



information



formation



recherche



*coopération
internationale*

CADRE DE RÉFÉRENCE SUR L'APPLICATION D'UN PROGRAMME D'ASSURANCE QUALITÉ EN FORMATION

VOLET FORMATION CONTINUE

INSTITUT NATIONAL DE SANTÉ PUBLIQUE DU QUÉBEC

CADRE DE RÉFÉRENCE SUR
L'APPLICATION D'UN PROGRAMME
D'ASSURANCE QUALITÉ EN FORMATION

VOLET FORMATION CONTINUE

DIRECTION PLANIFICATION, RECHERCHE ET INNOVATION

JUIN 2004

AUTEURS

Denise Aubé	Direction Systèmes de soins et services Institut national de santé publique du Québec
Louise Devost	Laboratoire de santé publique du Québec Institut national de santé publique du Québec
Micheline Fauvel	Laboratoire de santé publique du Québec Institut national de santé publique du Québec
Patricia Goggin	Direction Systèmes de soins et services Institut national de santé publique du Québec
Philippe Guerrier	Direction Risques biologiques, environnementaux et occupationnels Institut national de santé publique du Québec
Johanne Laguë	Direction Développement des individus et des communautés Institut national de santé publique du Québec
Claire Laliberté	Direction Risques biologiques, environnementaux et occupationnels Institut national de santé publique du Québec
Lyse Lefebvre	Direction Toxicologie humaine Institut national de santé publique du Québec
Nicole Marois	Direction Risques biologiques, environnementaux et occupationnels Institut national de santé publique du Québec
Maurice Poulin	Direction Risques biologiques, environnementaux et occupationnels Institut national de santé publique du Québec
Diane Sergerie	Direction Développement des individus et des communautés Institut national de santé publique du Québec

SOUS LA COORDINATION DE

Céline Farley, responsable de la formation
Direction Planification, recherche et innovation
Institut national de santé publique du Québec

Ce document est disponible en version intégrale sur le site Web de l'Institut national de santé publique du Québec : <http://www.inspq.qc.ca>. Reproduction autorisée à des fins non commerciales à la condition d'en mentionner la source.

CONCEPTION GRAPHIQUE
MARIE PIER ROY

DOCUMENT DÉPOSÉ À SANTÉCOM ([HTTP://WWW.SANTECOM.QC.CA](http://www.santecom.qc.ca))
COTE : INSPQ-2004-043

DÉPÔT LÉGAL – 3^e TRIMESTRE 2004
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU QUÉBEC
BIBLIOTHÈQUE NATIONALE DU CANADA
ISBN 2-550-43154-5

© Institut national de santé publique du Québec (2004)

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. LA FORMATION CONTINUE	2
2. LES NORMES DE QUALITÉ EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE	3
3. LE DISPOSITIF DE QUALITÉ DE LA FORMATION CONTINUE	4
3.1. La planification annuelle de formation.....	4
3.2. Le devis pédagogique.....	5
3.3. La certification.....	5
3.4. L'évaluation de l'activité de formation continue	6
3.5. L'encadrement des activités de formation continue	6
3.6. L'engagement à l'égard des normes de qualité	7
4. RÔLES ET TÂCHES DES DIFFÉRENTES INSTANCES QUANT AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE PAR L'INSTITUT	8
CONCLUSION	10
ANNEXE 1 COMITÉ CONSEIL – FONCTION FORMATION	11
ANNEXE 2 CHEMINEMENT D'UN PROJET DE FORMATION CONTINUE INSPQ EN VUE DE SON ACCRÉDITATION.....	13

INTRODUCTION

Dans sa mission, l'Institut national de santé publique du Québec s'est donné pour mandat la transmission et la mise à profit des connaissances et de l'expertise dans le champ de la santé publique incluant les services spécialisés de laboratoire et de dépistage. D'un point de vue légal, l'Institut détient la reconnaissance d'un établissement d'enseignement en vertu de l'article 7.6 de la loi favorisant le développement de la formation de la main d'œuvre¹. La reconnaissance explicite de ce mandat est actualisée par la présence d'une coordonnatrice de la formation relevant de la Direction de la planification, de la recherche et de l'innovation.

