

THE COLLEGE OF
FAMILY PHYSICIANS
OF CANADA



LE COLLÈGE DES
MÉDECINS DE FAMILLE
DU CANADA

Normes de certification Mainpro+^{MD} pour les activités de développement professoral

Novembre 2022

Définir les activités de développement professoral

Les normes décrites dans ce document s'appliquent seulement aux activités qui ne reçoivent pas de soutien financier ou non financier d'organismes à but lucratif qui répondent à la définition suivante de développement professoral :

Dans le cadre de la certification Mainpro+, le développement professoral est défini comme étant un vaste éventail d'activités utilisées pour mettre à niveau ou aider des enseignants, superviseurs, instructeurs sur le terrain et des formateurs cliniques dans leurs rôles. Ces activités sont conçues pour améliorer les connaissances, compétences, attitudes et comportement liés à l'enseignement, à la gestion de la formation, au leadership et à l'érudition.* L'érudition est définie comme étant les activités décrites dans le rôle érudit de CanMEDS-MF.

Les fournisseurs d'activités qui souhaitent obtenir la certification Mainpro+ qui ne répondent pas à la définition ci-dessus doivent se référer au document [Comprendre la certification Mainpro+^{MD} : Normes pour les fournisseurs de programmes de développement professionnel continu](#) pour de plus amples renseignements.

Introduction : Comprendre la terminologie de la certification Mainpro+

Catégories, formats et fournisseurs de développement professionnel continu

Le Collège des médecins de famille du Canada^{MC} (CMFC) reconnaît trois catégories de crédits de

développement professionnel continu (DPC) : apprentissage en groupe, autoapprentissage et évaluation. Dans ces catégories, les crédits sont classés en crédits certifiés ou non certifiés :

- Les crédits certifiés sont accordés pour des activités examinées et approuvées par le Collège, une section provinciale du CMFC ou le bureau de DPC d'une université canadienne et qui sont considérées comme ayant respecté les normes qui s'appliquent aux activités de DPC certifiées.
 - Pour ces normes, les fournisseurs d'activités de développement professoral devraient demander la certification directement auprès du bureau de DPC universitaire le plus proche qui est agréé par le Comité d'agrément de l'éducation médicale continue (CAÉMC). Si le fournisseur n'a pas de relation avec un bureau de DPC universitaire, il devrait écrire au bureau national du CMFC pour obtenir davantage d'information à l'adresse certplust@cfpc.ca.
- Les crédits non certifiés sont accordés pour des activités qui n'ont pas été formellement examinées par le Collège ou les instances mentionnées ci-dessus, mais qui répondent à la définition de DPC du Collège (voir « Définir le DPC : Fournisseurs admissibles »).

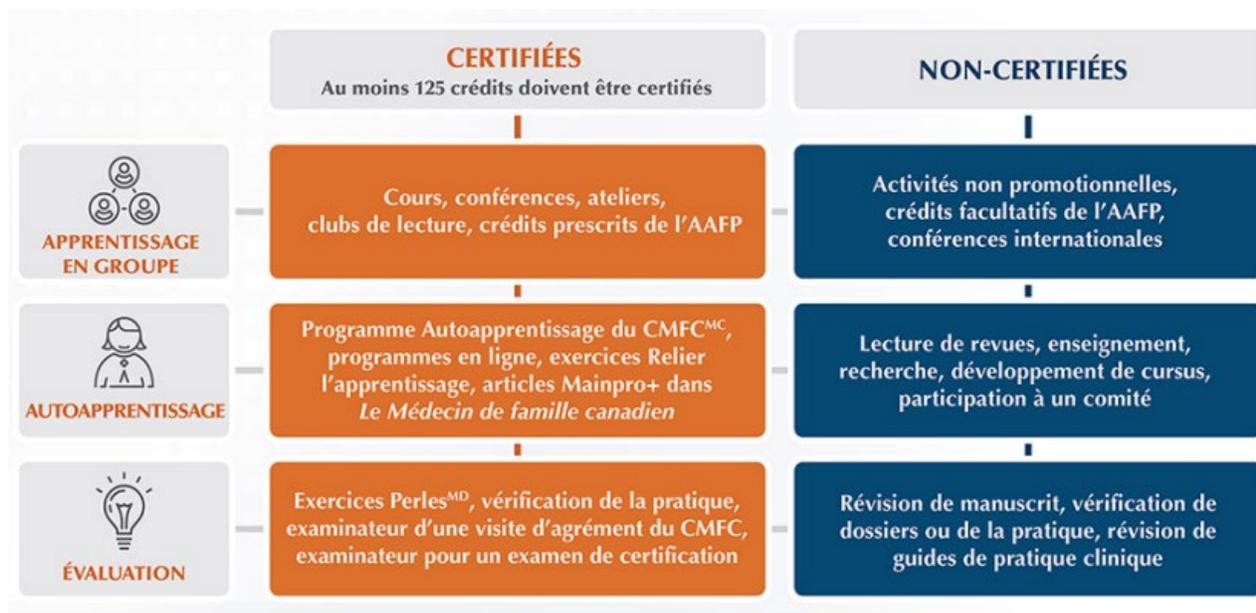
Voir la **Figure 1** pour une représentation graphique des catégories.

Définir le DPC : Catégories de crédits

- Apprentissage en groupe : Activités qui offrent l'occasion d'apprendre avec d'autres
- Autoapprentissage : Activités auxquelles la personne s'inscrit et effectue par elle-même, hors d'un contexte de groupe
- Évaluation : Les activités qui stimulent l'apprentis-

*Adapté avec la permission de : Silver I, Leslie K. Comparing and Contrasting: Faculty Development and Continuing Professional Development. In: Rayburn WF, Turco MG, Davis DA, eds. Continuing Professional Development in Medicine and Health Care: Better Education, Better Patient Outcomes. Philadelphia, PA: Wolters Kluwer; 2017.

Figure 1. Catégories de crédits de DPC



sage et la pratique ou l'amélioration du rendement par l'analyse des données et la prestation ou la réception de rétroaction au sujet d'une personne, d'un groupe ou de matériel

Définir le DPC : Certification pour des crédits par heure

Selon le développement, le format ou le contenu d'une activité, cette dernière peut être certifiée pour donner droit à un, deux ou trois crédits par heure.

- Les demandes de certification d'un crédit par heure peuvent être examinées au niveau national ou provincial (voir les détails ci-dessous) et doivent répondre à cinq des six critères de qualité
- Les demandes de certification de deux crédits par heure sont examinées au niveau national. Ces activités doivent être développées en collaboration avec un organisme médical sans but lucratif et doivent répondre aux six critères de qualité.
- Les demandes de certification de trois crédits par heure sont examinées au niveau national. Ces activités doivent être développées en collaboration avec un organisme médical sans but lucratif et doivent répondre aux six critères de qualité au niveau trois crédits par heure.

Définir le DPC admissible : Formats d'apprentissage

Le DPC peut être offert dans toute une gamme de formats. Ces derniers comprennent, sans s'y limiter, les exemples suivants :

En direct, en personne : Il s'agit de DPC offert en présentiel (p. ex., conférences, ateliers, cours en personne, clubs de lecture, tournées cliniques).

Apprentissage en direct en ligne : Ces activités sont offertes sur Internet à des audiences en direct (p. ex., webdiffusion de conférences en direct en personne; conférences virtuelles; ateliers virtuels; programmes de tournées virtuelles; webinaires en direct).

Autoformation en ligne : Ces activités sont également connues comme asynchrones ou à compléter à son propre rythme. L'apprenant accède à ce type de DPC de façon indépendante sur une plateforme en ligne. Les exemples comprennent l'apprentissage en ligne par modules, des webinaires enregistrés avec des éléments interactifs, des activités de simulation en ligne, de l'apprentissage à l'aide d'applications mobiles, ainsi que des activités d'apprentissage en réalité virtuelle.

Tournées hospitalières ou cliniques : Ces séances éducatives organisées sont élaborées par des hôpitaux ou des universités et sont offertes à partir de

ou dans un hôpital, une clinique ou dans un milieu universitaire. Le comité de planification scientifique doit relever d'un chef de département clinique ou universitaire.

Clubs de lecture : Ces activités comprennent des groupes de médecins et d'autres professionnels de la santé qui se rencontrent régulièrement afin d'examiner et d'évaluer de façon critique des articles récents tirés de la littérature scientifique et médicale. Les membres d'un club de lecture sont également le comité de planification scientifique de ce club.

Activités d'apprentissage en petits groupes : Ces activités sont planifiées par un groupe organisé de médecins et d'autres professionnels de la santé (environ 12 ou moins) afin de revoir et de discuter de questions liées à la pratique. Les membres du petit groupe agissent en tant que comité de planification scientifique de ce groupe.

Séries régulières : Ces activités en direct (en ligne ou en personne) sont planifiées sous forme de série avec un horaire régulier. Elles peuvent être offertes à l'extérieur d'un milieu clinique ou hospitalier et il n'y a pas de restriction sur le nombre de participants. Les séries régulières peuvent être organisées par des fournisseurs de DPC admissibles (voir ci-dessous), y compris des sociétés d'éducation médicale.

Définir les organisations prestataires de DPC admissibles pour les activités de développement professoral

Les organisations qui répondent aux critères suivants peuvent utiliser les présentes normes et la trajectoire de demande pour le développement professoral afin de soumettre leurs demandes de certification pour des activités de développement professoral. Si vous représentez un type d'organismes qui n'est pas mentionné ici, vous ne pouvez pas soumettre une demande pour une activité de développement professoral.

- Facultés de médecine (et leurs départements)
- Service ou division d'un centre hospitalier universitaire
- Autres facultés de professionnels de la santé (p. ex., soins infirmiers, physiothérapie, pharmacie, ergothérapie, etc.)

Indépendamment de la catégorie de certification (apprentissage en groupe, autoapprentissage ou évaluation), tous les programmes sont ensuite classés en sous-catégories selon la façon dont l'examen sera effectué et la région où ils seront admissibles pour être offerts. C'est-à-dire que la certification sera soit provinciale, soit nationale.

Certification provinciale

Un programme avec certification provinciale donne droit à des crédits uniquement dans la province où la certification a été accordée. Ces activités sont destinées aux, et conçues pour, les médecins de famille d'une seule province. Son comité de planification scientifique doit inclure au moins un membre actif du CMFC de la province où il est offert. Les programmes qui demandent la certification provinciale pour des activités d'autoapprentissage en ligne doivent démontrer que le public cible est limité à la province et la promotion doit indiquer que le programme est offert seulement aux participants de cette province. Toutefois, si un participant d'une autre province est au courant du programme et s'y inscrit, ce dernier pourra inscrire les crédits obtenus pour cette activité.

Certification nationale

†Un programme avec certification nationale donne droit à des crédits dans toutes les provinces (y compris les programmes donnant droit à deux et trois crédits par heure). Ces programmes visent un public à l'échelle nationale. Son comité de planification scientifique doit inclure au moins trois membres actifs du CMFC.

†Des critères de certification additionnels s'appliquent aux programmes avec certification nationale offerts au Québec.

Aperçu du processus de certification Mainpro+ des activités de développement professoral

Les renseignements suivants s'appliquent aux activités d'apprentissage en groupe, d'autoapprentissage et d'évaluation.

Processus d'examen des demandes

Les activités de développement professoral sont soumises à un examen administratif mené par le personnel du bureau de DPC d'une université agréée par le CAÉMC.

Frais de demande (taxes en sus)

Les bureaux de DPC universitaires agréés par le CAFMC établissent leurs propres frais.

Période de certification pour tous les types d'activités certifiées Mainpro+

- Programmes donnant droit à 1 crédit par heure : période de certification de 12 mois
- Programmes donnant droit à 2 crédits par heure : période de certification de 18 mois
- Programmes donnant droit à 3 crédits par heure : période de certification de 24 mois

Processus de présentation d'une demande de certification

Toutes les demandes doivent être soumises conformément au processus recommandé par le département de DPC agréé par le CAFMC.

Examen du contenu : L'examen du contenu n'est pas exigé pour les activités qui répondent à la définition de développement professoral.

Exigences de complétion : Les participants qui souhaitent obtenir des crédits pour leur participation à des programmes donnant droit à deux ou trois crédits par heure doivent s'assurer que les programmes répondent à toutes les composantes d'une activité certifiée Mainpro+ afin d'être admissibles aux

crédits approuvés. Les fournisseurs de programme ne devraient pas remettre de lettre ou attestation de participation jusqu'à ce que toutes les composantes du programme soient complétées, y compris les exigences à la suite du programme. Les participants qui n'effectuent pas tous les éléments requis du programme ne pourront obtenir que des crédits non certifiés.

Attestation de participation

Les fournisseurs de DPC sont tenus de remettre aux participants une lettre ou une attestation de participation lorsque le participant aura terminé un programme certifié. Ce document doit contenir les éléments suivants :

- Le nom complet du participant
- Le titre du programme (exactement tel qu'il apparaît dans CERT+)
- Le numéro d'identification de la séance CERT+ (fourni par le département de DPC qui examine la demande)
- La date et le lieu de la séance
- Le nombre de crédits pour lequel la séance est certifiée
- Le type de crédits pour lequel la séance est certifiée (c.-à-d. apprentissage en groupe, autoapprentissage, évaluation)
- La signature d'un officiel du fournisseur de DPC **pour les activités offertes au Québec**

Veillez noter que les participants à des programmes qui donnent droit à trois crédits par heure de participation ne devraient pas recevoir de lettre ou d'attestation de participation tant qu'ils n'ont pas satisfait aux exigences concernant les activités de suivi exigées.

Les participants Mainpro+ doivent soumettre une preuve de participation seulement si le Collège leur demande de le faire. Tous les participants Mainpro+ doivent toutefois conserver ces preuves en dossier pendant au moins six ans au cas où ils feraient l'objet d'une validation ou d'une vérification des crédits.

Vérification de programme

Le Comité national sur le développement professionnel continu du CMFC (CNDPC), le Département du développement professionnel continu du CMFC (DPC) et/ou une section provinciale du CMFC ou son comité du DPC peuvent procéder à une vérification de tout programme de DPC certifié Mainpro+. Le CMFC n'est pas tenu d'aviser au préalable un fournisseur de DPC de son intention d'effectuer une vérification.

La certification peut être révoquée si le programme ne respecte pas les politiques et les procédures de la certification. Si la certification est révoquée, il incombe aux fournisseurs de DPC d'informer les médecins participants que le programme ne donne pas droit à des crédits Mainpro+.

Processus d'appel

Les fournisseurs de DPC peuvent en appeler d'une décision refusant l'approbation ou la certification d'un programme ou d'une séance (approbation sur le plan de l'éthique). Tous les appels doivent :

- Être déposés par écrit (les courriels sont acceptables) auprès du bureau national du CMFC et envoyés à l'attention du coordonnateur ou de la coordonnatrice de la certification Mainpro+ à certplus@cfpc.ca.
- Être accompagnée d'une lettre expliquant le motif de l'appel et d'une copie de l'avis de refus de la certification ou du rejet à la suite de l'examen sur le plan de l'éthique et/ou du numéro d'identification CERT+.

Calendrier des activités certifiées Mainpro+

Un calendrier des activités certifiées Mainpro+ à venir est affiché sur le site Web du CMFC. Lorsque les bureaux de DPC agréés par le CAFMC ajoutent une séance dans CERT+, ils doivent indiquer s'ils veulent ou non que leur programme figure dans ce calendrier. Seuls les programmes certifiés y seront inscrits.

Important : Si les fournisseurs ne souhaitent pas que leurs programmes apparaissent dans le calendrier des activités, ils doivent ajouter une note à cet effet lorsqu'ils ajoutent les séances à CERT+.

Concevoir votre programme afin de répondre aux Normes de certification

Tous les programmes de développement professionnel continu (DPC) pour lesquels une demande de certification Mainpro+ est présentée doivent respecter ou dépasser les critères établis par le Conseil d'administration et le Comité de direction du CMFC, le Comité national sur le développement professionnel continu du CMFC (CNDPC) et autres comités/groupes appropriés du CMFC. Les normes établies par des organismes extérieurs au CMFC — incluant l'Association médicale canadienne (AMC) — sont également prises en compte lors de la détermination de l'admissibilité à la certification.

Le Collège considère les critères qui suivent comme le fondement sur lequel reposent tous les programmes de DPC; ils sont les bases d'une programmation de DPC de qualité. Les personnes et groupes qui participent à la conception, à l'élaboration et à la diffusion des programmes de DPC doivent lire ces documents — en entier — et comprendre les politiques et les normes qu'ils contiennent.

Normes de formation

Cadre des critères de qualité Mainpro+ — Développement professoral

Les critères suivants s'appliquent à tous les programmes de développement professoral qui demandent la certification Mainpro+. Une série d'exigences liées à chaque critère permet aux responsables de la certification d'évaluer chaque demande de façon objective et d'attribuer un nombre de crédits approprié aux programmes qui répondent aux critères minimums pour la certification.

Évaluation des besoins et pertinence pour la pratique

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	<ul style="list-style-type: none"> • Les besoins des apprenants sont identifiés à l'aide d'une analyse des lacunes dans le rendement des apprenants, ainsi que leur cursus, matériel et modalités d'enseignement. • Les objectifs d'apprentissage sont liés aux résultats de l'évaluation des besoins • L'évaluation des besoins porte sur l'enseignement, l'éducation, l'administration, le leadership et les compétences en recherche par l'intermédiaire du Cadre des activités pédagogiques fondamentales et des rôles CanMEDS-MF 	<ul style="list-style-type: none"> • Sondages • Revues de la littérature • Évaluations de l'enseignement • Rétroaction des apprenants • Résultats d'évaluation des apprenants • Rapports d'agrément • Évaluation de rétroaction sur les activités précédentes • Documentation sur l'enseignement médical • Livres blancs institutionnels/départementaux • Plans stratégiques
Deux crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un crédit par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'évaluation des besoins est spécifique au domaine du développement professoral identifié au moment de la demande (c.-à-d., superviseur au quotidien, accompagnateur pédagogique, enseignant, leader pédagogique, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Les sondages représentatifs du public cible • Données basées sur l'établissement • Évaluations de l'enseignement
Trois crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un et à deux crédits par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demande quels sont les besoins d'apprentissage et les lacunes directement aux participants de l'activité • Évaluation des besoins identifie les lacunes dans les connaissances, les compétences ou la performance, basées sur des données tirées de la pratique/de l'enseignement 	<ul style="list-style-type: none"> • Plans d'apprentissage personnels • Entrevues avec les intervenants • Objectifs/plans du département • Sondages • Séances de réflexion sur la planification du programme d'études

Interactivité et participation

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	<ul style="list-style-type: none"> • Au moins 25 pour cent du programme est interactif • Pour les activités de la catégorie Évaluation, l'interactivité et la participation doivent comprendre l'évaluation et la réflexion sur les données de la pratique/ performance en ce qui a trait aux normes et protocoles déjà établis. 	<ul style="list-style-type: none"> • Période de Q et R des participants • Systèmes de réponse des participants • Discussions de cas • Questionnaires et questions à choix multiples intégrés dans le contenu en ligne des programmes • Les activités asynchrones présentées en ligne doivent inclure une façon pour les participants de poser des questions au sujet du contenu du programme
Deux crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un crédit par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La participation de l'apprenant doit aller au-delà des questions et réponses de l'auditoire. • Le programme offre aux participants l'occasion d'interagir entre eux, avec les animateurs et avec la matière enseignée. (Les programmes de la catégorie autoapprentissage doivent comporter une interaction avec les animateurs et avec la matière enseignée seulement.) • Pour les activités de la catégorie Évaluation, les participants doivent recevoir au moins une rétroaction de la part de pairs, de collègues ou d'accompagnateurs. • Une partie de l'activité est basée sur le travail en petit groupe* ou sur des ateliers. (Dans la catégorie autoapprentissage, l'apprentissage fondé sur les cas remplace le travail en petit groupe.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Discussions de cas • Jeu de rôles • Activités de simulation • Réunions et rétroaction sur le mentorat

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Trois crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un et à deux crédits par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le programme doit être basé sur l'apprentissage en petit groupe. (Dans la catégorie autoapprentissage, les programmes doivent être basés sur des cas ou sur des scénarios d'immersion.) • Pour les activités de la catégorie Évaluation, les participants doivent recevoir plus d'une rétroaction de la part de pairs, de collègues, d'apprenants, de patients ou d'accompagnateurs. • Inclure des activités que les participants pourront appliquer dans leurs pratiques d'enseignement • Inclure des activités de réflexion formelles sur l'application de l'apprentissage à l'enseignement dans un délai réaliste afin d'évaluer le changement dans la pratique[†] 	<ul style="list-style-type: none"> • Simulation avec observation et rétroaction • Scénarios fondés sur l'enseignement • Exercice de révision sur l'évaluation de l'enseignement • Observation par les pairs sur l'enseignement avec rétroaction • Consultation avec les pairs/ apprenants/collègues • Exercices de réflexion après le programme
<p>*Un petit groupe est défini comme étant d'environ 10 à 12 participants par animateur. [†]La pratique peut être définie comme étant de l'enseignement, de l'administration et du leadership en éducation, de l'érudition, etc.</p>		

Intégration des données probantes

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	<p>Données probantes pour l'élaboration du programme (Catégorie évaluation)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un aperçu des données probantes/de la logique et de leur utilisation dans la conception de l'évaluation doit être fourni, et des références doivent faire partie des documents • Les données du patient, de la pratique ou des évaluations de l'enseignement peuvent être utilisées en tant que données probantes dans les activités d'évaluation <p>Données probantes pour le contenu abordé</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selon le sujet, les données probantes peuvent provenir de la littérature pédagogique, des sciences sociales, des sciences humaines ou du domaine des affaires. • Lors de la conception d'activités de développement professoral pour l'enseignement clinique, les meilleures données probantes disponibles doivent être utilisées <p>Les références doivent être incluses dans le matériel des participants.</p>	<p>Sources de données autres que les données cliniques discutées</p> <ul style="list-style-type: none"> • Littérature pédagogique • Documentation en sciences sociales • Documentation en sciences humaines • Documentation en administration des affaires • Théorie de l'éducation • Études qualitatives
Deux crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un crédit par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Présenter les données probantes canadiennes, si elles existent 	
Trois crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un et à deux crédits par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utiliser les données probantes pour développer des stratégies et des ressources pour les interventions d'apprentissage 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse et critique de la littérature • Mini club de lecture • Mise en application et évaluation des recommandations pédagogiques ou lignes directrices pour l'enseignement

Surmonter la résistance au changement

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	<ul style="list-style-type: none"> • La conception pédagogique comprend une discussion sur les obstacles au changement les plus courants 	<p>Exemples d'obstacles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administratif • Attitude (motivation à changer) • Lieu géographique (accès aux ressources / établissements) • Connaissances • Organisationnels (obstacles liés aux processus/systèmes de santé)
Deux crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un crédit par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • La conception pédagogique comprend une discussion des approches pour surmonter ces obstacles 	<p>Façons de surmonter les obstacles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ressources/stratégies pour l'enseignement • Stratégies d'évaluation • Études de cas
Trois crédits par heure	<p>Respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un et à deux crédits par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander aux participants d'identifier des obstacles au changement • Discuter des obstacles et des approches pour les surmonter 	<p>Façons de solliciter les obstacles :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des besoins afin de solliciter des obstacles • Évaluations de l'enseignement • Résultats de la visite d'agrément

Évaluation et mesure des résultats

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	<ul style="list-style-type: none"> • Les mesures sont incluses pour évaluer l'apprentissage autodéclaré ou les changements dans ce que les participants connaissent ou savent comment faire suivant leur participation au programme de développement professoral 	<ul style="list-style-type: none"> • Changement autodéclaré dans les connaissances/compétences/le rendement • Contrat d'engagement à changer
Deux crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un crédit par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure une méthode de mesure objective du changement dans les connaissances/compétences/le rendement • Inclure des occasions pour les participants d'évaluer les changements dans l'enseignement, l'éducation, l'administration, le leadership et les compétences en recherche par l'intermédiaire du Cadre des activités pédagogiques fondamentales ou des rôles CanMEDS-MF (identifiés dans les objectifs d'apprentissage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation formative • Rétroaction continue et exercices de réflexion
Trois crédits par heure	<p>Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à un et à deux crédits par heure et les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inclure une mesure impartiale du changement dans les compétences et/ou dans la performance en enseignement et/ou des résultats pour tous les apprenants • Inclure des occasions pour les participants d'évaluer les changements dans les compétences en enseignement par l'intermédiaire du Cadre des activités pédagogiques fondamentales ou des rôles CanMEDS-MF (identifiés dans les objectifs d'apprentissage) 	<ul style="list-style-type: none"> • Encadrement entre pairs • Observation par les pairs de l'enseignement • Évaluation de l'enseignement • Évaluation des apprenants • Contrat d'engagement à changer avec suivi • Établissement de buts avec suivi/rétroaction

Critère de qualité 6

Renforcement de l'apprentissage

Les normes minimales qui doivent être atteintes pour chaque niveau de crédit par heure sont indiquées dans le tableau suivant.

Crédits par heure	Exigences de certification	Exemples
Un crédit par heure	Non requis pour les programmes donnant droit à un crédit par heure	S.O.
Deux crédits par heure	<ul style="list-style-type: none">Intègre au moins une stratégie validée pour renforcer ou faciliter l'apprentissage continu	<ul style="list-style-type: none">Téléconférence après le programmeQuestionnaire ouvertSuivi de l'engagement à changerTest de rendement ou de connaissancesExercices de réflexion après le programmeRencontre avec un accompagnateur ou un pair sur le plan d'amélioration de l'enseignement, de l'éducation, de l'administration, du leadership ou de la recherche
Trois crédits par heure	Doit respecter les exigences des programmes qui donnent droit à deux crédits par heure et les suivantes : <ul style="list-style-type: none">Intègre au moins deux stratégies validées, idéalement échelonnées dans le temps (par exemple, 6 et 12 semaines)	<ul style="list-style-type: none">Téléconférence après le programmeQuestionnaire ouvertSuivi de l'engagement à changerTest de rendement ou de connaissancesExercices de réflexion après le programmeRencontre avec un accompagnateur ou un pair sur le plan d'amélioration de l'enseignement, de l'éducation, de l'administration, du leadership ou de la recherche

Calcul des crédits à attribuer

Selon le score global obtenu lors de l'évaluation selon les critères de qualité, les programmes seront autorisés pour un, deux ou trois crédits Mainpro+ par heure. Ces crédits sont calculés comme suit :

(Nombre total d'heures de formation [excluant les présentations, les pauses, les repas, le temps consacré à l'évaluation]) x nombre de crédits par heure approuvé = nombre de crédits auquel le programme donne droit.

Par exemple : (1,5 heure de formation) x 2 crédits par heure = 3 crédits

Les programmes individuels peuvent être certifiés pour une catégorie d'activité seulement.

Normes éthiques

En bref, pour que les programmes de DPC obtiennent et conservent leur certification, il faut que leur planification, leur contenu et leur prestation respectent les normes éthiques Mainpro+. Les fournisseurs de DPC, leurs représentants et les enseignants et conférenciers sélectionnés doivent comprendre les exigences et lignes directrices qui suivent et les respecter :

- Les exigences décrites dans le présent document (Normes de certification Mainpro+^{MD} pour les activités de développement professoral)
- La *Norme nationale pour le soutien des activités de DPC agréées* (la Norme nationale) (https://www.cfpc.ca/CFPC/media/Ressources/D%c3%a9veloppement-professionnel-continu/National_Standard_for_Support_of_Accredited_CPD_Activities_FINAL_ver_23-1_FR_FINAL.pdf)

De plus, les programmes offerts dans la province de Québec doivent respecter *Le code d'éthique* du Conseil québécois de développement professionnel continu des médecins http://cqdpccm.ca/wp-content/uploads/2020/09/CODE-ETHIQUE_CQDPCM_FR_VF-rev2020.pdf.

En cas de divergence entre les documents susmentionnés, les *Normes de certification Mainpro+ pour les activités de développement professoral*, prévalent.

Sélection des membres et conduite appropriée des réunions des comités de planification scientifique



Comité de planification scientifique :

Un groupe de représentants du public cible responsable d'identifier les besoins pédagogiques du public cible visé; d'élaborer les objectifs d'apprentissage; de sélectionner les méthodes d'enseignement; de choisir des membres du comité de planification scientifique, des présentateurs, auteurs, et animateurs; d'élaborer et de livrer le contenu; et d'évaluer les résultats d'une activité de DPC agréée.

Le CMFC encourage fortement les fournisseurs de DPC à inclure la diversité en tant que facteur de sélection des membres du comité de planification scientifique ainsi que des présentateurs, modérateurs, animateurs ou auteurs afin de représenter le public cible. Il s'agit notamment d'inclure une représentation équilibrée des genres, des races, des ethnies et de l'orientation/identité sexuelle. Si le public cible d'une activité de DPC est interprofessionnel, il est fortement recommandé d'avoir un comité de planification scientifique interprofessionnel. Les planificateurs d'activités de DPC sont également encouragés à inclure le point de vue du patient dans l'élaboration de l'activité de DPC. Une bonne façon d'y parvenir est d'inviter des patients à se joindre aux comités de planification scientifique.

Au moins trois membres actifs du CMFC doivent faire partie du comité de planification scientifique d'un programme avec certification nationale Mainpro+. Ces membres doivent appartenir à une catégorie d'adhésion qui exige la déclaration de crédits de DPC. Les participants Mainpro+ non membres ne peuvent pas compter comme membres du CMFC pour les besoins d'un comité de planification scientifique.

Au moins un membre actif du CMFC provenant de la province visée par l'activité doit faire partie du comité de planification scientifique d'un programme avec certification provinciale Mainpro+. Ce membre doit appartenir à une catégorie d'adhésion qui exige la déclaration de crédits de DPC. Les participants Mainpro+ non membres ne peuvent pas compter comme membres du CMFC pour les besoins d'un comité de planification scientifique.

L'on s'attend à ce que la contribution de tous les membres des comités de planification scientifique soit importante. Leur contribution doit être confirmée par le ou les membres du CMFC nommés dans la demande. Il y a contribution importante lorsque le membre du CMFC atteste :

- Qu'il ou elle a participé de manière substantielle au programme visé par la demande de certification (p. ex., a contribué à l'évaluation des besoins d'apprentissage, à la définition des objectifs d'apprentissage et au choix des conférenciers ou présentateurs).

