

# ACCREDITATION DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

## FORMULAIRE DE DEMANDE POUR L'ACCREDITATION D'UNE REUNION PAR LA SCCC / L'ACBC

### Étape 1 :

- Veuillez aviser le siège social de la SCCC de votre intention de présenter une demande. Le processus de demande se déroule en ligne (sous l'onglet « Membership Tools », sélectionnez « Meeting Accreditation Application »). Ce formulaire a pour but de guider le demandeur au cours du processus de cueillette des renseignements nécessaires. La demande en ligne peut être sauvegardée et mise à jour au fur et à mesure que les pièces justificatives sont rassemblées.
- Commencez vos discussions sur les sujets par l'examen du formulaire d'évaluation des besoins. Vous devez absolument démontrer que les sujets ont été sélectionnés en fonction de besoins perçus et non perçus. Veuillez joindre les procès-verbaux de ces réunions.
- Les planificateurs doivent établir des objectifs généraux pour chaque symposium et produire des preuves attestant que les conférenciers ont été avisés de ces objectifs.

### Étape 2 :

- Veuillez soumettre le formulaire de demande en ligne pour l'accréditation d'une réunion au siège social de la SCCC, accompagné de tous les documents joints (voir la liste de contrôle ci-dessous), au moins un mois avant l'événement. Plusieurs modèles sont accessibles en ligne dans la section correspondante de la demande. Le paiement des frais doit être effectué une fois la demande approuvée.

#### Liste de contrôle pour la soumission :

Les documents suivants doivent être joints à la demande :

- Le formulaire en ligne de demande d'accréditation d'une réunion
- Les formulaires relatifs aux conflits d'intérêts pour chaque conférencier [voir le par. 4.3]
- L'identification de tous les commanditaires commerciaux [voir le par. 4.4]
- La liste des membres du comité organisateur local (COL), indiquant leurs postes et leurs établissements d'attache actuels [voir le par. 7.1]
- Un rapport sommaire des résultats relatifs à l'évaluation des besoins [voir le par.7.2]
- Les procès-verbaux des réunions du COL durant lesquelles l'évaluation des besoins a été abordée ou développée [voir le par. 7.2]
- Le programme préliminaire ou le programme scientifique [voir le par. 8.1]
- Formulaire d'information sur le conférencier [voir le par. 8.1]
- Le formulaire d'évaluation [voir le par. 11.1]
- Formulaire de registre des présences

***Veuillez conserver une copie du formulaire de demande dûment rempli pour vos dossiers.***

### Étape 3 :

- Pour chaque conférencier, rassemblez une liste des objectifs d'apprentissage ainsi qu'un formulaire relatif aux conflits d'intérêts dûment signé, puis soumettre le tout au siège social de la SCCC. Pour obtenir l'accréditation, il faudra au préalable soumettre les formulaires d'au moins la moitié des conférenciers participants. Les formulaires restants doivent être soumis avant la séance prévue pour que la séance du conférencier soit admissible aux crédits de PP.

# ACCREDITATION DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

---

## Étape 4 :

- Utilisez les formulaires d'évaluation (pour la conférence et pour chaque séance) et les codes de présence fournis par le siège social de la SCCC. Établissez un formulaire de registre des présences afin que les participants puissent effectuer un suivi des codes. Lorsque possible, le siège social de la SCCC publiera un formulaire en ligne aux fins d'évaluation et de vérification de la participation. Si le système en ligne n'est pas accessible, veuillez soumettre les formulaires remplis et les codes de participation au siège social de la SCCC après la conférence.

EXEMPLE DE FORMULAIRE EN LIGNE

# ACCREDITATION DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

## FORMULAIRE DE DEMANDE D'ACCREDITATION POUR UNE REUNION PAR LA SCCC / L'ACBC

Approbation d'une activité d'apprentissage de groupe accréditée relative à un événement de perfectionnement professionnel continu (PPC) (Catégorie 1)

*Doit être rempli par le comité organisateur local et envoyé au :*  
SCCC, 4 Cataragui Street, Suite 310, Kingston (Ontario) K7K 1Z7  
Tél. : 613 531-8899 / Téléc. : 613 531-0626

Toutes les sections de ce formulaire de demande doivent être remplies. Veuillez conserver une copie pour vos dossiers et soumettre le formulaire original au : « Programme de PPC », à l'adresse indiquée ci-dessus avant la publication du programme préliminaire du congrès.

### PARTIE 1 : ORGANISME PRESENTANT LA DEMANDE D'APPROBATION

1. **Nom de la conférence :** \_\_\_\_\_

Lieu de l'activité : \_\_\_\_\_

Ville

Province

Dates de l'activité : \_\_\_\_\_

Date de début

Date de fin

2. **Président du COL présentant la demande d'approbation :** \_\_\_\_\_

Titre

Prénom

Nom

Adresse : \_\_\_\_\_

Ville : \_\_\_\_\_ Prov. : \_\_\_\_\_ Code postal : \_\_\_\_\_

Tél. : \_\_\_\_\_ Téléc. : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

3. **Le membre du COL** doit inclure un « Fellow » de l'ACBC en bonne règle, un membre de l'OCQ ou toute autre personne ou tout autre groupe possédant les compétences médicales pour lui permettre de participer activement au processus de planification, afin de s'assurer que le contexte et le processus de la réunion répondent aux lignes directrices relatives au perfectionnement professionnel de la SCCC/l'ACBC :

Nom \_\_\_\_\_

Titre

Prénom

Nom

4. **Répondre aux normes d'éthique relatives à la formation professionnelle continue :** les activités de perfectionnement professionnel de groupe approuvées dans la Catégorie 1 doivent répondre aux lignes directrices suivantes :

4.1 L'organisme professionnel ou scientifique commanditaire ou co-commanditaire contrôlera les sujets et le contenu de l'activité ainsi que les conférenciers qui seront invités à participer à l'activité. Aucune entreprise pharmaceutique ou de diagnostic ne contrôlera les sujets, le contenu ou les conférenciers.  Oui

4.2 L'organisme professionnel ou scientifique commanditaire ou co-commanditaire sera responsable d'assurer la validité scientifique, l'objectivité et le caractère complet du contenu de l'activité.  Oui

\* 4.3 L'organisme professionnel scientifique ou médical commanditaire ou co-commanditaire divulguera les affiliations financières des membres du corps professoral, des modérateurs ou des membres du comité de planification avec tout organisme commercial appuyant le programme et dont les produits font l'objet de

## ACCREDITATION DU PERFECTIONNEMENT PROFESSIONNEL CONTINU

discussions ou qui sont mentionnés durant l'activité. Des informations financières seront données au début de la séance de chacun des participants.  Oui

- \* 4.4 Tous les fonds octroyés pour soutenir cette activité doivent être accordés sous forme de subvention éducative sans restriction, payable à l'organisme commanditaire.  Oui

Veillez identifier tous les organismes commerciaux offrant un appui financier à cette activité, et joindre au formulaire d'application.

- 4.5 La brochure et/ou les autres documents relatifs à l'activité n'identifient aucun des produits du commanditaire de manière à constituer une publicité pour des produits particuliers. La mention des entreprises n'est pas de nature commerciale.  Oui

### PARTIE 2 : EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA FORMATION

**Critère 1 : L'activité doit être planifiée de façon à répondre aux besoins connus de l'auditoire cible.**

5. **Auditoire cible :** (cochez toutes les catégories qui s'appliquent)

Biochimiste clinique ou médical  Autre médecin  
 Pathologiste général  Gestionnaire de laboratoire  
 Technologiste de laboratoire médical  Autre professionnel de la santé

\_\_\_\_\_ Veuillez spécifier

6. **But et objectifs globaux du congrès :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

7. **Processus d'évaluation des besoins :**

- \* 7.1 Veuillez joindre une liste des membres du COL, indiquant leurs postes et leurs établissements d'attache actuels. Veuillez aussi indiquer la catégorie d'auditoire cible à laquelle chacun des membres appartient.

- \* 7.2 L'information provenant des auditoires cibles a-t-elle servi à déterminer les objectifs d'apprentissage du cours?  Oui

Indiquez les outils utilisés pour déterminer la nécessité de cette activité (cochez tous les outils qui s'appliquent) :

Sondages  Revue de la littérature  Discussion  
 Observation directe  Groupes de discussion  Consensus d'experts  
 Nouveaux développements  Prévalence de la maladie  
 Évaluations provenant d'une ou plusieurs conférences précédentes  
 Lignes directrices de pratique clinique  Évaluation des besoins  
 Autres (décrire brièvement)