La direction est à développer un programme d'assurance qualité pour la fonction formation. Ce programme comprendra un ensemble de conditions à réunir et à contrôler pour maximiser les chances d'obtenir la qualité des compétences à développer.

Relativement aux activités de formation continue et dans le but de participer à l'atteinte de l'objectif 14 du plan stratégique², la direction se préoccupe de la mise en application de normes de qualité qui optimiseront le développement et le maintien des compétences individuelles et collectives en santé publique dans les milieux où elles sont requises. Certaines conditions sont déjà en place et permettent d'améliorer la qualité des activités de formation continue de l'Institut. Ce document a donc pour objet de définir la formation continue, d'exposer les normes actuelles de qualité qui y sont rattachées et de présenter le dispositif que l'Institut met en œuvre pour optimiser la qualité en matière de formation continue.

Ce dispositif comprend un ensemble de moyens que l'Institut met de l'avant pour tendre vers la qualité. Ces moyens sont la planification annuelle de formation, le devis pédagogique, la certification, l'évaluation et l'encadrement des activités de formation, ainsi que l'engagement à l'égard des normes de qualité retenues par l'Institut. Pour chacun d'eux, un ensemble de conditions à réaliser sont énumérées.

Enfin, il résume la répartition des responsabilités entre les différentes instances quant à la formation continue.

¹ De ce fait, les investissements, effectués par les entreprises et les organisations à des fins de formation organisée par l'INSPQ, sont admissibles et peuvent être déclarés (loi du 1 % de la masse salariale).

² Plan stratégique 2004-2008. Institut national de santé publique du Québec, avril 2004. L'objectif 14 se lit comme suit : « Soumettre les activités et services de l'Institut à des processus d'assurance qualité ».

1. LA FORMATION CONTINUE

L'Institut, par la mission qui lui est confiée, soutient le développement des compétences dans le champ de la santé publique, incluant les services spécialisés de laboratoire et de dépistage. Il organise la transmission des savoirs et propose un ensemble de formations dont des activités de formation continue. On entend par activités de formation continue en santé publique, toute activité visant la mise à jour et l'enrichissement des connaissances ainsi que le développement des compétences. Ces activités peuvent être de différents types : colloque, séminaire, symposium, atelier, activité de formation en ligne. Les activités de formation continue ne comprennent pas les activités dont l'objet est le partage ou le développement des connaissances.

La formation continue s'adresse principalement à une population adulte expérimentée qui cherche un perfectionnement et une diversification à une compétence professionnelle déjà acquise. La responsabilité de l'éducation continue se trouve entre les mains de multiples acteurs comme les institutions d'enseignement, les ordres professionnels, les associations professionnelles et les différents organismes d'état. Plusieurs lois, règlements, conventions collectives et politiques encadrent le développement des compétences des personnes dans le réseau de la santé et des services sociaux.

2. LES NORMES DE QUALITÉ EN FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE

Actuellement les principales autorités d'agrément ou de certification des activités de formation continue relèvent soit des ordres ou regroupements professionnels, soit des établissements d'enseignement universitaires.

Selon le Code de déontologie des médecins³, ces derniers doivent développer, parfaire et tenir à jour leurs connaissances et habiletés. Dans ce sens, plusieurs ordres et regroupements professionnels médicaux ont des exigences spécifiques visant à répondre aux impératifs d'une formation professionnelle continue de grande qualité. La Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ), le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC), le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC) et le Collège québécois des médecins de famille (CQMF) sont les principaux organismes au regard de la formation médicale continue au Québec et disposent d'un processus formel de certification des formations destinées aux médecins et dentistes⁴.

Récemment, le Code des professions⁵ a été modifié, un nouvel article (art. 94o) fournit à tous les ordres professionnels un pouvoir les habilitant à obliger leurs membres, ou certaines catégories d'entre eux, à suivre des cours de formation continue. Les professionnels pourront être amenés à faire preuve du développement et du maintien de leurs compétences, entre autres, par leur participation à des activités de formation continue certifiées.

Concernant le rôle joué par les universités, les quatre facultés de médecine du Québec possèdent un bureau de formation médicale continue et sont des organismes agréés d'activités de perfectionnement professionnel permanent disposant de politiques définies pour la certification d'activités de formation médicale continue. Concernant les autres facultés, départements ou centres de formation continue, ces derniers développent, organisent et dispensent, sur demande, des formations continues pour lesquelles ils émettent des unités de formation continue.