- Que le contenu du programme est pertinent à la médecine de famille.
- Que la planification, le contenu et la présentation du programme satisfont aux normes d'éthique applicables.
- Qu'il ou elle a été informé(e) de toute mesure d'incitation financière ou non financière associée au programme.
- Qu'il ou elle est également membre du comité scientifique.

Le ou les membres du CMFC qui font partie du comité de planification scientifique seront tenus responsables de la manière dont le programme est présenté et devront donner suite à toute préoccupation concernant des infractions aux normes.

Les représentants d'intérêts commerciaux (compagnies pharmaceutiques, producteurs ou fournisseurs de cannabis médical, compagnies d'équipement médical, firmes de marketing ou de communications, etc.) ne peuvent siéger à un comité de planification scientifique ou à un comité scientifique. Ils ne peuvent pas non plus être observateurs, transcripateurs, etc. lors des réunions ou des activités des comités de planification.

Déclaration et divulgation des conflits d'intérêts

Le CMFC exige la conformité avec la Norme nationale, qui décrit les processus et les exigences pour la collecte des données, la gestion et la divulgation des conflits d'intérêts.

Définitions

Conflit d'intérêts : Un conflit d'intérêts est un ensemble de conditions dans le cadre desquelles un jugement ou une décision concernant un intérêt principal (p. ex., le bien-être d'un patient, la validité d'une recherche, la qualité de la formation en médecine) est influencé de façon abusive par un intérêt secondaire (un avantage personnel ou organisationnel incluant le gain financier, l'avancement académique ou professionnel, ou d'autres avantages pour la famille, les amis ou les collègues).

Conflit d'intérêts perçu : Un conflit d'intérêts perçu survient lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêts selon des observateurs externes, peu importe s'il existe un conflit d'intérêts réel.

Conflit d'intérêts réel : Un conflit d'intérêts réel survient lorsque deux intérêts ou plus entrent sans conteste en conflit. L'identification d'un conflit d'intérêt réel nécessite toujours une stratégie d'atténuation de la partialité.

Conflits d'intérêts

La Condition 3 de la Norme nationale décrit les processus et les exigences pour la collecte des données et la gestion des conflits d'intérêts et leur divulgation aux participants.

3.1 Tous les membres du comité de planification scientifique, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent fournir à l'organisation prestataire de DPC une description écrite de toutes les relations avec des organisations à but lucratif ou sans but lucratif au cours des deux années précédentes y compris (sans s'y limiter) :

- a) tout paiement direct incluant les honoraires ;
- b) la participation à des comités consultatifs ou des bureaux de conférenciers ;
- c) le financement de subventions ou d'essais cliniques ;
- d) les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil ;
- e) tout autre investissement ou toute autre relation qu'un participant raisonnable et bien informé pourrait considérer comme un facteur d'influence sur le contenu de l'activité éducative.

3.2 Le comité de planification scientifique est tenu d'examiner les relations financières divulguées par les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs avant le début de l'activité de DPC afin de déterminer si des mesures s'imposent pour gérer les conflits d'intérêts réels

ou potentiels. Le comité de planification scientifique doit également avoir des procédures en place qui seront suivies si un conflit d'intérêts est porté à son attention avant ou pendant une activité de DPC.

3.3 Tous les membres du comité de planification scientifique, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent indiquer aux participants leurs relations conformément à la sous-condition 3.1.

3.4 Toute personne n'ayant pas divulgué ses relations conformément aux sous-conditions 3.1 et 3.3 ne peut pas participer à titre de membre du comité de planification scientifique, de conférencier, de modérateur, d'animateur ou d'auteur d'une activité de DPC agréée.

Processus de divulgation des CI

1. Tous les membres de comités de planification, conférenciers, modérateurs, animateurs et auteurs doivent remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.

2. Tous les formulaires originaux remplis doivent être conservés par le demandeur de la certification Mainpro+ (appelé «fournisseur de DPC» ou «organisateur de DPC») pour une période d'un an suivant l'expiration de la certification en cas de vérification du programme par le CMFC.

3. Formulaires du comité de planification scientifique, des présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs : Ces formulaires doivent être soumis au comité de planification scientifique du fournisseur de DPC. Le comité de planification scientifique a la responsabilité d'examiner toutes les relations financières divulguées par ses membres, ainsi que les conférenciers, modérateurs, animateurs et auteurs avant la tenue de l'activité de DPC afin de déterminer si des mesures sont requises pour gérer les conflits d'intérêts potentiels, perçus ou réels. Le comité de planification scientifique doit également avoir des procédures en place qui seront suivies si un conflit d'intérêts est porté à son attention avant ou pendant une activité de DPC.

4. Une divulgation doit être effectuée aux participants que vous ayez ou non une relation à divulguer. Ceci comprend la divulgation de tout CI identifié (ou l'absence de CI) parmi les membres du comité de planification scientifique de même que tout soutien financier (ou l'absence de soutien financier) fourni pour le développement du programme. Les CI doivent être divulgués aux apprenants même si l'activité ne comprend pas de présentateurs en direct.

5. Le présentateur doit faire une déclaration verbale et écrite au début de la présentation à l'aide des diapos du CMFC créées à cette fin. Si des diapos ne sont pas utilisées, la déclaration doit être incluse dans la documentation du programme (p. ex., programme de la conférence, site Web du cours, cahier de travail, documentation à lire, etc.) au besoin. En ce qui a trait aux programmes en direct, la divulgation doit être effectuée oralement et par écrit (c.-à-d. à l'aide des diapositives dans la présentation). Dans le cas du DPC en ligne ou virtuel, ces divulgations et toute mesure d'atténuation devraient être faites aux apprenants avant que ces derniers puissent avoir accès au contenu éducatif. Ceci peut être effectué à l'écran ou sous forme de vidéo. Les trois étapes suivantes doivent être incluses dans l'information fournie aux participants :

a) Si des conflits sont identifiés, la stratégie d'atténuation utilisée par le comité de planification scientifique doit également être claire pour les apprenants.

b) Il incombe aux présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs de veiller à ce que leurs présentations et leurs matériels de formation (et les recommandations éventuelles) soient équilibrés et reflètent les publications scientifiques les plus récentes. La seule exception permise à cette règle s'impose dans les situations où un seul traitement ou une seule stratégie thérapeutique existe. L'utilisation de produits ou de services non encore homologués doit être déclarée pendant la présentation.

- c) Toute personne qui omet de divulguer ses relations comme il est exigé ne peut participer à titre de membre d'un comité de planification scientifique, présentateur, modérateur, animateur ou auteur d'une activité certifiée Mainpro+.

Voir l'Annexe 3 : Déclaration et divulgation des conflits d'intérêts pour un exemplaire du formulaire de déclaration de conflit d'intérêts et les directives pour le remplir.

Processus de divulgation des conflits d'intérêts en trois étapes/diapos

Tous les programmes de DPC certifiés Mainpro+ doivent divulguer aux participants tous les conflits d'intérêts potentiels et conflits liés à des relations financières concernant la conception et la présentation du programme. La marche à suivre pour faire cette divulgation aux apprenants est expliquée ci-dessous :

Étape 1/Diapo 1 : Divulgation de l'enseignant/du présentateur

- Fournir le nom du présentateur et toute relation avec des intérêts commerciaux ou non commerciaux (subvention/soutien à la recherche, frais de consultation, etc.).

Étape 2/Diapo 2 : Divulgation de soutien commercial

- Fournir un aperçu détaillé des liens/appuis offerts par des entités externes (avec ou sans but lucratif) ou des organisations, à l'élaboration/à la présentation du programme, incluant les subventions à visée éducative, les services en nature (p. ex., logistique) et les aspects particuliers des liens de l'enseignant/présentateur qu'un participant raisonnable pourrait estimer pertinents à la présentation (p. ex., produits fabriqués par les entreprises nommées à

la diapositive 1 qui pourraient avoir un lien direct avec la présentation). Cette diapositive devrait être remplie et présentée (lorsque possible) par le président du Comité de planification scientifique ou une personne désignée par celui-ci.

