

PROCESSUS DE DEMANDE D'AGRÉMENT D'ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE DE GROUPE CONFORMES À L'ARTICLE 1 AUPRÈS DE LA SOCIÉTÉ DES OBSTÉTRICIEUS ET GYNÉCOLOGUES DU CANADA

1. Directives pour tous les organismes non médicaux postulants

Selon la directive du Collège royal, les activités de PPP qui sont approuvées à titre d'activité d'apprentissage de groupe agréée en vertu de l'article 1 du Cadre d'options en PPP pour le maintien du certificat doivent se conformer aux exigences suivantes :

Les programmes approuvés doivent être coparrainés par un organisme agréé et se conformer aux critères suivants du Collège royal :

Les directives du CRMC indiquent ce qui suit en ce qui concerne le processus d'agrément :

- Le fournisseur agréé doit coparrainer l'activité de PPP et être redevable pour la mise en oeuvre de l'activité.
- À titre de coparrain, la SOGC respectera les directives de l'AMC relatives au soutien de la formation médicale continue par l'industrie.
- Le fournisseur agréé doit être représenté au sein du comité de planification et participer à l'évaluation des besoins, à la conception du programme, à sa mise en oeuvre et à son évaluation. La SOGC, en tant qu'organisme fournisseur d'agrément, doit approuver le programme final et s'assurer que le programme respecte les directives de l'AMC relatives au soutien de la formation médicale continue par l'industrie.
- La copropriété de l'activité de PPP par le fournisseur agréé doit être reconnue dans les documents du programme.
- Le fournisseur agréé accepte la responsabilité de tenir un registre des présences et de fournir des certificats de présence aux participants.
- L'approbation de la section 1 sera reconnue par l'énoncé suivant dans les documents du programme
« Cet événement est une activité d'apprentissage de groupe coparrainée, telle que défini par le Programme du maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada »

2. Directives pour les organismes médicaux (sans subvention de l'industrie)

Les programmes approuvés n'ont pas à être coparrainés par la SOGC, mais ils doivent se conformer aux critères suivants :

Critère A : Il doit y avoir un comité de planification en place, lequel est formé de spécialistes qui représentent l'auditoire cible.

Critère B : Il doit y avoir des objectifs d'apprentissage définis et annoncés dans le dépliant du programme.

Critère C : Le programme prévoit une période de discussion et d'interaction.

- L'organisme qui planifie l'activité est redevable pour sa mise en oeuvre.
- La SOGC déléguera la planification, la mise en oeuvre et l'évaluation de l'activité de PPP à l'organisme médical.
- Le fournisseur agréé ne sera pas reconnu dans les documents du programme.
- L'organisme médical accepte la responsabilité de tenir un registre des présences et de fournir des certificats de présence aux participants.
- L'organisme médical fournira, sur demande, les dossiers relatifs à l'activité de PPP (documents, registre des présences) au Programme de validation.
- L'approbation de la section 1 sera reconnue par l'énoncé suivant dans les documents du programme

« Cet événement est une activité d'apprentissage de groupe telle que définie par le Programme du maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada »

3. Les membres de la SOGC qui représentent la SOGC quant à la planification des programmes coparrainés

Un organisme qui soumet une demande et qui souhaite coparrainer un programme avec la SOGC pour l'agrément nommera, en consultation avec la SOGC, un membre de son comité de planification de programme à titre de représentant de la SOGC pour le programme agréé coparrainé.

Le membre désigné de la SOGC au sein du comité de planification signera une entente faisant partie du processus de demande et confirmant qu'il/elle consent à assumer les responsabilités stipulées par la SOGC quant à ce rôle, y compris le respect du contenu du programme et des critères de processus de la section 1 du présent document, ainsi que la consultation de la SOGC relativement :

- à l'aperçu du programme final;
- aux premières ébauches des documents de promotion

Il est entendu que l'organisme postulant sera responsable de tous les coûts liés aux déplacements, aux transferts et à l'hébergement du membre de la SOGC siégeant au comité de planification pour sa participation aux réunions et à la planification. Il lui accordera également une allocation quotidienne de 60 \$ (CAN ou US).

4.0 Structure de redevances proposées en ce qui concerne le processus d'agrément

Catégories de demandes

4.1 Organismes médicaux (définis par le Collège royal)

4.2 Organismes non médicaux tels que ceux issus de l'industrie (sociétés pharmaceutiques, société de FMC, sociétés d'appareils médicaux), de Santé Canada ou des volets politique, juridique ou financier de certains organismes dirigeants.