**Documents justificatifs : envoyer un rapport sommaire des résultats.**

- 7.3 Les besoins d'apprentissage non perçus ont-ils été évalués d'une façon quelconque?  Oui  
(p. ex. : vérifications de la pratique, tests d'autoévaluation, etc.) Expliquez : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Critère 2 : L'activité doit créer des objectifs d'apprentissage et les communiquer afin de répondre aux besoins connus. Les objectifs d'apprentissage doivent être imprimés sur le dépliant du programme et/ou sur la documentation distribuée durant l'activité.**

## 8. Objectifs d'apprentissage :

- \* 8.1 Les objectifs d'apprentissage décrivent-ils ce que le participant apprendra ou obtiendra en participant à l'activité ou à la réunion de PPC.  Oui

**Documents justificatifs : Veuillez joindre une copie du dépliant, du programme préliminaire ou de l'horaire du programme scientifique indiquant le titre, le ou les conférenciers, le nombre d'heures et les objectifs d'apprentissage pour chaque présentation, tels qu'ils sont connus à l'heure actuelle.**

- 8.2 Indiquez comment les objectifs d'apprentissage seront communiqués à l'auditoire avant le congrès (cochez toutes les situations qui s'appliquent) :

Dépliant/Programme préliminaire  Documentation distribuée durant la séance  
 Programme final  Autre (décrire brièvement)

- 8.3 Les conférenciers recevront-ils et rempliront-ils les formulaires suivants approuvés par le PPC? (cochez toutes les situations qui s'appliquent)

La lettre de demande indiquant les objectifs d'apprentissage généraux pour la séance  
 Le formulaire d'information sur le conférencier  
 Le formulaire de divulgation de conflits d'intérêts  
 Les objectifs d'apprentissage des autres conférenciers à la même séance

## 9. Énoncé d'accréditation :

L'énoncé suivant doit paraître sur le dépliant du programme et sur la documentation distribuée durant l'événement de PPC approuvé :  Oui

**« Cet événement constitue une activité d'apprentissage en groupe accréditée, comme définie par le programme de perfectionnement professionnel de la SCCC/l'ACBC. »**

**Critère 3 : Au moins 25 % du temps réservé aux activités de formation doit être consacré à des stratégies d'apprentissage interactif.**

## 10. Alignement des méthodes d'enseignement aux objectifs d'apprentissage :

- 10.1 La conception du cours intègre-t-elle formellement des occasions d'apprentissage interactif? Par exemple, des périodes de discussion, des séances interactives en petits groupes (moins de 16 participants par séance), l'apprentissage par problème ou par l'étude de cas, des ateliers ou séminaires, un système pour recueillir les réponses de l'auditoire?  Oui

Indiquez les types de méthodes et d'outils d'enseignement qui seront utilisés pour atteindre les objectifs mentionnés (cochez toutes les situations qui s'appliquent) :

Période de discussion  Q et R  
 Atelier  Séance interactive en petit groupe/Table ronde  
 Panel  Enseignement assisté par ordinateur  
 Séminaire  Séance de laboratoire  
 Système pour recueillir les réponses de l'auditoire  Apprentissage par problème ou par l'étude de cas  
 Programme final  Autre (décrire brièvement)

**Critère 4 : L'activité comprend une évaluation des objectifs d'apprentissage.**

**11. Évaluation :**

11.1 Le congrès utilisera le formulaire d'évaluation approuvé par le PPC (imprimé ou en ligne) pour que les participants puissent évaluer l'efficacité de chacune des séances et du congrès dans son ensemble.  Oui

11.2 La conception du cours intègre-t-elle formellement des occasions pour les participants de recevoir des commentaires sur leur apprentissage à l'aide d'un test écrit, d'une tablette tactile ou d'une évaluation des compétences acquises?  Oui

\* ***Les documents justificatifs sont facultatifs : Envoyez une copie du formulaire d'évaluation indiquant comment la cueillette des commentaires sur l'apprentissage sera effectuée.***

---

**\* Veuillez noter que pour obtenir l'approbation relative au PPC pour l'événement, les sections 7.1, 7.2, 8.1 et 8.3 *doivent* inclure les documents justificatifs.  
Note : Les sections 7.3 et 11.2 ne sont pas obligatoires à l'heure actuelle.**

---

**DÉCLARATION:**

À titre de planificateur/planificatrice du cours, j'accepte l'entière responsabilité de l'exactitude des renseignements présentés dans ce formulaire.

---

Signature du président/de la présidente du COL

Date