Étape 3/Diapo 3 : Atténuation des sources potentielles de partialité (requis uniquement lorsqu'un conflit est identifié aux étapes 1 et 2)

- Expliquer de quelle manière les sources potentielles de partialité divulguées sur les deux diapositives précédentes ont été atténuées. Cette diapositive/étape devrait être remplie et présentée (lorsque possible) par le président du Comité de planification scientifique ou une personne désignée par celui-ci.

Si les noms des enseignants ou des présentateurs ne sont pas connus au moment de la soumission de la demande de certification, le fournisseur doit intégrer au programme des diapositives non remplies ou prévoir un espace à cette fin dans les documents à remettre et autres documents écrits. L'examen et la stratégie d'atténuation des CI utilisée par le comité de planification scientifique doit être décrite et présentée à la diapo 3 (voir la **Figure 2** pour des exemples de diapos). Dès que les enseignants ou les conférenciers ont été sélectionnés, le fournisseur doit s'assurer d'inclure les renseignements pertinents.

Le CMFC a mis au point un modèle/gabarit PowerPoint pour les fournisseurs de DPC. Pour de plus amples renseignements sur la façon de remplir les diapositives sur les conflits d'intérêts, consultez le document *Conseils pratiques sur les conflits d'intérêts* https://www.cfpc.ca/CFPC/media/Ressources/D%3a9veloppement-professionnel-continu/QuickTips_COI_Final_FRENCH.pdf) et la déclaration des conflits d'intérêts en trois étapes en ligne.

Figure 2. Exemples de diapositives de divulgation des conflits d'intérêts en trois étapes

Diapo 1: Divulgation de l'enseignant/du présentateur

Nom du conférencier:

- **Liens avec les commanditaires financiers:**
 - **Toute relation financière directe, y compris la réception d'honoraires :** PharmaCorp ABC
 - **La participation à des conseils consultatifs ou des services de conférenciers :** XYZ Biopharmaceutique Ltée
 - **Les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil :** Objet ABC
 - **Tout autres investissement / relation:** Employé du groupe hospitalier XXY

Diapo 2: Divulgation de soutien financier

- **Ce programme de formation a été produit grâce au soutien financier de [nom de l'organisation] sous forme de [description, par ex., subvention à l'éducation].**
- **Ce programme de formation a été produit grâce au soutien non financier de [nom de l'organisation] sous forme de [description, par ex., soutien logistique].**
- **Conflits d'intérêt potentiels :**
 - [Nom du conférencier/de l'enseignant] a reçu [des honoraires/des subventions, etc.] de [nom de l'organisation appuyant le programme ET/OU de l'organisation dont les produits sont discutés dans le cadre du programme].
 - [Nom de l'organisation appuyant le programme] [a développé/accorde les licences d'/distribue/tire profit des ventes d', etc.] un produit dont il sera question dans le cadre du programme.

Diapo 3: Atténuation des sources potentielles de partialité

- [Expliquer comment les sources potentielles de partialité divulguées sur les deux diapositives précédentes ont été atténuées par le comité de planification scientifique, y compris tout conflit potentiel identifié pour les membres du comité].
- Consulter le document « Conseils pratiques » pour plus d'informations.

Points explicatifs

- Si le conférencier n'entretient aucune relation susceptible de donner lieu à un conflit d'intérêts et si le programme a été conçu sans l'appui d'entités commerciales, la diapositive sur la gestion des conflits d'intérêts peut être omise
- On s'attend à ce que le comité de planification des programmes examine et approuve le contenu des diapositives de déclaration de conflit d'intérêts, et ce, pour chacun des conférenciers associés au programme (étapes 1 et 2). Si la possibilité d'un conflit existe, le comité doit discuter d'un plan de gestion et l'approuver.
- On s'attend à ce que les comités de planification des programmes déclarent toute relation qui existe avec une ou plusieurs entités commerciales en matière d'élaboration ou de dissémination du programme (étape 2; voir les exemples, diapositive 2).
- Là où la possibilité de conflits d'intérêts existe, les comités de planification du programme doivent développer et divulguer un plan de gestion de ces conflits et présenter le plan (étape 3).
- On s'attend à ce que les diapositives de déclaration de conflit d'intérêts qui ont été approuvées par le comité de planification soient soumises à l'examen sur le plan de l'éthique chaque fois que le programme est présenté.
- Il n'est pas suffisant d'indiquer l'examen du programme par le CMFC en tant que plan d'atténuation des influences extérieures.
- Dans le cas d'activités d'envergure comportant de multiples séances et plusieurs conférenciers, l'information aux participants sur l'appui commercial dont bénéficie le programme dans son ensemble doit être présentée une seule fois au début du programme, de même que dans le matériel imprimé. Chacun des conférenciers participant à ces programmes doit présenter l'information sur les relations qu'il entretient, ou pas, avec des entités commerciales.

Si le programme est présenté sans logiciel ou outils à la présentation (p. ex., PowerPoint, Prezzi, etc.), la déclaration doit être faite verbalement et par écrit, si du matériel imprimé est distribué (p. ex., dans les documents à remettre ou sous forme d'encart dans le plan de cours).

Prestation du programme : Conformité des enseignants/présentateurs

Les fournisseurs de DPC doivent donner des consignes précises aux enseignants et présentateurs en ce qui a trait à leur participation au programme et à sa prestation. En l'absence de telles consignes, de nombreux programmes sont confrontés à des problèmes de non-respect des exigences de la certification si des enseignants et des présentateurs prennent des libertés avec le contenu et les activités et les modifient pour satisfaire des croyances ou des besoins personnels.

Plus précisément, il faut fournir aux enseignants et présentateurs les éléments suivants :

- Les objectifs d'apprentissage approuvés par le Collège pour le programme.
- Des détails sur les formats des programmes et les méthodologies d'enseignement approuvés par le Collège (p. ex., activités en petits groupes, cours magistraux).
- De l'information sur le public cible (p. ex., niveau d'expérience).

De plus :

- Les fournisseurs de DPC doivent conserver des copies des formulaires d'évaluation dûment remplis ou des résumés des réponses pendant au moins un an au cas où le programme ferait l'objet d'une vérification par le CMFC.
- Le CMFC recommande aux organisateurs de fournir un résumé des évaluations à tous les conférenciers et présentateurs à des fins de perfectionnement personnel et professionnel.

- Les fournisseurs doivent se baser sur les commentaires des participants pour améliorer les présentations futures du programme; ils doivent également démontrer que des améliorations ont été apportées lors des demandes de certification subséquentes.
 - Les fournisseurs pourraient devoir remettre les résultats des évaluations aux sections provinciales et au bureau national du CMFC sur demande.
- Au moment de soumettre leurs programmes pour une nouvelle certification, les fournisseurs devront présenter les résultats d'évaluation des séances précédemment certifiées.

Voir le Critère de qualité 5 : Évaluation et mesure des résultats.



Annexe 1 : Marketing et promotion des activités certifiées Mainpro+

Marketing et promotion des activités certifiées Mainpro+

Pour obtenir de l'information sur les exigences détaillées pour le marketing et la promotion des activités certifiées Mainpro+, y compris la reconnaissance appropriée des commanditaires financiers, voir *Comprendre la certification Mainpro+^{MD} : Normes pour les fournisseurs de programmes de développement professionnel continu*.

Normes sur le matériel de présentation et de promotion des programmes Mainpro+

Le processus d'examen et d'approbation lié à la certification Mainpro+ s'applique à toutes les étapes des programmes de DPC, de leur élaboration à leur présentation. La section qui suit donne un aperçu des exigences et des restrictions se rapportant au matériel de présentation et de promotion.

Renseignements requis

Les invitations ou les brochures (papiers ou numériques) se rapportant au programme doivent inclure les renseignements suivants :

- Titre du programme (titre exact, tel qu'il a été approuvé au moment de la certification)
- Objectifs d'apprentissage de la séance
- Nom du ou des conférenciers (le cas échéant)
- Nom du ou des modérateurs (le cas échéant)
- Heure de début et de fin de la présentation certifiée
- Heure à laquelle les repas et les pauses ont lieu, y compris la façon dont ils seront gérés dans un format virtuel (le cas échéant)

- Lieu
- Énoncé de certification Mainpro+ ou énoncé de marketing
- Déclaration de soutien financier (le cas échéant)

Utilisation générale des logos et autres éléments d'image de marque

Peu importe si l'activité de DPC certifiée est présentée en direct, en personne, virtuelle ou asynchrone, les logos et autres éléments d'image de marque des commanditaires ne doivent pas figurer sur les documents (papiers ou numériques) — invitations, brochures, diapositives, sites web, plateformes en ligne, applications et autres supports — utilisés afin de présenter une activité certifiée Mainpro+. Par exemple :

Attestations de participation

Les logos commerciaux et autres éléments d'image de marque du commanditaire ne doivent pas figurer sur les attestations remises aux participants qui terminent un programme. Un énoncé indiquant : «Ce programme bénéficie d'une subvention à visée éducative ou de soutien en nature de (nom des entreprises commanditaires)» peut figurer sur les certificats; la taille de police utilisée ne doit toutefois pas dépasser celle qui est utilisée dans le corps de texte du certificat.

La **Figure 3** est une attestation type approuvée par le Collège.

Figure 3. Exemple d’une attestation de participation à un programme de DPC

Attestation de participation[‡]

Développement professionnel continu

Nous attestons par la présente que

[nom du participant]

a complété le programme de développement professionnel continu intitulé

[nom du programme]
N^o de la séance CERT+ [ajouter l’ID de la séance]

le

[ajouter la date de la prestation du programme]
[ajouter le lieu, la ville et la province]

Crédits pour les médecins de famille :

Cette activité d’apprentissage en groupe/d’autoapprentissage/d’évaluation donnant droit à {**nb-de crédits-par-heure**} a reçu la certification du Collège des médecins de famille du Canada et de la section {**nom de la section provinciale**} et donne droit jusqu’à [**insérer nb de crédits**] crédits certifiés Mainpro+^{MD}.

Ce programme de formation a bénéficié d’une bourse à visée éducative ou de soutien non financier de
[noms des organismes de financement]

www.cfpc.ca/login Inscription de vos crédits : Veuillez soumettre vos crédits pour cette activité en ligne au <https://www.cfpc.ca/ouverturedesession>. Veuillez conserver votre attestation de participation pendant six ans au cas où vous feriez l’objet d’une vérification des crédits.

[‡]Les activités offertes au Québec nécessitent la signature d’une personne autorisée du fournisseur de DPC et la durée certifiée de l’activité.

Utilisation du logo du CMFC



Le logo du CMFC ne peut être utilisé sans le consentement explicite et écrit du CMFC. La certification Mainpro+ ne confère pas le droit d'utiliser le logo du CMFC.

Les énoncés de certification Mainpro+ peuvent être utilisés seulement lorsque le programme a été approuvé et qu'on lui a accordé la certification finale. Si ces énoncés sont utilisés avant que la certification ait été accordée, les fournisseurs pourraient se voir interdire de soumettre des programmes à la certification Mainpro+ pendant une période pouvant aller jusqu'à 12 mois.

Annexe 2 : Énoncés de certification Mainpro+

Énoncés de certification Mainpro+ pour les activités de développement professoral

Important : Il est interdit aux fournisseurs de mentionner le CMFC ou la certification Mainpro+ avant d'avoir reçu un avis d'approbation ou de certification définitif pour leur programme. Ils ne peuvent déclarer ou indiquer « demande de crédits en cours auprès du CMFC » ou le laisser entendre par une formulation semblable. Un fournisseur qui fait des déclarations en ce sens avant l'examen et la certification commet une infraction aux normes Mainpro+ et pourrait se voir interdire de soumettre des programmes à la certification Mainpro+ pendant une période pouvant aller jusqu'à 12 mois.

Programme certifié Mainpro+ par le bureau de DPC d'une faculté de médecine d'une université canadienne

Sur confirmation écrite du bureau du DPC de l'université qu'un programme a été certifié, le fournisseur de programme peut utiliser l'une des déclarations suivantes dans la documentation de son programme :

Ce programme [d'apprentissage en groupe/d'autoapprentissage/d'évaluation] de [insérer nb de crédits par heure] répond aux critères de certification du Collège des médecins de famille du Canada^{MC}, a reçu la certification du [bureau du DPC de l'université] et donne droit jusqu'à [insérer nb total de crédits] crédits Mainpro+^{MD}.

Énoncés de marketing pour les programmes certifiés

Nous reconnaissons que l'énoncé de certification fourni dans ce chapitre est assez long en raison de tous les détails requis. Dès qu'un programme a été approuvé et certifié, les fournisseurs peuvent utiliser les courtes descriptions suivantes à des fins promotionnelles dans les circonstances suivantes. **Ces énoncés ne peuvent être utilisés pendant qu'un programme est en attente d'une approbation ou de la certification finale.**

Pour les programmes offerts à l'échelle nationale et provinciale (y compris au Québec) et pour ceux certifiés par les bureaux de DPC des facultés de médecine canadiennes (scénarios 1 à 4 décrits plus haut dans le présent chapitre), les énoncés suivants peuvent être utilisés à des fins promotionnelles **tant et aussi longtemps que les énoncés de certification finale sont fournis comme prévu dans le programme intégral :**

- Ce/Cette [programme/conférence/activité/événement] a été certifié(e) et donne droit à un maximum de [insérer nb de crédits] crédits Mainpro+^{MD}.
- Accumulez jusqu'à [insérer nb de crédits] crédits certifiés Mainpro+^{MD}!

Les attestations de participation doivent mentionner les énoncés de certification au complet comme mentionnés dans ce chapitre. Les versions plus courtes ne peuvent être utilisées pour ces attestations.

Des énoncés de marketing informels semblables ne peuvent pas être utilisés pour les programmes qui font référence aux ententes réciproques entre le CMFC et l'American Academy of Family Physicians (AAFP). Seuls les énoncés de certification complets peuvent être utilisés pour décrire la certification de ces programmes.

Annexe 3 : Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts

Déclaration et divulgation des conflits d'intérêts

Le CMFC exige la conformité avec la Norme nationale, qui décrit les processus et les exigences pour la collecte des données, la gestion et la divulgation des conflits d'intérêts aux participants.

Définitions

Conflit d'intérêts : Un conflit d'intérêts est un ensemble de conditions dans le cadre desquelles un jugement ou une décision concernant un intérêt principal (p. ex., le bien-être d'un patient, la validité d'une recherche, la qualité de la formation en médecine) est influencé de façon abusive par un intérêt secondaire (un avantage personnel ou organisationnel incluant le gain financier, l'avancement académique ou professionnel, ou d'autres avantages pour la famille, les amis ou les collègues).

Conflit d'intérêts perçu : Un conflit d'intérêts perçu survient lorsqu'il y a apparence de conflit d'intérêts selon des observateurs externes, peu importe s'il existe un conflit d'intérêts réel.

Conflit d'intérêts réel : Un conflit d'intérêts réel survient lorsque deux intérêts ou plus entrent sans conteste en conflit. L'identification d'un conflit d'intérêt réel nécessite toujours une stratégie d'atténuation de la partialité.

Condition 3 de la Norme nationale : Conflit d'intérêts

Cette condition de la norme décrit les processus et les exigences pour la collecte des données et la gestion des conflits d'intérêts et leur divulgation aux participants.

3.1 Tous les membres du comité de planification scientifique, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent fournir à l'organisation prestataire de DPC une description écrite de toutes les relations avec des organisations à but lucratif ou sans but lucratif au cours des deux années précédentes y compris (sans s'y limiter) :

- a) tout paiement direct incluant les honoraires ;
- b) la participation à des comités consultatifs ou des bureaux de conférenciers ;
- a) le financement de subventions ou d'essais cliniques ;
- c) les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil ;
- d) tout autre investissement ou toute autre relation qu'un participant raisonnable et bien informé pourrait considérer comme un facteur d'influence sur le contenu de l'activité éducative.

3.2 Le comité de planification scientifique est tenu d'examiner les relations financières divulguées par les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs avant le début de l'activité de DPC afin de déterminer si des mesures s'imposent pour gérer les conflits d'intérêts réels ou potentiels. Le comité de planification scientifique doit également avoir des procédures en place qui seront suivies si un conflit d'intérêts est porté à son attention avant ou pendant une activité de DPC.

3.3 Tous les membres du comité de planification scientifique, les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent indiquer aux participants leurs relations conformément à la sous-condition 3.1.

3.4 Toute personne n'ayant pas divulgué ses relations conformément aux sous-conditions 3.1 et 3.3 ne peut pas participer à titre de membre du comité de planification scientifique, de conférencier, de modérateur, d'animateur ou d'auteur d'une activité de DPC agréée.

Processus de divulgation des CI

1. Tous les membres du comité de planification scientifique (CPS), les conférenciers, les modérateurs, les animateurs et les auteurs doivent remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts.
2. La partie qui soumet le programme pour la certification Mainpro+^{MD} (appelé aux présentes « four-

naisseur de DPC» ou «organisateur de programme de DPC») doit conserver tous les formulaires originaux dûment remplis pendant une période d'un an suivant la date d'échéance de la certification, au cas où le programme ferait l'objet d'une vérification par le CMFC.

3. Formulaires des membres des comités de planification scientifique :

Les formulaires dûment remplis par chacun des membres des comités de planification scientifique doivent être présentés au même moment que la demande de certification (numériser et télécharger tous les formulaires dans CERT+).

4. Formulaires des présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs :

Ces formulaires doivent être soumis au comité de planification scientifique du fournisseur de DPC. Le comité de planification scientifique a la responsabilité d'examiner toutes les relations financières divulguées par les conférenciers, modérateurs, animateurs et auteurs avant la tenue de l'activité de DPC afin de déterminer si des mesures sont requises pour gérer les conflits d'intérêts potentiels ou réels. Le comité de planification scientifique doit également avoir des procédures en place qui seront suivies si un conflit d'intérêts est porté à son attention avant ou pendant une activité de DPC.

5. La divulgation doit être effectuée aux participants que vous ayez ou non une relation à divulguer.
6. Le présentateur doit faire une déclaration verbale et écrite au début de la présentation à l'aide des diapos du CMFC créées à cette fin. Si les diapos ne sont pas utilisées, la déclaration doit être incluse dans la documentation du programme (p. ex., pro-

gramme de la conférence, site Web du cours, cahier de travail, documentation à lire, etc.) au besoin.

7. Il incombe aux présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs de veiller à ce que leurs présentations ou matériels de formation (et les recommandations éventuelles) sont équilibrés et reflètent les publications scientifiques les plus récentes. La seule exception permise à cette règle vise les situations où un seul traitement ou une seule stratégie thérapeutique existe. Tout usage non approuvé de produits ou de services doit être divulgué pendant la présentation.
8. Toute personne qui omet de divulguer ses relations comme il est exigé ne peut participer à titre de membre d'un comité de planification scientifique, présentateur, modérateur, animateur ou auteur d'une activité certifiée Mainpro+.

Comment remplir le formulaire de déclaration de conflit d'intérêts Mainpro+

Ce formulaire comporte trois parties :

- **Les parties 1 et 3 doivent être remplies par tous** les membres du comité de planification scientifique, présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs.
- **La partie 2 doit être remplie par tous** les présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs.

Les formulaires dûment remplis doivent être retournés au fournisseur ou à l'organisateur de programme de DPC, et non pas directement au CMFC. L'organisation prestataire de DPC doit conserver les formulaires dûment remplis pendant une période d'un an suivant la date d'échéance de la certification.

© 2022 Le Collège des médecins de famille du Canada

Tous droits réservés. Ce contenu peut être reproduit en entier à des fins éducatives, personnelles et non commerciales seulement, avec mention conformément aux renseignements ci-après.
Toute autre utilisation requiert la permission du Collège des médecins de famille du Canada.

Le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts Mainpro+^{MD} du CMFC

Partie 1

Partie 1

Tous les présentateurs, modérateurs, animateurs, auteurs et membres du comité de planification scientifique doivent remplir le présent formulaire et le remettre au fournisseur ou à l'organisateur du programme de DPC désigné. Il convient de divulguer l'information au public, peu importe qu'il existe ou non une relation avec une entité avec ou sans but lucratif. Si vous avez besoin de plus d'espace, veuillez joindre une annexe.

Je n'ai aucune affiliation (financière ou autre) avec une organisation avec ou sans but lucratif.

(Les présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs qui n'ont rien à divulguer doivent mentionner au public qu'ils ne peuvent identifier de conflit d'intérêts.)

J'ai/j'ai eu une affiliation (financière ou autre) avec une organisation avec ou sans but lucratif.

Veuillez remplir les sections ci-dessous qui s'appliquent à votre situation maintenant et au cours des deux (2) dernières années civiles, y compris l'année en cours. Veuillez nommer les organisations avec ou sans but lucratif auxquelles vous êtes/étiez affilié et expliquer brièvement vos liens avec chaque organisation. Vous devez divulguer cette information au public sous forme verbale et par écrit.

	Nom de l'organisation à but lucratif/sans but lucratif	Description de la relation
Toute relation financière directe incluant les honoraires		
Participation à des comités consultatifs ou des services de conférenciers		
Subventions, recherches ou essais cliniques financés		
Les brevets sur un médicament, un produit ou un appareil		
Tout autre investissement ou toute autre relation qui pourrait être jugé(e) par un participant raisonnable et bien informé comme ayant le potentiel d'influencer le contenu de l'activité de formation :		

Partie 2

Seuls les présentateurs, modérateurs, animateurs et auteurs doivent remplir la section qui suit.

		Encercler une réponse	
J'entends faire des recommandations thérapeutiques à l'égard de médicaments qui n'ont pas encore obtenu l'approbation des organismes réglementaires (p. ex., utilisation hors indication).	Oui	Non	<i>Vous devez divulguer toute utilisation hors indication pendant votre présentation.</i>
<ul style="list-style-type: none"> Je reconnais que la Norme nationale exige que toute description des options thérapeutiques doit utiliser les noms génériques (ou les noms génériques et commerciaux) et ne pas faire l'objet d'exclusivité et de promotion d'une marque. 	Oui	Non	<i>Tout manquement à cette obligation est une infraction de la Norme nationale et des Normes de certification Mainpro+.</i>

Partie 3

Cochez toutes les réponses qui s'appliquent. Je suis :	<input type="checkbox"/> Membre d'un comité de planification scientifique	<input type="checkbox"/> Modérateur	<input type="checkbox"/> Présentateur
		<input type="checkbox"/> Auteur	<input type="checkbox"/> Facilitateur
	<input type="checkbox"/> Autre (préciser)		

<p>Nom/titre du programme/de l'activité :</p> <p>_____</p> <p>Attestation :</p> <p>Je, _____, atteste avoir lu les instructions et les lignes directrices figurant sur le formulaire de déclaration et déclare que l'information susmentionnée est exacte. Je comprends que le public aura accès à cette information.</p> <p>Signature : _____</p> <p>Date : _____</p>
--