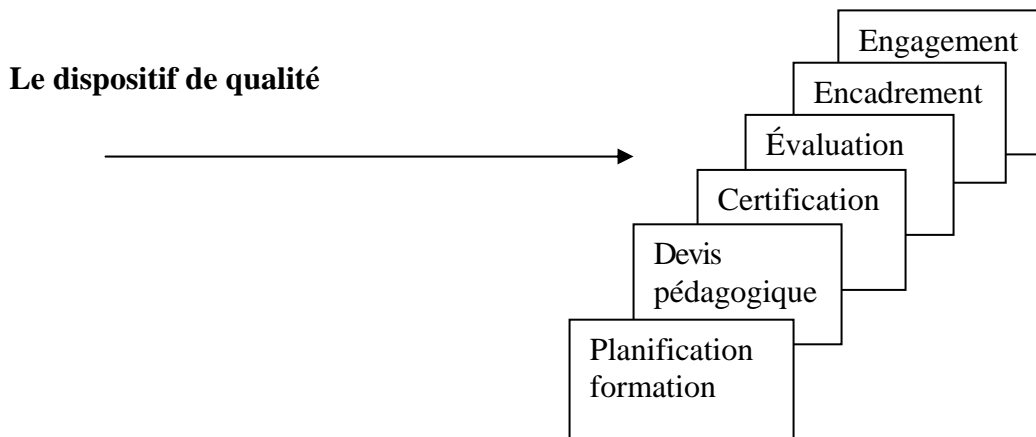
³ Code de déontologie des médecins. Collège des médecins du Québec, 2002

⁴ On peut d'ailleurs retrouver, dans le site Internet de ces organismes, la procédure de présentation d'une demande d'accréditation et les formulaires à remplir.

⁵ Code des professions L.R.Q., c. C-26, a.94o, 2003

3. LE DISPOSITIF DE QUALITÉ DE LA FORMATION CONTINUE

Dans sa démarche, visant la mise en place d'un programme d'assurance qualité, l'Institut a déjà identifié plusieurs moyens à mettre de l'avant quant aux activités de formation continue. La prise en considération de tous ces moyens dans le développement et la mise en œuvre d'une activité de formation continue par l'Institut est essentielle pour garantir sa qualité. Chacun des moyens réfère à plusieurs conditions à respecter afin d'obtenir les résultats escomptés.



3.1. LA PLANIFICATION ANNUELLE DE FORMATION

L'Institut croit que la construction des compétences, dans le champ de la santé publique, doit emprunter les chemins de la multidisciplinarité et doit encourager le maillage des expertises tout en favorisant leur ancrage dans la réalité du terrain. La mise en application du Programme national de santé publique et des plans d'action régionaux et locaux, le déploiement d'infrastructures et d'activités pour le transfert de l'expertise, la mise à jour des connaissances, ainsi que l'adaptation des pratiques aux nouvelles réalités sociosanitaires et organisationnelles, constituent les axes de développement de la planification annuelle de formation de l'Institut.

Conditions de réalisation

- L'offre de formation respecte la mission, les orientations et les priorités de l'Institut.
- L'offre de formation est cohérente au regard des moyens de l'Institut.
- L'offre de formation est établie en collaboration avec le ministère de la Santé et des Services sociaux, les autorités régionales de santé publique, les ordres professionnels et les universités.
- L'offre de formation doit privilégier les approches dynamiques et interactives de même que l'utilisation des outils électroniques disponibles.
- L'agenda des formations est inscrit dans le site Internet de l'Institut.
- L'offre de formation fait l'objet d'une évaluation régulière.

3.2. LE DEVIS PÉDAGOGIQUE

Le devis pédagogique comprend la description détaillée de l'activité de formation. Il détaille, pour une clientèle ciblée, l'ensemble des objectifs d'apprentissage visés par l'activité, identifie les méthodes d'apprentissage adéquates, ainsi que les budgets requis pour le développement et la prestation de la formation.

Conditions de réalisation

- Les résultats de l'analyse des besoins de formation guident le choix des objectifs de la formation.
- Les objectifs d'apprentissage formalisent de manière explicite, pour les clientèles visées, les compétences à acquérir ou à améliorer en rapport avec les compétences souhaitées.
- Les résultats attendus, au terme de l'activité de formation, sont décrits à l'aide de verbes d'action.
- Les méthodes d'apprentissage, ainsi que la durée, sont précisées.
- Le budget est clairement identifié.
- Le devis pédagogique est validé par une instance multidisciplinaire représentative de la clientèle visée et par le directeur responsable.
- La démarche d'élaboration d'un devis pédagogique est facilitée à l'aide d'un guide accessible à l'ensemble des directions de l'Institut.

3.3. LA CERTIFICATION

La certification des activités de formation continue est le moyen retenu par l'Institut pour maximiser chez les apprenants l'atteinte des objectifs de formation. Il atteste de la qualité de l'activité de formation.

Conditions de réalisation

- L'Institut préconise que les activités de formation continue, dont il est le maître d'œuvre, soient certifiées par une autorité d'agrément ou de certification reconnue par l'Institut.
- L'Institut reconnaît comme autorité d'agrément ou de certification :
 - la Fédération des médecins omnipraticiens du Québec (FMOQ)
 - le Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada (CRMCC)
 - le Collège des médecins de famille du Canada (CMFC)
 - le Collège québécois des médecins de famille (CQMF)
 - les universités et cégeps
- La certification permet l'émission d'une attestation écrite de crédits ou d'unité de formation continue pour l'ensemble des professions du champ de la santé publique et non seulement pour les médecins et dentistes.
- La certification doit être identifiée dans l'offre de formation et présente sur les différents supports de communication de l'Institut.

- Les directions et les conseillers en formation de l'Institut connaissent le processus de certification pour lequel l'Institut possède un protocole d'entente avec une autorité d'agrément.

3.4. L'ÉVALUATION DE L'ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE

L'évaluation d'une activité de formation continue porte à la fois sur l'atteinte des objectifs et sur les conditions de sa réalisation. Il s'agit d'un processus important pour identifier les leviers permettant l'amélioration de la qualité des activités de formation.

Conditions de réalisation

- Un mécanisme systématique d'évaluation de l'activité de formation, par les participants, est mis en œuvre par la direction responsable du développement de l'activité.
- L'évaluation porte sur l'appréciation de l'atteinte des objectifs de formation tels qu'ils sont formulés dans le devis pédagogique et les documents d'information et de promotion.
- L'évaluation porte sur les conditions pédagogiques permettant l'atteinte des objectifs de l'activité de formation continue (méthode d'apprentissage, supports pédagogiques, matériel pédagogique, animation, interaction avec les apprenants, environnement, etc.).
- L'évaluation porte sur la population rejointe incluant la représentativité des régions sociosanitaires pour les activités à caractère national.
- Les résultats des évaluations sont communiqués à l'ensemble des acteurs et des partenaires concernés. Ils sont l'objet d'un traitement dans les instances de gestion et dans les directions responsables de l'activité de formation continue.

3.5. L'ENCADREMENT DES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE

L'encadrement des activités de formation continue traduit le soutien qu'offre l'Institut aux directions pour faciliter l'atteinte des exigences de qualité d'une activité de formation continue.

Conditions de réalisation

- La coordonnatrice de la formation crée et coordonne un comité de formation, formé de conseillers en formation mandatés par chaque direction et ayant pour fonction de :
 - permettre la réalisation des étapes nécessaires à la production d'activités de formation de qualité⁶;
 - offrir un soutien au développement pédagogique d'une activité de formation continue (analyse des besoins, rédaction des objectifs, évaluation) en rendant disponibles des outils pédagogiques⁷;
 - offrir un soutien à la préparation d'un dossier pour l'obtention de la certification auprès des autorités d'agrément ou de certification avec lesquels l'Institut a signé une entente.

⁶ L'annexe 1 présente le comité formation ainsi que le rôle des conseillers en formation.

⁷ L'annexe 2 décrit, de façon détaillée, le cheminement d'un projet de formation professionnelle continue en vue de la certification et détaille les outils disponibles.

- La coordonnatrice de la formation négocie un ou des protocoles d'entente avec une ou des autorités d'agrément ou de certification⁸.
- La coordonnatrice de la formation assure un suivi auprès des autorités d'agrément ou de certification qui ont un protocole d'entente avec l'Institut.

3.6. L'ENGAGEMENT À L'ÉGARD DES NORMES DE QUALITÉ

L'engagement à l'égard des normes de qualité établit les conditions de participation des directions pour le développement d'activités de formation continue de qualité. L'adhésion des directions aux normes de qualité des activités de formation est fondamentale pour en assurer la qualité. Le développement, l'organisation et la réalisation de l'activité de formation continue sont entièrement sous la responsabilité des différentes directions de l'Institut.

Conditions de réalisation

- Les directions déterminent et implantent des modalités d'analyse et d'établissement des priorités des besoins de formation continue.
- Les directions contribuent à l'élaboration de la planification annuelle de formation.
- Les directeurs mandatent un ou plusieurs représentants sur le comité de formation (conseiller en formation).
- Les directions produisent un devis pédagogique (contribution attendue de la formation, population ciblée, objectifs d'apprentissage, éléments de contenu, méthodes d'apprentissage, références documentaires, durée, lieu, budget) pour chaque activités de formation.
- Les directions développent des partenariats et des collaborations afin d'enrichir les connaissances dans le champ de la santé publique et d'élargir la portée des activités de formation continue.
- Les directions respectent les normes de production d'un document de l'Institut.
- Les directions respectent leurs obligations à l'égard de la certification des activités de formation continue⁹ et l'évaluation.

⁸ Un protocole d'entente existe avec le Centre de formation professionnelle continue (CFPC) de la faculté de médecine de l'Université de Montréal. Ce dernier est pleinement agréé par le Collège des médecins du Québec, l'Association des facultés de médecine du Canada et par le Conseil américain en éducation médicale continue. Pour les médecins omnipraticiens et les spécialistes, le CFPC accrédite des activités conformes respectivement aux normes du Collège des médecins de famille du Canada et au programme MAINCERT du Collège Royal des médecins et chirurgiens du Canada. Pour tous les autres professionnels, il émet une attestation officielle d'unité de formation continue leur permettant de se conformer aux dispositions relatives aux activités de formation continue du Code des professions.

⁹ L'annexe 2 décrit, de façon détaillée, le cheminement d'un projet de formation professionnelle continue en vue de sa certification.

4. RÔLES ET TÂCHES DES DIFFÉRENTES INSTANCES QUANT AUX ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE PAR L'INSTITUT

<p>INSPQ Direction générale</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Détient un mandat de transmission et de mise à profit des connaissances dans le champ de la santé publique. • D'un point de vue légal, détient la reconnaissance d'un établissement d'enseignement en vertu de l'article 7.6 de la loi favorisant le développement de la main d'œuvre (loi du 1 %). • Adhère au Programme d'assurance qualité et a signé un protocole d'entente avec le Centre de formation professionnelle continue (CFPC) de la faculté de médecine de l'Université de Montréal, agréé par le Collège des médecins du Québec, par l'Association des facultés de médecine du Canada et par le Conseil américain en éducation médicale continue, pour servir d'agent pour gérer le processus facilitant la certification de formation continue.
<p>DIRECTION DE LA PLANIFICATION, DE LA RECHERCHE ET DE L'INNOVATION</p>	<p>Voit au développement et au maintien de hauts standards de qualité pour la planification et la réalisation d'activités de formation continue s'adressant principalement au réseau de la santé publique ou à tout autre milieu concerné par des enjeux de santé publique.</p>
<p>COORDONNATRICE DE LA FORMATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développe et structure la fonction formation à l'INSPQ. • Développe et soutient l'application du Programme d'assurance qualité. • Coordonne les activités du comité de formation. • Négocie des ententes facilitant le développement des activités de formation continue.
<p>COMITÉ DE FORMATION composé d'au moins un représentant de chaque direction de l'INSPQ (les conseillers en formation) et de la coordonnatrice de la formation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Contribue au suivi des priorités de l'Institut. • Développe et structure le suivi à apporter aux responsables de formation. • Établit un bilan des formations annuelles et achemine ses recommandations au directeur de la planification, de la recherche et de l'innovation.
<p>CONSEILLERS EN FORMATION (agents accréditeurs pour l'obtention de crédits de formation continue représentant chacune des directions de l'INSPQ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conseillent et outillent les intervenants de l'INSPQ impliqués dans la réalisation d'activités de formation continue. • Assurent le suivi pour l'attribution des crédits en EMC. • Participent au comité de formation.

AUTRES DIRECTIONS ET UNITÉS	<p>Lorsque l'Institut est le maître d'œuvre, les directions et les unités assument les responsabilités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir le diagnostic des besoins quant aux connaissances et compétences à consolider et à acquérir à court et moyen termes dans le réseau.• Respecter les standards de qualité élevés en tenant compte des exigences liées à la certification des formations continues.• Intégrer un représentant de la direction au comité de programme (scientifique), s'assurer d'une participation multidisciplinaire incluant une représentation des clientèles cibles et participer à toutes les étapes de la planification incluant l'évaluation.• Respecter les normes de rédaction et de production de l'Institut.• Assurer la gestion et l'organisation de l'activité de formation.• Remettre au conseiller en formation, les informations requises pour le dossier de certification.• Produire un rapport d'évaluation de l'activité
DIRECTION DES COMMUNICATIONS	<p>Met à la disposition des professionnels et gestionnaires de l'Institut, différents outils et moyens de communication permettant de standardiser la présentation des documents, la diffusion et la promotion des activités de formation notamment :</p> <ul style="list-style-type: none">• Des règles de mise en page des publications.• Un soutien logistique pour l'organisation d'activités.• Des activités de promotion dans le site Web.• Des services de conception graphique.• Un rôle conseil sur la stratégie de communication.• Un rôle conseil sur les relations publiques.• Des services de liaison avec les médias.

CONCLUSION

En conclusion, l'application du dispositif d'assurance qualité prévu au regard des activités de formation continue réunit un ensemble de moyens et conditions à réaliser qui maximiseront les chances que les activités de formation produisent bien les compétences nécessaires aux pratiques de santé publique au sein du réseau. De plus, ils permettront d'harmoniser les activités de formation continue et de susciter des collaborations interdirection.

ANNEXE 1
COMITÉ CONSEIL – FONCTION FORMATION

COMITÉ CONSEIL – FONCTION FORMATION

Définition :

Le comité de formation a pour fonction de permettre la réalisation d'activités nécessaires à la production d'activités de formation de qualité reconnues dans le cadre de la politique de formation.

Il est composé de 8 à 10 conseillers en formation mandatés par les directions et représentant les domaines d'expertise de l'Institut.

Mandat :

Le principal mandat du comité de formation est de concevoir, réaliser et évaluer les dispositifs pédagogiques qui faciliteront la mise en œuvre du plan de formation de l'Institut.

Pour ce faire il doit :

- Créer une dynamique de travail et soutenir les répondants dans leurs tâches;
- proposer aux instances décisionnelles les stratégies et les moyens pertinents devant faciliter la réalisation d'études de besoins, le choix des priorités de formation et l'élaboration et la prestation de formation;
- valider les propositions de formation au regard des orientations stratégiques et de la politique de formation de l'Institut et faire des recommandations aux instances décisionnelles;
- s'assurer de la qualité de la formation développée et dispensée par l'Institut uniquement ou en collaboration avec des partenaires;
- participer à l'évaluation périodique de la politique et du programme de formation;
- alimenter la responsable de la formation pour qu'elle puisse réaliser son mandat.

Tâches du conseiller :

- Recevoir les projets de formation et les soumettre au comité de formation afin de valider la cohérence avec les orientations et la politique de formation de l'Institut;
- conseiller les responsables du développement des formations sur les méthodes appropriées d'analyse des besoins de formation;
- participer, si nécessaire, à l'analyse des besoins de formation du réseau de la santé et des services sociaux;
- fournir un encadrement pédagogique afin de rencontrer les exigences des autorités d'agrément ayant un protocole d'entente avec l'Institut;
- réaliser les démarches nécessaires à l'obtention de la certification d'activités de formation continue auprès des autorités d'agrément ayant un protocole d'entente avec l'Institut;
- s'assurer que les procédures de contrôle et d'évaluation de la qualité des activités de formation de son secteur soient réalisées;
- assurer un lien avec le groupe responsable de l'organisation et de la gestion de la formation;
- répertorier annuellement, auprès des directions, les projets pour lesquels l'Institut pourrait accueillir des stagiaires;
- recueillir l'information pertinente à l'évaluation périodique de la politique et du plan de formation.

Fréquence des rencontres : 6 à 8 fois par année.

ANNEXE 2
CHEMINEMENT D'UN PROJET DE FORMATION
CONTINUE INSPQ EN VUE DE SON ACCRÉDITATION

CHEMINEMENT D'UN PROJET DE FORMATION CONTINUE INSPQ EN VUE DE SON ACCRÉDITATION

RESPONSABLE				AVANT L'ACTIVITÉ		
Direction responsable INSPQ	Comité de programme	Conseiller en formation	CFPC	Étapes du cheminement	Outil	Délai
X				<p>1. PLANIFICATION ET ACCRÉDITATION</p> <p>1.1. Projet d'une activité de formation (PAF)</p> <p>■ Exigences liées au processus d'accréditation</p> <p>L'initiateur ou la direction responsable du projet prend connaissance des exigences requises pour obtenir l'accréditation, notamment au regard :</p> <ul style="list-style-type: none"> - De l'analyse des besoins. - Des objectifs et des méthodes. - De la grille d'évaluation. - Des déclarations de conflit d'intérêts potentiel par tous les conférenciers et membres du comité de programme. - Des coûts d'accréditation (10 \$ par participant) 	<p>Outils disponibles dans le site Web de l'INSPQ ou l'Intranet ou dans sa direction sous la rubrique « Formation continue »</p> <p>A.1 Clientèle-cible; analyse de besoins.</p> <p>A.2 Formulation des objectifs.</p> <p>A.3 Approches pédagogiques.</p> <p>A.4 Lignes directrices d'évaluation</p> <p>A.5 Règles éthiques.</p> <p>A.6 Formulaire de divulgation.</p> <p>A.7 Déclaration aux participants de la liste des conférenciers ayant déclaré des conflits.</p>	
X				<p>■ Mise sur pied d'un comité de programme</p>	<p>A.8 Composition d'un comité de programme.</p>	
X	X	Soutien		<p>■ Rédaction d'un devis pédagogique</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identification des besoins et des clientèles cibles (A.1) - Rédaction des objectifs, sélection des méthodes péda-gogiques et du type d'évaluation de l'activité. 	<p>A.9 Fiches pédagogiques (une par atelier)</p>	
	X	Soutien		<p>■ Conception du programme préliminaire</p>	<p>A.10 Ce qu'il doit contenir minimalement</p>	

RESPONSABLE				AVANT L'ACTIVITÉ		
Direction responsable INSPQ	Comité de programme	Conseiller en formation	CFPC	Étapes du cheminement	Outils	Délai
	X			<p>1.2. Dépôt aux conseillers en formation pour accréditation</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du devis pédagogique (fiches pédagogiques (A.9). - De la fiche d'évaluation (A.4). - Du programme préliminaire. - De la fiche « Autoaccréditation d'une activité de type 1 » (A.11). 	A.11 Fiche « Autoaccréditation d'une activité de type 1 ».	Le dépôt doit se faire au moins six semaines avant la tenue de l'activité.
		X		<p>1.3. Étude de la demande d'accréditation</p> <p>■ Grille à compéter (A.12) en utilisant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La fiche « Autoaccréditation d'une activité de type 1 » (A.11). - Le programme de l'activité. - La fiche d'évaluation. - Les fiches pédagogiques (A.9). <p>■ Soumission de la demande d'accréditation au CFPC</p> <p>Envoi d'une lettre signée par le répondant avec les documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le formulaire A.11 « Autoaccréditation d'une activité de type 1 » rempli par le comité de programme ou l'administrateur responsable. - La grille A.12 remplie par le conseiller en formation à l'attention de : D^r Robert Thivierge, M.D., FRCPC Faculté de médecine Bureau de formation professionnelle continue Université de Montréal C.P. 6129, succursale Centre-Ville Montréal (Québec) 	<p>A.12 Grille à compléter par le répondant.</p> <p>A.13 Lettre-type.</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>NOTE : La lettre doit contenir minimalement le nombre d'heures de formation, le titre de l'activité et la date où elle sera dispensée.</p> </div> <p>A.14 Calcul des heures de formation.</p>	<p>Minimum de quatre semaines entre l'envoi et la réponse</p>