Le barème de redevances est structuré selon les hypothèses suivantes :

a) La redevance est liée à la charge de travail qui revient à la SOGC.

Dans les cas de coparrainage, la SOGC :

- veillera à l'évaluation de la demande et communiquera régulièrement avec l'évaluateur et le postulant;
 - tiendra un registre des présences et fournira les certificats de présence;
 - passera en revue une copie du budget final du programme;
 - attestera que la rémunération des membres de la faculté par l'industrie s'effectue selon les pratiques normales du commerce;
 - distribuera tous les honoraires des membres de la faculté;
- b) La redevance est aussi liée à la portée de la diffusion du logo et du coparrainage de la SOGC, c.-à-d. la valeur de l'appui pour les personnes ou organismes hôtes;
- c) Nous présumons que le budget du programme est indicatif de la portée du programme.

#	Groupe parrain	Processus d'agrément	Redevance liée à la demande
4.1	Organisme médical sans subvention du secteur privé	Selon la directive du CRMCC, voir la section 2.0 ci-dessus	300,00 \$ non remboursables
4.1	Organisme médical avec moins de 10 000 \$ de soutien en revenus du programme	Selon la directive du CRMCC, voir la section 2.0 ci-dessus	500,00 \$ non remboursables
4.1	Organisme médical avec plus de 10 000 \$ de soutien en revenus du programme. Exemples : Colloques satellites, réunion d'association médicale d'envergure, un médecin ayant lancé un projet B et réussi à obtenir l'appui de l'industrie.		1 000,00 \$ non remboursables
4.2	Organisme non médical (industrie, produits médicaux, sociétés, organismes professionnels juridiques ou autres)		5 000,00 \$ par jour non remboursable pour l'étude de la demande <u>ou</u> 2 500,00 \$ pour demi-journée et des frais administratifs totalisant 10 % des honoraires des membres de la faculté

5. DÉPÔT D'UNE DEMANDE D'APPROBATION D'UN PROGRAMME DE PPP

- a) Communiquez avec la division de PPP de la SOGC pour obtenir le formulaire de demande ou téléchargez-le à partir du Web à www.sogc.org
- b) La demande doit comprendre ce qui suit :
 - Les noms des personnes qui siègent au comité de planification. Veuillez identifier le président du comité et le représentant de la SOGC siégeant au comité s'il s'agit d'un événement coparrainé (nous pourrions nommer un membre du comité de PPP; ce représentant pourrait alors assurer la priorité du processus administratif).
 - De quelle information disposez-vous relativement aux besoins d'apprentissage de votre auditoire cible? Veuillez identifier les sources de cette information.
 - Les objectifs d'apprentissage pour les participants
 - Un aperçu du contenu et du format du programme et le nom des membres possibles de la faculté.
 - Préciser les occasions d'interaction avec les participants.
 - Le budget du programme (voir la note : Dans le cas des programmes coparrainés, tous les membres de la faculté seront rémunérés par la SOGC et 10% de ces honoraires seront versés à la SOGC à titre de frais administratifs). Le budget doit comporter la ventilation des honoraires et des dépenses de la faculté, ainsi que des coûts liés aux traiteurs, à l'audio-visuel et aux locaux.
 - Le processus d'évaluation du programme
 - La redevance liée à la demande (voir le barème de redevances au point 4.2).
 - La demande doit être signée par le président du comité de planification

Prenez note que votre paiement doit accompagner votre demande; sinon, votre demande ne pourra être traitée.

À ÊTRE REMPLI PAR LE POSTULANT

**Demande d'approbation à titre d'activité d'apprentissage de groupe agréé en vertu de l'article 1 du
Cadre des options de PPP pour le maintien du certificat**

Titre du programme

Emplacement du programme

Format du programme (Événement unique ou événements multiples)

Dates du programme, si elles sont établies

Nom du planificateur du programme qui fait la demande (président du comité de planification)

Nom de l'organisateur principal (responsable)

Adresse

Télécopieur

Téléphone

Courriel

À titre de planificateur du cours, j'assume la responsabilité de l'exactitude de l'information apparaissant dans le présent formulaire et je certifie que, à ma connaissance, les directives de l'AMC, intitulées « Les médecins et l'industrie pharmaceutique (art. 17-24) », ou celles du « Guide d'éthique sur les relations entre les organismes médicaux et les sociétés commerciales du Conseil d'ÉMC du Québec » ont été respectées lors de l'élaboration de cet événement de PPP.

