

rounds@collegeroyal.ca

N'hésitez pas à partager ce bulletin avec les personnes susceptibles de s'intéresser au contenu.

Vous êtes le nouveau président d'un comité de planification?

En tant que nouveau président du comité de planification d'une conférence en milieu hospitalier, d'un club de lecture ou d'un groupe restreint agréé, votre rôle consiste à créer des occasions d'apprentissage pour aider vos collègues et pairs à améliorer leur pratique professionnelle. Si vous avez remplacé quelqu'un dans ce rôle, assurez-vous d'en informer le Collège royal.

Pour ce faire, remplissez le document intitulé Liste et formulaire d'autoapprobation et envoyez-le à l'adresse rounds@collegeroyal.ca en indiquant qu'il s'agit d'une mise à jour du titre ou des coordonnées du président d'une activité existante. Une fois les changements traités, vous recevrez un courriel de confirmation du Collège royal.

Nous vous remercions à l'avance de nous aider à maintenir nos dossiers à jour!

Si vous avez besoin d'aide pour remplir les documents demandés, n'hésitez pas à communiquer avec nous à l'adresse rounds@collegeroyal.ca.

DANS CE NUMÉRO

- 1 Vous êtes le nouveau président d'un comité de planification?

L'énoncé du Collège royal sur l'agrément

- 2 L'énoncé du Collège royal sur l'agrément (suite)

Divulgation des conflits d'intérêts

- 3 Foire aux questions

Contactez-nous

L'énoncé du Collège royal sur l'agrément

Conformément à la norme éducative 1 des normes d'agrément pour les conférences en milieu hospitalier, clubs de lecture et groupes restreints, « Une fois l'approbation obtenue, l'énoncé du Collège royal sur l'agrément doit apparaître sur les documents promotionnels ». Les documents promotionnels incluent les brochures sur les programmes et les certificats de participation.

Lorsqu'un participant voit l'énoncé du Collège royal sur l'agrément sur la brochure ou le certificat de participation d'une activité, il a la certitude que celle-ci est agréée et qu'elle ouvre droit à des crédits du programme de MDC du Collège royal. L'énoncé confirme également que le comité de planification de la conférence en milieu hospitalier, du club de lecture ou du groupe restreint a pris les mesures nécessaires pour que l'activité respecte les normes administratives, éducatives et éthiques définies par le Collège royal.

Outre le fait de témoigner de la qualité de base, l'énoncé sur l'agrément a d'autres utilités :

- Lorsque les participants au programme de MDC consignent leurs crédits dans le portfolio électronique MAINPORT, l'énoncé sur l'agrément détermine si l'activité est consignée au titre d'une activité *d'apprentissage collectif* agréée ou non agréée de la Section 1. Le nombre de crédits pouvant être réclamés pour cette activité pourra donc varier.
- De même, lorsqu'un participant au programme de MDC est sélectionné pour participer à une validation de crédits, il doit fournir une copie de son certificat de participation au Collège royal. Si l'énoncé sur l'agrément du Collège royal n'apparaît pas sur le certificat, il sera difficile de vérifier l'agrément de l'activité.

Pour vous faciliter la tâche, vous trouverez un modèle d'attestation de présence (soit un certificat de participation) dans la Trousse d'autoapprobation du site Web du Collège royal.

Rappel – Énoncé sur l'agrément du Collège royal des conférences en milieu hospitalier, des clubs de lecture et des groupes restreints :

« La présente activité [*insérer le titre exact de la conférence en milieu hospitalier, du club de lecture ou du groupe restreint apparaissant sur le formulaire d'autoapprobation*] est une activité de formation collective auto approuvée agréée au titre de la section 1, conformément au programme de Maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada. »

Divulgence des conflits d'intérêts

La divulgation des conflits d'intérêts permet aux participants de prendre des décisions éclairées au sujet de l'information qui leur est présentée. Ainsi, les comités de planification des conférences en milieu hospitalier, clubs de lecture et programmes d'apprentissage en groupes restreints doivent avoir établi un processus clair pour la divulgation de conflits d'intérêts possibles aux participants.

Définition :

Le conflit d'intérêts est une éventuelle situation où les intérêts personnels et professionnels d'une personne peuvent avoir une influence réelle, possible ou apparente sur leur jugement et leurs actions.

Les membres du comité de planification, enseignants, auteurs, modérateurs et autres personnes qui exercent une influence sur le contenu doivent signer un formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et le soumettre au comité de planification avant le début de l'activité. Note : le formulaire n'a pas à être soumis au Collège royal.

Les membres du comité de planification, enseignants, auteurs, modérateurs et autres personnes qui exercent une influence sur le contenu doivent :

- i. Déclarer, par écrit, toutes leurs relations financières ou « en nature » des deux (2) dernières années, sans égard au thème abordé. Le conférencier a la responsabilité de veiller à ce que sa présentation et toute recommandation soient équilibrées et en accord avec les écrits scientifiques de l'heure. Voici des exemples de relations devant être divulguées (bien que cette liste ne soit pas exhaustive) :
 - o tout intérêt financier direct dans une entité commerciale comme une organisation pharmaceutique, une société de fournitures médicales ou une entreprise de communication (« l'organisation »);
 - o des placements détenus au sein de l'organisation;
 - o l'appartenance au conseil consultatif ou à un comité semblable de l'organisation;
 - o la participation actuelle ou récente à un essai clinique commandité par l'organisation;
 - o l'appartenance à un bureau des conférenciers;
 - o le fait de détenir un brevet pour un produit cité dans le cadre de l'activité de FMC/DPC ou mis en marché par une organisation commerciale.
- ii. L'utilisation non approuvée de produits ou de services doit être déclarée dans le cadre de la présentation. Les seules circonstances dans lesquelles on peut déroger à cette règle est lorsqu'il n'y a qu'une seule stratégie de prise en charge ou de traitement.
- iii. Toutes les divulgations doivent se faire verbalement, être affichées par écrit sur une diapositive au début d'une présentation ou incluses dans les documents écrits de l'activité.

Toute non-divulgation ou toute fausse divulgation peut obliger le comité de planification à remplacer le conférencier.

Bien que nous avons créé des outils pour les conférences en milieu hospitalier, clubs de lecture et groupes restreints,

le processus et les normes d'agrément n'ont pas changé.

Nous avons simplement modifié l'apparence et fourni de l'information plus détaillée; nous espérons que vous les trouverez plus conviviaux et accessibles.
[Cliquez ici pour consulter ces nouvelles ressources.](#)



Foire aux questions

Dois-je faire une demande auprès d'un prestataire agréé d'activités de DPC pour obtenir l'agrément de mes conférences en milieu hospitalier, de mon club de lecture ou de mon groupe restreint?

Non. Veuillez consulter le site Web du Collège royal pour connaître le processus d'autoapprobation s'appliquant aux conférences en milieu hospitalier, clubs de lecture et groupes restreints.

Pour l'agrément de conférences, de programmes d'auto-évaluation et d'activités par simulation, vous devez faire une demande auprès d'un prestataire d'activités de DPC.

Quelles sont les responsabilités du comité de planification d'une conférence en milieu hospitalier, d'un club de lecture ou d'un groupe restreint?

Les responsabilités du comité de planification sont les suivantes :

- cibler les besoins d'apprentissage (perçus et non perçus) ou l'auditoire cible;
- planifier et mettre en œuvre des activités éducatives conçues selon ces besoins d'apprentissage;
- tenir des registres de présence;
- remettre un certificat de participation aux personnes qui ont pris part à l'activité;
- choisir des modes d'apprentissage reposant sur l'adéquation pour atteindre les objectifs d'apprentissage ciblés;
- encadrer le processus de sélection des thèmes, des contenus et des conférenciers;
- procéder à l'évaluation de chaque séance et de l'ensemble de la série;
- établir un processus de gestion des conflits d'intérêts déclarés;
- veiller à l'emploi uniforme, dans les présentations et dans tous les documents connexes, soit des noms génériques, soit des noms génériques et commerciaux;
- veiller à ce que le financement reçu prenne la forme d'une subvention à l'éducation versable au comité de planification.

Durant combien de temps le comité de planification doit-il conserver les registres de présence?

Le président du comité de planification doit conserver les registres de présence durant cinq ans. Cette exigence est en vigueur pour veiller à ce que les Associés et les autres participants au programme de MDC soient en mesure de confirmer leur participation à des activités d'apprentissage collectif agréées durant tout leur cycle de formation MDC.

[Cliquez ici pour consulter toutes nos foires aux questions.](#)

Nous vous remercions d'avoir lu ce *Bulletin sur l'autoapprobation*! Nous espérons que vous l'avez trouvé utile et instructif. Le prochain numéro suivra bientôt!

N'hésitez pas à nous faire part des sujets que vous aimeriez voir traités dans les prochains numéros; écrivez-nous à l'adresse rounds@collegeroyal.ca