RESPONSABLE				AVANT L'ACTIVITÉ		
Direction responsable INSPQ	Comité de programme	Conseiller en formation	CFPC	Étapes du cheminement	Outil	Délai
		X	X	<ul style="list-style-type: none"> ■ Confirmation de l'autorisation d'accréditation au conseiller en formation ■ Suivi au comité de programme : <ul style="list-style-type: none"> - Libellé de la reconnaissance d'accréditation qui doit apparaître au programme, et ce, en précisant le nombre de crédits reconnus. 	A.15 Modèle d'attestation d'accréditation générale. (À faire)	
X	X X X X			<p>1.4. Organisation de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choix des personnes-ressources et prise en contact avec elles. - Recherche de financement. - Réservation (locaux, repas, équipement). <ul style="list-style-type: none"> ■ Conception du programme <ul style="list-style-type: none"> - Inclure le libellé autorisé d'attestation qui doit apparaître sur le programme 	A.16 (À venir)	
X (Direction des communications INSPQ)	X			<ul style="list-style-type: none"> ■ Distribution et promotion du programme 	A.17 Contribution de la Direction des communications.	
X	X			<ul style="list-style-type: none"> ■ Préparation du matériel éducatif 		
				<ul style="list-style-type: none"> ■ Gestion des inscriptions 		

NOTE :
Le libellé doit être visible.

Si la réception de la confirmation dépasse le délai d'impression du programme, le comité de programme doit :

Imprimer une formule standard (A.15) et faire l'ajout d'une feuille volante au programme avec le **libellé autorisé**

RESPONSABLE				PENDANT L'ACTIVITÉ		
Direction responsable INSPQ	Comité de programme	Conseiller en formation	CFPC	Étapes du cheminement	Outil	Délai
	X			2. RÉALISATION DE L'ACTIVITÉ 2.1. Inclure le libellé d'attestation d'accréditation sur le programme ou sur une feuille volante annexée.		
	X			2.2. Prévoir les mécanismes pour informer l'auditoire des conflits d'intérêts potentiels des responsables de l'activité et des formateurs.	B.1 Différentes options.	
	X			2.3. Faire signer les feuilles de présence par les participants pour chaque bloc de formation accréditée.	B.2 Modèle de feuilles de présence.	
	X			2.4. Recueillir les fiches d'évaluation.	B.3 Trucs pour augmenter le taux de réponse.	

RESPONSABLE				APRÈS L'ACTIVITÉ		
Direction responsable INSPQ	Comité de programme	Conseiller en formation	CFPC	Étapes du cheminement	Outil	Délai
	X			3. TRANSMISSION DES DEMANDES D'ACCREDITATION 3.1. Validation de la liste des présences pour les personnes ayant demandé l'accréditation avec les inscriptions.		
	X			3.2. Envoi des feuilles de présence, accompagnées des étiquettes autocollantes (ou d'un fichier électronique), des personnes ayant demandé l'accréditation au conseiller en formation.	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> NOTE : C'est le répondant qui transmet le dépôt avec les feuilles et les étiquettes au CFPC. </div>	Dans la semaine qui suit l'activité
	X	X	3.3. Envoi du dépôt de 10 \$ par répondant au conseiller en formation.			
		X	3.4. Vérification et envoi au CFPC des étiquettes autocollantes et des feuilles de présence des participants ayant demandé les crédits de formation.			
			X	3.5. Envoi des attestations de crédits aux participants.		
	X			3.6. Évaluation de l'activité. <ul style="list-style-type: none"> ■ Rédiger un rapport d'évaluation et le faire parvenir au conseiller en formation seulement. ■ Réviser et faire parvenir le rapport d'évaluation au CFPC ■ Diffuser le rapport d'évaluation. ■ Identifier les besoins de formation résiduels ou complémentaires et faire le suivi au conseiller en formation. 	C.2 Modèle de rapport d'évaluation (ce qu'il doit contenir minimalement). C.3 Lignes directrices sur la diffusion du rapport d'évaluation.	Délai maximal de trois semaines après l'activité. Délai maximal de quatre semaines après la formation.
X	X					
X	X					

		X		3.7. Suivi au comité de formation <ul style="list-style-type: none">■ Intégrer des informations pertinentes incluant une analyse globale des formations.		
--	--	---	--	---	--	--