Des renseignements sur la présente directive sont disponibles à l'adresse suivante :

http://www.cma.ca/inside/policybase/pysicians_and_the_pharmaceutical_industry.pdf

Signature du président du comité de planification _____

Date _____

OU

À titre de représentant de la SOGC siégeant au comité de planification du programme coparrainé par _____ et _____, j'assume la responsabilité de l'exactitude de l'information fournie aux pages 1 et 2 du formulaire d'évaluation de crédits et je certifie que, à ma connaissance, les directives de l'AMC, intitulées « Les médecins et l'industrie pharmaceutique (art. 17-24) », ou celles du « Guide d'éthique sur les relations entre les organismes médicaux et les sociétés commerciales du Conseil d'ÉMC du Québec » ont été respectées lors de l'élaboration du cours.

J'accepte également de discuter du programme avec la division de PPP de la SOGC aux moments convenus et d'assurer une communication régulière quant au contenu du programme, au format pédagogique et aux documents du programme.

Signature du représentant de la SOGC siégeant au comité de planification _____

Date _____

VEUILLEZ REMPLIR CETTE SECTION ET LA RETOURNER À LA SOGC EN Y JOIGNANT LE FORMULAIRE DE DEMANDE DE PROGRAMME ET LES DOCUMENTS JUSTIFICATIFS

Exigences pédagogiques minimales en vertu de l'article 1 :

1. Avez-vous consulté l'auditoire cible, au moyen d'un comité de planification ou par voie de sondages, de groupes de discussion ou d'entrevues, avant de déterminer les objectifs du cours?

Documents justificatifs : *Veillez indiquer le nom des membres du comité de planification et transmettre un rapport sommaire sur les sondages, réunions ou entrevues.*

CES RENSEIGNEMENTS ACCOMPAGNENT LA DEMANDE : OUI

2. Les objectifs du cours (figurant dans la brochure ou dans la documentation) décrivent-ils ce que les participants peuvent apprendre ou réaliser en suivant le cours?

Documents justificatifs : *Veillez remettre une copie des objectifs du cours (ils peuvent figurer dans la brochure).*

CES RENSEIGNEMENTS ACCOMPAGNENT LA DEMANDE : OUI

3. Certains des objectifs pédagogiques sont-ils le fruit d'une évaluation des besoins d'apprentissage des participants fondée sur la mesure des connaissances ou de l'exécution (p. ex. auto-évaluation ou vérification de la pratique)?

Documents justificatifs : *Veillez remettre une copie de la vérification ou de l'auto-évaluation ET un résumé des résultats.*

CES RENSEIGNEMENTS ACCOMPAGNENT LA DEMANDE : OUI

4. Le devis de l'activité incorpore-t-il systématiquement des occasions d'apprentissage interactif en prévoyant des périodes de discussions (représentant au moins 25% de la durée du cours) ou des séances interactives en petits groupes?

Documents justificatifs : *Veillez remettre l'horaire du cours en indiquant les périodes de discussion et les séances en petits groupes (il peut figurer dans la brochure).*

CES RENSEIGNEMENTS ACCOMPAGNENT LA DEMANDE : OUI

5. Le devis de l'activité permet-il systématiquement aux participants de recevoir de la rétroaction sur leur apprentissage au moyen d'un test écrit, d'un système de pavé tactile ou d'une évaluation des compétences acquises?

Documents justificatifs : *Veillez faire parvenir une copie de test écrit, s'il y a lieu, et la brochure de l'activité, et indiquer comment la rétroaction sera offerte aux participants.*

Prenez note que les critères 1, 2 et 4 doivent être accompagnés de documents justificatifs pour que l'activité de PPP soit approuvée.

Cette section doit être remplie par le fournisseur agréé et retournée au planificateur du programme. (Le fournisseur agréé doit conserver une copie du formulaire de demande rempli).

Cette demande est: approuvée [] rejetée []

Signature du fournisseur agréé: _____

Date: _____

La brochure et les documents de programme des événements de PPP approuvés doivent contenir l'énoncé suivant : « Cette activité est reconnue comme en étant une d'apprentissage de groupe agréée selon le Programme de maintien du certificat du Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada ».