



PROGRAMME D'ACCREDITATION

POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE EN PHARMACIE

Simple et précis, ce document se veut un outil informatif pratique pour l'accréditation, le développement et la prestation d'une activité de formation continue respectant les critères d'accréditation de l'Ordre des pharmaciens du Québec.



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous



Ce document a été mis à jour en juin 2020 pour se conformer à la modification apportée à la période de référence du *Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens*.

Le programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie est offert par l'Ordre des pharmaciens du Québec.

Vous trouverez ce document en version électronique au www.opq.org.

Ordre des pharmaciens du Québec
266, Notre-Dame Ouest, bureau 301
Montréal (Qc) H2Y 1T6

Téléphone : 514 312-0228
Sans frais : 1 800 363-0324
Courriel : accreditation@opq.org

Production : Direction de l'admission et du perfectionnement de l'Ordre des pharmaciens du Québec

Dépôt légal : 4^e trimestre 2017
Bibliothèque et Archives nationales du Québec
Bibliothèque et Archives du Canada
ISBN (PDF) 978-2-922438-78-9

Dans ce document, le genre masculin est utilisé comme générique, dans le seul but de ne pas alourdir le texte.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|-----------|
| LA DIRECTION DE L'ADMISSION ET DU PERFECTIONNEMENT | 4 |
| INTRODUCTION | 5 |
| SECTION 1 BUT ET OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ACCREDITATION | 6 |
| SECTION 2 DÉFINITIONS | 7 |
| SECTION 3 CRITÈRES D'ACCREDITATION POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE EN PHARMACIE | 11 |
| SECTION 4 PROCÉDURES D'ACCREDITATION | 15 |
| 4.1) Formation admissible à l'accréditation par l'Ordre | 15 |
| 4.2) Demande d'accréditation en ligne | 16 |
| 4.3) Documents à joindre à la demande d'accréditation | 17 |
| 4.4) Étude de la demande par l'Ordre | 18 |
| 4.5) Délai pour l'étude de la demande | 18 |
| 4.6) Confirmation de l'accréditation | 19 |
| 4.7) Durée de l'accréditation | 19 |
| 4.8) Répétition d'une activité pendant la période d'accréditation | 19 |
| 4.9) Renouvellement d'une accréditation | 19 |
| 4.10) Accréditation a posteriori | 20 |
| 4.11) Accréditation d'une activité préalablement accréditée par le CCCEP | 20 |
| 4.12) Dispositions spécifiques à l'activité en autoapprentissage | 20 |
| 4.13) Visibilité de la formation accréditée sur le portail de l'Ordre | 21 |
| 4.14) Non-respect du programme d'accréditation | 22 |
| 4.15) Traitement d'une plainte au sujet d'une formation accréditée par l'Ordre | 23 |
| 4.16) Frais d'étude d'une demande d'accréditation | 23 |
| SECTION 5 CARACTÉRISTIQUES D'UNE FORMATION DESTINÉE AUX PHARMACIENS | 24 |
| 5.1) Sujet de l'activité | 24 |
| 5.2) Analyse des besoins | 24 |
| 5.3) Objectifs d'apprentissage | 24 |
| 5.4) Méthodes pédagogiques et modes de diffusion | 25 |
| 5.5) Contenu de l'activité | 25 |
| 5.6) Matériel pédagogique | 26 |
| 5.7) Auteur et formateur | 26 |
| 5.8) Évaluation d'une activité par le participant | 27 |
| 5.9) Activité en autoapprentissage | 27 |
| 5.10) Attestation de présence et attestation de réussite | 28 |
| SECTION 6 INDÉPENDANCE ET PROMOTION D'UNE ACTIVITÉ ACCRÉDITÉE | 29 |
| 6.1) Indépendance et respect de l'éthique | 29 |
| 6.2) Partenariat financier et modalités liées | 29 |
| 6.3) Déclaration des conflits d'intérêts | 30 |
| 6.4) Activités sociales | 31 |
| 6.5) Formation, information ou promotion | 31 |
| 6.6) Promotion d'une activité accréditée | 32 |
| ANNEXES | 33 |
| I) Formulaire de divulgation de conflits d'intérêts réels ou potentiels | 33 |
| II) Formulaire de plainte | 34 |
| III) Formulaire d'appréciation de l'activité par le participant | 36 |

LA DIRECTION DE L'ADMISSION ET DU PERFECTIONNEMENT

La Direction de l'admission et du perfectionnement (ci-après désignée « DAP ») de l'Ordre des pharmaciens du Québec (ci-après désigné « l'Ordre ») est responsable de l'admission à la pratique des diplômés en pharmacie et de la formation continue des pharmaciens.

La DAP a pour mission de rendre les pharmaciens autonomes quant à leur formation continue, et ce, tout au long de leur vie professionnelle. Elle valorise la qualité de la formation continue ainsi que le maintien et le développement des compétences variées des pharmaciens, qu'elles soient professionnelles ou transversales.

Parmi ses nombreuses fonctions, la DAP développe et offre des activités de formation continue aux pharmaciens du Québec. Elle élabore et gère des outils visant à aider les pharmaciens dans la prise en charge et le suivi de leur formation. Ces outils incluent notamment le *Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens* (ci-après désigné « Règlement ») et le portail de formation continue de l'Ordre (ci-après désigné « portail Maestro »). Mais surtout, elle est responsable de la gestion du *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie*, un outil incontournable pour guider les nombreuses personnes impliquées dans la formation des pharmaciens.

Le Règlement, le portail Maestro et l'accréditation des activités de formation continue sont liés par des objectifs communs, notamment :

| | |
|------------------------|---|
| ACCREDITATION | <ul style="list-style-type: none">• favoriser la formation continue de qualité répondant aux nombreux besoins des pharmaciens;• déterminer des critères qui visent la qualité d'une formation et de son formateur;• reconnaître des activités de formation admissibles selon le Règlement; |
| RÈGLEMENT | <ul style="list-style-type: none">• préciser l'obligation d'investir des efforts et du temps en formation continue tout au long de sa vie professionnelle;• identifier les sujets et les types de formation admissibles dans le cadre de l'obligation de formation continue des pharmaciens du Québec; |
| PORTAIL MAESTRO | <ul style="list-style-type: none">• outiller le pharmacien pour respecter son obligation et suivre l'évolution de sa formation continue en lui offrant :<ul style="list-style-type: none">» un catalogue des formations accréditées par l'Ordre, incluant les activités développées et offertes par l'Ordre;» un site d'inscription aux activités de l'Ordre;» un lieu virtuel donnant accès au matériel pédagogique conçu pour les formations de l'Ordre;» un lieu d'apprentissage selon les divers modes de diffusion retenus par l'Ordre, notamment pour les formations en ligne synchrones et asynchrones;» un portfolio simple permettant de déclarer la formation continue suivie ou réussie. |

Les membres de l'équipe de la DAP sont fiers de présenter cette nouvelle version du programme d'accréditation.

Bonne lecture !

INTRODUCTION

À titre d'organisme accréditeur des activités de formation continue en pharmacie pour les pharmaciens du Québec, l'Ordre croit fermement en la valeur de la formation pour permettre à ses membres de développer et de maintenir leurs compétences.

Conformément à l'article 34 de son Code de déontologie, le pharmacien doit exercer sa profession avec compétence et selon les données scientifiquement acceptables et les normes professionnelles reconnues. À cette fin, il doit notamment développer, parfaire et tenir à jour ses connaissances et ses habiletés.

Soucieux de la qualité de la formation offerte aux pharmaciens, l'Ordre présente son nouveau *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie* (ci-après désigné « Programme »). Ce Programme réfère à de nouveaux critères d'accréditation spécifiques, rigoureux et mieux définis, qui permettent de guider le développement et la reconnaissance des activités de formation continue au Québec. Pour le pharmacien, choisir d'assister ou de suivre une activité de formation continue accréditée revêt une importance considérable puisque cette formation a été reconnue pour sa qualité, sa pertinence et le respect de critères qui lui confèrent une valeur ajoutée.

Le Programme est divisé en six (6) sections :

SECTION 1 : BUT ET OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ACCRÉDITATION

SECTION 2 : DÉFINITIONS

SECTION 3 : CRITÈRES D'ACCRÉDITATION POUR LES ACTIVITÉS DE FORMATION CONTINUE EN PHARMACIE

SECTION 4 : PROCÉDURES D'ACCRÉDITATION

SECTION 5 : CARACTÉRISTIQUES D'UNE FORMATION DESTINÉE AUX PHARMACIENS

SECTION 6 : INDÉPENDANCE ET PROMOTION D'UNE ACTIVITÉ ACCRÉDITÉE

Le Programme présente les critères en vigueur, en précisant les éléments descriptifs permettant à l'organisateur et au formateur de connaître les attentes devant être respectées pour une activité de formation continue accréditée. Il décrit les procédures menant à l'accréditation d'une activité en plus de fournir une panoplie de renseignements sur les caractéristiques d'une formation destinée à un public composé de pharmaciens. Enfin, les annexes incluent des modèles de formulaires qui peuvent être utilisés par l'organisateur d'une activité de formation continue accréditée par l'Ordre.

En accordant des unités de formation continue, l'Ordre reconnaît ainsi la qualité de la formation et s'assure de sa pertinence, sur la bonne foi des renseignements fournis au moment de la demande. Mais, l'Ordre n'engage en rien sa responsabilité quant à la tenue d'une activité accréditée, au matériel pédagogique fourni aux participants, ou quant aux erreurs et omissions liées au contenu de l'activité d'apprentissage.

L'Ordre encourage les pharmaciens à choisir des activités de formation accréditées afin d'assurer leur développement professionnel continu.

BUT ET OBJECTIFS DU PROGRAMME D'ACCREDITATION

Le programme d'accréditation a pour principal but de guider les personnes qui développent, offrent et organisent des activités de formation continue destinées aux pharmaciens du Québec, dans leurs démarches pour l'obtention de l'accréditation émise par l'Ordre.

Les objectifs du programme d'accréditation de l'Ordre sont notamment :

- de préciser les critères à respecter pour l'obtention d'une accréditation;
- de fournir des définitions permettant une compréhension commune des critères et du processus d'accréditation;
- de présenter le processus d'accréditation pour les divers types d'activité de formation continue destinés aux pharmaciens;
- de décrire de façon détaillée les procédures d'accréditation d'une activité de formation continue;
- d'expliquer les caractéristiques que devrait respecter une activité de formation continue accréditée par l'Ordre.

Le Programme vise aussi à permettre aux pharmaciens de connaître les critères et la rigueur du processus ayant mené à l'accréditation de l'activité à laquelle ils participent.

DÉFINITIONS

Afin d'assurer une compréhension commune des critères et des procédures d'accréditation, de nombreuses définitions sont utilisées dans le présent Programme.

Accréditation de l'Ordre

Reconnaissance officielle que l'activité de formation continue respecte les critères énoncés dans le Programme.

Activité de formation continue

Processus de développement défini par l'atteinte d'objectifs d'apprentissage.

Attestation de présence

Preuve de présence fournie au pharmacien ayant assisté à une activité de formation continue.

Attestation de réussite

Preuve de réussite fournie au pharmacien ayant complété avec succès une activité de formation continue.

Auteur

Personne qui développe la matière d'une activité de formation en lien avec les objectifs d'apprentissage énoncés.

L'auteur peut également être le formateur.

Engagement pour la traduction française d'un document

Engagement écrit par lequel le traducteur confirme la pertinence et la justesse de la traduction française du matériel pédagogique utilisé dans le cadre d'une activité de formation continue.

Le traducteur peut être un pharmacien. Si le matériel pédagogique n'est pas traduit en français par un pharmacien, il doit être révisé par un pharmacien.

Formateur

Personne qui fournit la prestation de formation aux participants, peu importe le type d'activité de formation ou le mode de diffusion (ex. : conférence, autoapprentissage, etc.).

SECTION 2

Formation continue

Expérience d'apprentissage structurée s'adressant à des participants qui désirent parfaire leur développement professionnel, mettre à jour leurs connaissances ou développer de nouvelles compétences en lien avec leurs fonctions professionnelles.

Formation continue récurrente

Activité de formation continue dont le contenu peut varier, qui se répète en suivant un horaire défini mais dont le format demeure inchangé (par exemple, les midis-scientifiques d'un département de pharmacie au cours desquels une conférence différente est présentée chaque semaine).

Formation continue répétitive

Activité de formation continue dont le contenu et le format demeurent inchangés, qui se répète en suivant un calendrier défini.

Formation en mode asynchrone

Activité de formation continue au cours de laquelle les modalités d'échange d'informations se font par des modes de communication ne nécessitant pas de connexion simultanée.

Par exemple : écoute d'une conférence enregistrée, etc.

Formation en mode synchrone

Activité de formation continue au cours de laquelle les échanges entre le formateur et les participants s'effectuent en temps réel, les modalités d'échange d'information étant en direct.

Par exemple : visioconférence, webdiffusion en direct, etc.

Organisme accréditeur

Organisme qui attribue des unités de formation continue pour les activités éducatives qu'il organise ou qu'il reçoit. Évalue des demandes en vue d'attribuer des unités de formation continue pour des activités de formation offertes par une autre organisation, et ce, au terme d'un processus d'évaluation défini.

Les organismes accréditeurs en pharmacie sont l'Ordre des pharmaciens du Québec et le Conseil canadien de l'éducation continue en pharmacie (ci-après désigné « CCCEP »).

Organisateur d'une activité

Personne ou organisme responsable de planifier, de gérer et d'offrir une activité de formation continue en pharmacie.

Personne-ressource de la DAP au sujet d'une demande déposée pour l'accréditation d'une activité.

SECTION 2

Organisation

Entreprise ou organisme qui supervise ou qui est responsable du travail de l'organisateur d'une activité de formation continue en pharmacie.

Partenaire financier

Personne, groupe ou organisation qui fournit le support financier pour développer ou offrir une activité de formation continue.

Participant ou apprenant

Toute personne qui assiste ou qui prend part à une activité de formation continue dans le but d'acquérir ou de mettre à jour ses connaissances ou de développer ses compétences pour l'exercice de la profession.

Portail de formation continue de l'Ordre (Maestro)

Point d'entrée permettant d'accéder au répertoire des formations continues et au portfolio du pharmacien.

Inclut notamment un catalogue des formations offertes ou accréditées par l'Ordre et l'inscription aux formations de l'Ordre.

Portfolio du pharmacien

Dossier personnel à visée formative dans lequel se retrouve notamment : le sommaire des activités de formation continue suivies ou réussies, le contenu des formations de l'Ordre qu'elles soient diffusées via une classe virtuelle, en autoapprentissage en ligne ou en salle, les indicateurs de cheminement du développement professionnel dans le cadre du *Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens*.

Société commerciale

Entreprise liée au domaine de la pharmacie impliquée dans la production, la promotion, la vente et la distribution des médicaments, des services, des outils et dispositifs de suivi d'une pathologie, excluant les organisations qui offrent des services cliniques aux patients (ex. : pharmacie).

Contribue parfois à la planification, à la gestion ou au financement d'une activité de formation continue destinée aux pharmaciens.

SECTION 2

Sujet de formation

Ensemble des grands thèmes pouvant faire l'objet d'une activité de formation continue destinée aux pharmaciens :

- l'anatomie, la physiologie, la pathologie, la biochimie et les analyses de laboratoire;
- la pharmacodynamie, la pharmacocinétique, la pharmacogénomique, la pharmacologie, la toxicologie, la pharmacothérapie et les soins pharmaceutiques;
- l'épidémiologie et la pharmacoéconomie;
- la communication, la pédagogie et la pratique collaborative;
- les activités et la méthodologie de recherche;
- la préparation et la fabrication de médicaments ou d'autres substances;
- l'assurance de la qualité;
- les aspects relatifs aux lois, aux règlements et aux normes liés à l'exercice de la pharmacie;
- l'éthique et la déontologie;
- la gestion;
- les technologies de l'information en santé.

Type de formation

Processus ou méthode de transmission du contenu pédagogique d'une formation.

Plusieurs types de formation existent et sont admissibles dans le cadre du Règlement, tels que :

- l'autoapprentissage accompagné d'un questionnaire d'évaluation;
- le colloque, le congrès, le séminaire ou la conférence;
- la rédaction d'un article ou d'un texte scientifique publié;
- le cours universitaire.

Unité de formation continue

Unité de mesure de la durée d'une activité de formation continue, exprimée en heures.

1 UFC = 1 heure de formation.

CRITÈRES D'ACCREDITATION POUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE EN PHARMACIE

Pour obtenir une accréditation en vertu du présent Programme, une activité de formation continue doit respecter huit (8) critères auxquels s'ajoute un critère spécifique pour les activités en autoapprentissage. Ils sont définis sous la forme d'énoncés descriptifs et de principes qui précisent les attentes devant être rencontrées pour satisfaire le critère.

C1 La formation est pertinente à l'exercice professionnel du pharmacien.

- Le contenu est étroitement relié à l'exercice de la pharmacie.
- L'organisateur et le formateur évaluent les besoins de formation des participants cibles de l'activité.
- Les objectifs d'apprentissage, le contenu et la structure pédagogique sont appropriés et pertinents pour répondre aux besoins de formation des participants.
- Si l'activité est développée pour un auditoire mixte, par exemple plusieurs professionnels de la santé, elle inclut les perspectives et un contenu pertinent à l'exercice de la pharmacie.

C2 La formation procure une expérience éducative de qualité.

Principes liés à l'éducation aux adultes

- La formation est conçue selon les principes reconnus de l'éducation aux adultes. Autrement dit, la structure de l'activité, son contenu, le mode de diffusion et l'évaluation de la formation respectent les principes reconnus de l'éducation aux adultes, soit l'implication dans l'apprentissage, le fait de tenir compte de l'expérience de l'apprenant, l'apprentissage lié au contexte réel du travail, la mise en pratique et la résolution de problèmes.
- La formation est offerte en personne ou par les technologies de l'information, par des formateurs compétents.
- La présentation du contenu est faite selon des normes éducatives et déontologiques reconnues dans la littérature.

Activités d'apprentissage variées et interactivité

- La formation inclut des activités aidant les participants à atteindre les objectifs d'apprentissage et à transférer les connaissances acquises ou révisées dans leur pratique.
- La structure pédagogique est propice à l'apprentissage.
- La méthode pédagogique utilisée permet de transmettre et d'intégrer efficacement les connaissances. Elle est choisie en fonction des objectifs d'apprentissage, du contenu et, le cas échéant, de la taille du groupe des apprenants. La participation active des apprenants est encouragée.

SECTION 3

Matériel pédagogique

- Le matériel pédagogique peut notamment inclure (liste non limitative) : un document écrit résumant le contenu, un texte d'autoapprentissage, une présentation PowerPoint (ou l'équivalent), des lignes directrices, une bibliographie, des tableaux et schémas, bref, tout type d'aide audiovisuel.

Auteur et formateur

- L'auteur et le formateur sont compétents et crédibles pour le sujet de la formation et la méthode pédagogique retenue.
- L'auteur et le formateur ne sont pas des employés ou des associés des partenaires financiers de l'organisateur de l'activité.

Références

- Une liste des références consultées pour développer la formation est fournie aux participants.
- Les références utilisées sont contemporaines, pertinentes, crédibles et reflètent un contenu équilibré.

C3 Les objectifs d'apprentissage sont SMART et permettent de combler les besoins identifiés.

- Les objectifs d'apprentissage :
 - » sont Spécifiques, Mesurables, Atteignables par le participant, Rattachés au contexte, autrement dit pertinents, et Temporellement définis;
 - » sont définis, clairement rédigés et communiqués au préalable aux participants (ex. : dépliant d'invitation ou présentation au début de la formation);
 - » permettent de combler les besoins identifiés par le groupe cible lors de l'évaluation des besoins;
 - » aident à bien définir une cible commune d'apprentissage, à déterminer si la formation peut répondre aux attentes du participant et à évaluer la formation.
- La structure de l'activité, le contenu, l'évaluation du participant, s'il y a lieu, et le mode de diffusion permettent l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

C4 Le contenu de la formation est basé sur les évidences; il est équilibré et présenté de façon objective.

- Le contenu de l'activité s'appuie sur des données probantes et objectives.
- La présentation du contenu est faite de manière objective et équilibrée.
- Le contenu de l'activité est mis à jour régulièrement pour assurer qu'il respecte les plus récentes évidences et les meilleures pratiques reconnues.

SECTION 3

- L'auteur et le formateur offrent une formation non biaisée, factuelle et basée sur les évidences. Les opinions personnelles et l'expérience sont clairement mentionnées aux participants afin qu'ils puissent choisir, de façon éclairée, d'intégrer le contenu de la formation à leur pratique.

C5 La formation permet le transfert vers l'exercice professionnel.

- La formation est conçue pour faciliter le transfert des connaissances vers la pratique, pour permettre un changement d'attitude ou de comportement ou pour appliquer des concepts à la pratique professionnelle du participant.
- La formation offre une opportunité de pratiquer ou d'appliquer des connaissances, des habiletés ou des comportements par des exercices simulés, des exercices réflexifs, de la résolution de problèmes, un environnement simulé de pratique, ou tout élément permettant le transfert concret vers la pratique de la pharmacie.

C6 La formation est dénuée d'influence sur le contenu des activités présentées.

- Toutes les données nécessaires au pharmacien pour exercer son jugement quant à la valeur de l'information véhiculée sont présentées au cours de l'activité.
- Tous les aspects liés à l'activité respectent l'éthique professionnelle précisée dans le *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie*.

C7 La formation est évaluée par le participant.

- Le participant évalue l'activité.
- Le participant à une activité récurrente évalue l'activité dans son ensemble une fois par année.
- Le participant évalue des éléments tels que la qualité du contenu, la pertinence du contenu pour la pratique, la cohérence du contenu en lien avec les objectifs d'apprentissage énoncés, l'efficacité de l'auteur ou du formateur à présenter le contenu, la méthode d'apprentissage ou le mode de diffusion, la présence de biais (réels ou potentiels) lors de l'activité, etc.
- L'organisateur de l'activité fournit à l'Ordre le résultat de l'évaluation faite par le participant, par exemple sous la forme d'un résumé des résultats compilés des formulaires d'appréciation remplis.

C8 L'évaluation de l'atteinte des objectifs par le participant est obligatoire pour une activité en autoapprentissage.

- L'organisateur de l'activité d'autoapprentissage s'assure de la révision scientifique du contenu.

SECTION 3

- Hormis le mode de diffusion d'une activité en autoapprentissage, un questionnaire ou une autre méthode d'évaluation certificative des apprentissages incluant une rétroaction est utilisé.
 - » La méthode d'évaluation ou le questionnaire est déposé avec la demande d'accréditation.
 - » Si la méthode d'évaluation utilise des questions à choix multiples, un minimum de cinq (5) questions par heure de formation et une note de passage de 70 % sont requis.
 - » Pour toute autre méthode d'évaluation retenue, l'organisateur utilise un mode de contrôle permettant de confirmer clairement que le participant a réussi l'activité (note de passage de 70 %).
 - » Une reprise de l'évaluation certificative peut être octroyée au participant ayant obtenu une note inférieure à 70 %. Toutefois, les questions doivent être différentes. L'organisateur doit avoir déposé les deux évaluations certificatives au moment de l'accréditation de l'activité.

C9 Selon le mode d'apprentissage choisi, une attestation de présence ou une attestation de réussite est émise au participant.

- Au terme d'une activité en mode présentiel (devant public ou en mode synchrone), une attestation de présence est remise au participant ayant assisté à l'ensemble de la formation. Une attestation est émise au participant présent pour un minimum de 90 % de la durée prévue de l'activité.
- Une attestation de réussite est émise au participant ayant complété avec succès l'évaluation certificative de l'activité de formation suivie. La note de passage est fixée à 70 %.
- Une attestation de réussite est remise au participant qui obtient une note de 70 % et plus lors d'une activité en autoapprentissage lorsque des questions à choix multiples sont utilisées pour l'évaluation certificative.
- L'attestation inclut les renseignements suivants : le nom du participant, son numéro de membre, le titre de l'activité, la date de l'activité, le nombre d'unités de formation continue alloué et son équivalent en nombre d'heures (1 h = 1 UFC), le numéro d'accréditation de l'activité (si accréditée par tout organisme accréditeur, incluant l'Ordre et le CCCEP).
- Une copie des preuves de participation et de présence ou un registre est conservé par l'organisateur de l'activité pour la durée de l'accréditation et trois (3) années supplémentaires (quatre (4) ans au total pour respecter la période de référence du *Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens*)¹.

¹ En raison de la modification de la période de référence, ce paragraphe est remplacé par celui-ci : Une copie des preuves de participation et de présence ou un registre est conservé par l'organisateur de l'activité pour la durée de l'accréditation, soit un (1) an, et cinq (5) années supplémentaires (soit six (6) ans au total pour respecter la période de référence du *Règlement sur la formation continue obligatoire des pharmaciens*).

PROCÉDURES D'ACCRÉDITATION

La section 4 présente les principales procédures liées à l'accréditation d'une activité de formation continue destinée aux pharmaciens.

Pour tout renseignement complémentaire concernant les procédures liées à l'utilisation du portail des accréditations, le lecteur est invité à consulter le *Guide de l'utilisation pour demander une accréditation en ligne*.

4.1) Formation admissible à l'accréditation par l'Ordre

Le sujet et le type d'activité de formation doivent respecter les exigences qui suivent pour que l'activité de formation continue soit jugée admissible à l'accréditation par l'Ordre :

SUJET DE FORMATION

Les sujets de formation admissibles à l'accréditation sont les suivants :

- l'anatomie, la physiologie, la pathologie, la biochimie et les analyses de laboratoire;
- la pharmacodynamie, la pharmacocinétique, la pharmacogénomique, la pharmacologie, la toxicologie, la pharmacothérapie et les soins pharmaceutiques;
- l'épidémiologie et la pharmacoéconomie;
- la communication, la pédagogie et la pratique collaborative;
- les activités et la méthodologie de recherche;
- la préparation et la fabrication de médicaments et d'autres substances;
- l'assurance de la qualité;
- les aspects relatifs aux lois, aux règlements et aux normes liés à l'exercice de la pharmacie;
- l'éthique et la déontologie;
- la gestion;
- les technologies de l'information en santé.

Le thème de la formation peut ainsi être lié à l'un de ces grands sujets de formation, par exemple le diabète ou l'hypertension (sujet : pharmacothérapie et soins pharmaceutiques), les bonnes pratiques de fabrication (sujet : fabrication de médicaments ou d'autres substances), etc.

SECTION 4

TYPE DE FORMATION

Le type de formation est le processus ou la méthode de transmission du contenu pédagogique. Plusieurs types de formation existent et sont admissibles à l'accréditation par l'Ordre. Les principaux types de formation admissibles à l'accréditation sont :

- l'autoapprentissage accompagné d'un questionnaire d'évaluation;
- le colloque, le congrès, le séminaire;
- la conférence, incluant la conférence répétitive et la conférence récurrente.

Par ailleurs, la méthode de diffusion de la formation peut varier et utiliser les technologies disponibles, incluant notamment la diffusion en direct en ligne, la baladodiffusion, la visioconférence, la classe virtuelle, etc.

4.2) Demande d'accréditation en ligne

Toute demande d'accréditation doit être faite en ligne en se rendant sur le site de l'Ordre à l'adresse <https://accreditation.opq.org>.

La première étape consiste à s'inscrire à la liste des organisateurs d'activités de formation continue afin d'avoir accès au portail des accréditations. Par la suite, il est possible de remplir une demande d'accréditation en ligne et de téléverser les documents requis au soutien de la demande. Dès la création d'une demande d'accréditation en ligne, un numéro d'activité y est attribué.

La demande d'accréditation nécessite de fournir plusieurs renseignements, notamment :

- le sujet et le titre de l'activité;
- le type d'activité de formation;
- la date de l'activité ou, s'il s'agit d'une activité répétitive, la date de la première activité;
- la durée de la formation;
- le groupe cible à qui la formation est destinée;
- le partenaire financier, le cas échéant;
- l'engagement pour la traduction française et la révision de l'activité, le cas échéant;
- le matériel pédagogique;
- l'évaluation certificative pour l'activité en autoapprentissage;
- le respect des critères d'accréditation sous la forme d'une liste à cocher;
- le formulaire d'appréciation de l'activité;
- le modèle d'attestation de présence ou de réussite, etc.

SECTION 4

À noter que le portail des accréditations permet à l'organisateur d'une activité de formation continue de :

- retrouver les demandes étudiées par la DAP et celles qui sont en préparation dans le dossier de l'organisateur;
- vérifier l'évolution des demandes déposées à l'Ordre;
- accéder au contenu et aux documents déposés;
- ajouter des documents au soutien de la demande;
- procéder au renouvellement de l'accréditation, le cas échéant;
- payer la demande d'accréditation en ligne;
- remplir une demande de visibilité au catalogue de formation continue de l'Ordre;
- mettre à jour les renseignements relatifs à votre activité de formation;
- communiquer avec la DAP par courriel, etc.

Lorsque la demande est dûment remplie et que tous les documents requis sont téléversés dans le dossier, l'organisateur peut alors procéder au paiement en ligne (voir [4.15](#)).

4.3) Documents à joindre à la demande d'accréditation

Pour respecter les critères d'accréditation, plusieurs documents doivent être fournis par l'organisateur d'une activité de formation continue et feront l'objet d'une révision par l'équipe de la DAP :

| DOCUMENTS À FOURNIR | RESPECT DES CRITÈRES |
|---|---|
| Formulaire de demande d'accréditation rempli en ligne | |
| Résumé de l'analyse de l'évaluation des besoins du public cible | C1 |
| Objectifs d'apprentissage | C1 , C3 et C5 |
| Plan détaillé de la formation et/ou support visuel (ex. : PowerPoint, matériel pédagogique, etc.) | C1 , C2 , C4 , C5 et C6 |
| Matériel pédagogique complet pour une formation en autoapprentissage | C2 , C4 , C5 et C6 |
| Copie de l'invitation faite aux participants | C1 et C3 |
| Note biographique du formateur et de l'auteur | C2 |
| Bibliographie ou liste des références consultées | C2 |
| Signature du formulaire de divulgation des conflits d'intérêts (annexe I) | C6 |
| Formulaire de l'appréciation de l'activité (annexe IV) | C7 |
| Évaluation certificative lors d'une activité en autoapprentissage | C8 |
| Modèle d'attestation de présence ou de réussite, selon l'activité (page 28) | C9 |

SECTION 4

4.4) Étude de la demande par l'Ordre

Lorsque la demande d'accréditation est déposée par l'organisateur d'une activité et que le paiement des frais d'évaluation est complété, la DAP en est avisée et peut alors débiter l'étude de la demande. L'organisateur reçoit un accusé de réception de sa demande dans lequel le délai pour l'étude de son dossier est précisé. Le statut de la demande d'accréditation transmise indique **DEMANDE EN TRAITEMENT**.

Cette étude consiste notamment à :

- s'assurer que la demande déposée est complète et que tous les documents permettant d'évaluer le respect des critères d'accréditation sont fournis;
- appliquer rigoureusement les critères d'accréditation;
- valider, au besoin, les renseignements fournis par le demandeur;
- demander, si nécessaire, des renseignements et des documents complémentaires;
- informer dans les délais requis, à l'aide du dossier du demandeur dans le portail des accréditations, de la décision rendue quant à l'accréditation de l'activité (acceptation ou refus);
- confirmer la durée admissible à l'accréditation pour la formation accréditée;
- confirmer le nombre d'unités de formation continue octroyées pour l'activité, autrement dit, le nombre d'heures de formation admissibles.

Dans la situation où l'accréditation de l'activité est refusée, la DAP :

- informe le demandeur, dans les meilleurs délais, des motifs ayant conduit au refus d'accréditer l'activité;
- confirme le ou les critères qui ne sont pas respectés;
- précise, s'il y a lieu, les modifications à apporter ou la documentation supplémentaire à fournir pour obtenir l'accréditation.

4.5) Délai pour l'étude de la demande

Au moins dix (10) jours ouvrables sont généralement nécessaires à l'évaluation de la demande d'accréditation.

Il est possible de demander une accréditation dans un délai inférieur à dix (10) jours de la tenue de la formation. Toutefois, des frais d'évaluation supérieurs doivent être acquittés.

Aucune demande d'accréditation ne sera évaluée si elle est déposée à moins de 48 heures de la tenue de la formation.

SECTION 4

4.6) Confirmation de l'accréditation

Une fois l'étude de la demande terminée et les critères d'accréditation validés, la DAP confirme sa décision concernant l'accréditation, par courriel, à l'organisateur.

Ce courriel explique les modalités relatives aux actions attendues afin de finaliser le dossier après la formation, par exemple les obligations de l'organisateur relatives à l'information qu'il doit fournir concernant l'appréciation de l'activité par les participants. Ce courriel donne accès à la demande de visibilité de l'activité sur le catalogue du portail Maestro pour laquelle une autorisation est nécessaire. Il indique également le nombre d'unités de formation continue attribué, le nombre d'heures reconnues et la promotion autorisée par l'Ordre concernant l'accréditation de l'activité.

Le statut correspondant au numéro de dossier indique **ACCREDITÉ** lorsque l'activité est accréditée par l'Ordre.

L'accréditation d'une activité par la DAP n'autorise pas l'utilisation du symbole graphique de l'Ordre.

4.7) Durée de l'accréditation

Toute activité de formation continue est accréditée pour une période maximale de douze (12) mois débutant au moment de l'accréditation pour se terminer un an plus tard, le dernier jour de ce même mois.

Une activité telle un congrès ou colloque, offerte à une date précise au cours de l'année, est accréditée jusqu'à la tenue de l'événement.

4.8) Répétition d'une activité pendant la période d'accréditation

Une activité de formation continue étant accréditée pour une période maximale de douze (12) mois, elle peut donc être répétée plusieurs fois au cours de la période d'accréditation.

Cependant, cette activité doit être répétée de façon identique à celle ayant mené à l'accréditation de la formation.

Toutefois, une modification des objectifs d'apprentissage, de la méthode pédagogique, du contenu, excluant sa mise à jour pour tenir compte des données probantes, ou de la durée de l'activité, par exemple, entraîne une révision de l'accréditation de l'activité. À cette fin, l'organisateur doit procéder à une demande de révision de l'activité et acquitter les frais d'étude de cette demande, en communiquant avec l'équipe de la DAP.

4.9) Renouvellement d'une accréditation

Deux (2) mois avant l'échéance de la durée de validité de l'accréditation, une demande de renouvellement automatisée est générée à partir du portail des accréditations et est envoyée par courriel à l'organisateur.

À même le dossier d'accréditation, l'organisateur peut procéder au renouvellement de son activité et acquitter les frais d'étude de cette demande. Il peut aussi choisir de ne pas renouveler l'activité;

SECTION 4

le dossier est ainsi automatiquement fermé, deux (2) mois après la date d'échéance de l'activité.

La durée maximale d'un renouvellement est de douze (12) mois. L'activité peut être renouvelée en autant qu'elle respecte les critères d'accréditation en vigueur.

4.10) Accréditation a posteriori

Aucune demande d'accréditation n'est évaluée a posteriori, c'est-à-dire après la tenue de l'activité.

4.11) Accréditation d'une activité préalablement accréditée par le CCCEP

Le CCCEP est un organisme accréditeur pour les activités de formation continue destinées aux professionnels exerçant en pharmacie au Canada. L'Ordre reconnaît intégralement l'accréditation accordée par cet organisme. Ainsi, l'Ordre accorde le même nombre d'unités de formation continue pour l'activité lorsqu'elle est offerte au Québec.

Toutefois, lors d'une demande d'accréditation pour une activité préalablement accréditée par le CCCEP à l'origine développée en anglais mais traduite en français pour les pharmaciens du Québec, l'étude de la demande sera faite selon les critères de l'Ordre.

4.12) Dispositions spécifiques à l'activité en autoapprentissage

L'évaluation certificative de l'atteinte des objectifs d'apprentissage est obligatoire pour toute activité en autoapprentissage.

Diverses méthodes d'évaluation certificative peuvent être utilisées, telles que les questions à choix multiples, les questions à court développement, l'exposé magistral, la résolution de cas, etc.

Un minimum de cinq (5) questions par heure de formation est requis pour évaluer les apprentissages à l'aide de questions à choix multiples. Pour une activité dont la durée est inférieure à 60 minutes, un nombre minimal de cinq (5) questions est requis. La note de passage est fixée à 70 %.

Pour toute autre forme d'évaluation certificative, la méthode d'évaluation doit clairement permettre de confirmer la réussite de l'activité de formation. La note de passage est fixée à 70 %. Une reprise de l'évaluation certificative peut être octroyée au participant ayant obtenu une note inférieure à 70 %. Toutefois, les questions doivent être différentes. L'organisateur doit avoir déposé les deux évaluations certificatives au moment de l'accréditation de l'activité.

L'organisateur de l'activité est responsable de la correction de l'évaluation certificative des apprentissages.

L'organisateur doit s'assurer que les méthodes utilisées pour l'évaluation certificative et la transmission des résultats sont expliquées aux participants avant de procéder à l'évaluation.

SECTION 4

4.13) Visibilité de la formation accréditée sur le portail Maestro

L'organisateur dont l'activité de formation continue est accréditée par l'Ordre peut choisir de rendre les renseignements concernant cette activité visible sur le catalogue, du portail Maestro. Le participant qui consulte Maestro peut alors lire les renseignements décrivant l'activité de formation continue et être dirigé vers l'endroit où il peut procéder à son inscription (par exemple, le site Internet de l'organisation offrant la formation, le numéro de téléphone pour s'inscrire, etc.). Toutefois, les activités récurrentes, telles que les midis-scientifiques d'un département de pharmacie d'un hôpital, ne sont pas visibles sur le catalogue.

Lors de la confirmation que la formation est accréditée par l'Ordre, l'organisateur a la possibilité de consentir à la visibilité de la formation sur le catalogue. S'il consent à la visibilité, il doit alors fournir des renseignements précis permettant de promouvoir adéquatement la formation et autoriser spécifiquement la DAP, après la validation de ceux-ci, à procéder à la mise en ligne, dont :

- le nom du formateur;
- la date de l'activité de formation;
- la région dans laquelle se donne l'activité;
- un maximum de dix (10) mots clefs qualifiant la formation (maximum 50 caractères);
- la clientèle à qui s'adresse la formation : membres de l'Ordre, membres d'un autre ordre professionnel, étudiants inscrits au registre de l'Ordre, assistants-techniques en pharmacie;
- un lien URL pour guider le membre vers le site d'inscription ou les coordonnées de l'organisateur à des fins d'inscription à l'activité;
- un visuel attrayant et représentatif de l'activité de formation, mais excluant les éléments promotionnels visés à la section [6.2](#) du présent Programme.

La DAP procède alors à la validation de l'information reçue et finalise la description de l'activité de formation qui est déposée sur le catalogue. L'organisateur demeure responsable de la mise à jour, notamment la date de la tenue de la prochaine activité de formation. Pour toute autre modification, l'organisateur devra en faire la demande à la DAP, par courriel.

Les renseignements relatifs à votre activité de formation seront automatiquement retirés du catalogue de formation continue dans un délai de 24 heures suivant la date de la dernière activité ou à la date d'échéance de l'accréditation dans le cas d'une activité de formation en autoapprentissage.

De plus, lors d'un renouvellement d'une activité préalablement accréditée et pour laquelle le consentement à la visibilité avait été accordé par l'organisateur, un nouveau consentement sera demandé.

À tout moment, un demandeur peut retirer son consentement à la visibilité sur le portail Maestro sans que son accréditation en soit affectée. Cette demande de retrait doit être faite par l'organisateur de l'activité dans le portail des accréditations.

Enfin, l'Ordre n'engage pas sa responsabilité si les renseignements relatifs à l'activité fournies par l'organisateur sont erronées.

4.14) Non-respect du programme d'accréditation

Tout participant à une activité de formation continue accréditée par l'Ordre doit exercer son jugement critique vis-à-vis la formation suivie.

Tout participant et toute personne liés au développement ou à la prestation de l'activité peuvent déposer à l'Ordre une plainte concernant le non-respect des critères d'accréditation pour une activité accréditée suivie. Cette plainte doit être envoyée par courriel à la DAP, au plus tard 30 jours après avoir suivi la formation.

Une plainte doit inclure les renseignements suivants :

- le titre de la formation;
- le numéro de l'accréditation de l'activité;
- l'énoncé du critère d'accréditation qui n'est ou ne semble pas respecté;
- une description détaillée de la plainte;
- les coordonnées du plaignant et
- tout renseignement susceptible d'aider la DAP dans son évaluation de la plainte formulée.

Un modèle de formulaire de plainte est disponible à l'[annexe II](#).

Le non-respect du programme d'accréditation par l'organisateur, l'auteur, le formateur, le réviseur ou le partenaire financier de l'organisateur d'une formation accréditée peut entraîner les conséquences suivantes, pour l'une ou l'autre des personnes impliquées dans l'organisation, le développement ou la prestation de l'activité :

- 1^{er} cas de non-respect :
 - » retrait des renseignements relatifs à votre activité de formation sur le catalogue du portail Maestro, le cas échéant;
 - » avertissement écrit de la DAP à l'organisateur de l'activité;
 - » demande de modification en vue de respecter les critères d'accréditation ou de cesser d'offrir l'activité de formation continue;
 - » à défaut d'obtenir la modification demandée dans les 30 jours suivant l'évaluation de la plainte, retrait de l'accréditation de l'activité avec une obligation d'informer les participants inscrits n'ayant pas encore suivi la formation;
- 2^e cas de non-respect :
 - » retrait des renseignements relatifs à votre activité de formation sur le catalogue du portail Maestro, le cas échéant;
 - » avertissement écrit de la DAP à l'organisateur de l'activité;
 - » demande de modification en vue de respecter les critères d'accréditation ou de cesser d'offrir l'activité de formation continue;
 - » communication du manquement dans l'une des publications officielles de l'Ordre et sur le catalogue du portail Maestro, pour une formation publicisée sur ce catalogue;

SECTION 4

- » à défaut d'obtenir la modification demandée dans les 30 jours suivant l'évaluation de la plainte, retrait de l'accréditation de l'activité avec une obligation d'informer les participants inscrits n'ayant pas encore suivi la formation;
- 3^e cas de non-respect :
 - » retrait des renseignements relatifs à votre activité de formation sur le catalogue du portail Maestro, le cas échéant;
 - » retrait de l'accréditation de l'activité avec une obligation d'informer les participants inscrits n'ayant pas encore suivi la formation;
 - » refus d'accréditer les activités de formation continue de l'organisateur ou de l'organisme pour une période pouvant aller de trois (3) à douze (12) mois, selon la situation;
 - » communication de la décision dans l'une des publications officielles de l'Ordre et sur le catalogue du portail Maestro, pour une formation publicisée sur ce catalogue.

4.15) Traitement d'une plainte au sujet d'une formation accréditée par l'Ordre

La DAP reçoit, analyse et rend une décision motivée concernant toute plainte formulée par écrit, dans les 90 jours suivant la réception de la plainte. La DAP peut exiger de l'organisateur d'une formation accréditée le dépôt des formulaires d'appréciation de l'activité remplis par les participants ou la rédaction d'un rapport concernant les éléments dont la plainte fait mention. Elle peut également rencontrer l'organisateur ou le formateur pour discuter de la plainte reçue.

La décision rendue est envoyée par courriel au plaignant et à l'organisateur de l'activité ayant fait l'objet de la plainte.

Le suivi de la résolution de la plainte est assuré par la DAP auprès de l'organisateur de l'activité accréditée afin, le cas échéant, d'apporter les modifications requises en vue de respecter les critères d'accréditation ou de faire cesser l'offre de la formation aux pharmaciens, selon le cas.

Le plaignant ou l'organisateur de l'activité ayant fait l'objet d'une plainte qui est insatisfait de la décision rendue par la DAP peut en appeler de cette décision par écrit au comité de gestion de l'Ordre, et ce, dans les 30 jours suivant la réception de la décision rendue par la DAP.

4.16) Frais d'étude d'une demande d'accréditation

Des frais sont exigés pour l'étude de la demande d'accréditation, pour la révision de l'accréditation préalablement accordée, par exemple lors de la mise à jour de l'activité de formation continue, et pour le renouvellement de l'accréditation d'une activité.

Les divers tarifs liés à l'accréditation des activités de formation continue et à leur visibilité sur le catalogue des formations sont déterminés annuellement par le Conseil d'administration de l'Ordre. Ils sont précisés sur le site Internet de l'Ordre et sont intégrés au portail des accréditations.

CARACTÉRISTIQUES D'UNE FORMATION DESTINÉE AU PHARMACIEN

Développer et offrir une activité de formation continue destinée aux pharmaciens requièrent une préparation minutieuse de la part des personnes responsables de la formation dont l'organisateur, l'auteur ou le formateur, le réviseur et le partenaire financier, le cas échéant.

Cette section présente les éléments susceptibles d'orienter l'élaboration d'une formation qui répond aux besoins des pharmaciens et qui peut respecter les critères d'accréditation de l'Ordre.

5.1) Sujet de l'activité

Le sujet de l'activité de formation continue doit être pertinent à l'exercice de la profession de pharmacien. De nombreux sujets sont susceptibles d'intéresser les pharmaciens et de répondre à leurs besoins de formation. Il importe toutefois de choisir un sujet de formation admissible à l'accréditation par l'Ordre et respectant le Règlement (voir la section [Définitions](#)).

5.2) Analyse des besoins

Le critère [C1](#) requiert l'évaluation des besoins de formation des participants cibles, notamment pour établir la pertinence du sujet et du contenu pour l'exercice de la profession.

Plusieurs stratégies peuvent être utilisées afin de déterminer les besoins de formation du groupe cible, entre autres :

- réunir un comité de développement du contenu de l'activité de formation incluant des pharmaciens représentant le groupe cible;
- utiliser des techniques d'enquête traditionnelles, telles que le sondage d'opinion, l'entrevue, le questionnaire, le groupe d'échange;
- solliciter les suggestions et les recommandations des personnes ayant participé à l'activité, par exemple par la complétion d'un formulaire d'appréciation de l'activité;
- analyser la documentation scientifique afin de dégager les tendances en formation sur un sujet précis, etc.

En vue de l'accréditation d'une activité de formation continue, l'Ordre exige le dépôt d'un résumé de l'évaluation des besoins du public cible.

5.3) Objectifs d'apprentissage

Toute activité de formation continue doit inclure des objectifs d'apprentissage qui, par ailleurs sont requis pour obtenir l'accréditation de l'Ordre.

Les objectifs d'apprentissage doivent permettre de combler les besoins de formation identifiés par le groupe cible au moment de l'évaluation des besoins. Ainsi, les objectifs servent notamment à bien

SECTION 5

définir une cible commune d'apprentissage. Ces objectifs doivent être rédigés selon la méthode SMART. Autrement dit, chaque objectif doit être Spécifique, Mesurable, Atteignable par le participant, Rattaché au contexte, c'est-à-dire pertinent, et Temporellement défini. Plusieurs publications peuvent être consultées afin de rédiger adéquatement des objectifs SMART.

Un objectif est, très souvent, une courte phrase qui :

- débute par un verbe d'action;
- est rédigée en fonction des participants;
- est la plus précise possible;
- a besoin, parfois, d'être complétée par plus de détails sous la forme d'objectifs spécifiques, par exemple.

Les objectifs d'apprentissage doivent être communiqués aux participants avant la tenue de l'activité, par exemple à l'aide d'un dépliant d'invitation ou au début de l'activité de formation.

5.4) Méthodes pédagogiques et modes de diffusion

Une méthode pédagogique est un ensemble de techniques agencées en vue d'atteindre un ou des objectifs d'apprentissage. De nombreuses méthodes peuvent être utilisées pour la formation continue des pharmaciens, dont la conférence, l'atelier, l'étude de cas, la résolution de problèmes, l'autoformation, etc.

Les modes de diffusion varient selon le sujet et le type de formation. Les modes traditionnels et technologiques peuvent être utilisés, incluant notamment les modes synchrone ou présentiel, en salle ou en diffusion simultanée en ligne ou par une classe virtuelle, l'apprentissage par autoformation en lisant, en écoutant et/ou en visionnant une formation en mode asynchrone (par exemple enregistrée pour une diffusion qui n'est pas simultanée), etc.

La méthode pédagogique et le mode de diffusion choisis doivent permettre au participant de réaliser les apprentissages prévus par les objectifs de formation.

5.5) Contenu de l'activité

Le contenu de l'activité inclut notamment le sujet de la formation, les objectifs d'apprentissage, les activités et les méthodes utilisées pour diffuser les notions et les exercices, le matériel pédagogique, tout autre outil relié à l'activité et le dépliant promotionnel servant à publiciser la formation.

Le contenu doit être pertinent pour l'exercice de la pharmacie et permettre l'atteinte des objectifs d'apprentissage. Il doit être objectif, équilibré et conçu de façon que les diverses hypothèses et opinions reconnues puissent être exposées. Le contenu doit aussi être présenté de façon objective.

SECTION 5

Le contenu doit inclure des renseignements médicaux, pharmaceutiques, scientifiques ou administratifs pouvant contribuer à la compétence des pharmaciens et à l'exercice de la pharmacie. Il doit être mis à jour et se référer aux plus récentes données de la science concernée.

Les opinions et les expériences personnelles de l'auteur ou du formateur doivent être clairement divulguées aux participants.

Les activités d'apprentissage incluses doivent, en tout temps, être orientées vers des objectifs professionnels et pédagogiques et non vers l'intérêt de l'organisateur ou de son organisation, de l'auteur ou du formateur, d'un expert, d'une société commerciale ou d'un partenaire financier, que ce soit en réalité ou en apparence.

Enfin, lors d'un événement incluant des activités de formation accréditées et des activités non accréditées, le dépliant ou l'outil promotionnel utilisé doit clairement identifier les activités accréditées.

5.6) Matériel pédagogique

Le matériel pédagogique de la formation peut inclure, sans toutefois s'y limiter, une présentation PowerPoint, un texte écrit, une liste bibliographique, le texte des lectures complémentaires suggérées par l'auteur, un texte résumant la formation, des outils de pratique, des tableaux, des schémas, etc.

Le matériel pédagogique doit être approprié pour l'apprentissage des participants et adapté à leurs besoins de formation. Il doit contribuer à l'atteinte des objectifs d'apprentissage par les participants. Il doit être de bonne qualité, référencé et permettre aux participants de comprendre le sujet de la formation.

5.7) Auteur et formateur

L'organisateur d'une activité de formation continue doit présenter l'auteur et le formateur lors d'une activité, qu'elle soit devant public ou par autoapprentissage. L'Ordre encourage l'organisateur à présenter une information juste montrant l'expertise, obtenue par formation académique et par expérience, ou l'intérêt de l'auteur ou du formateur pour le sujet de la formation.

L'auteur et le formateur doivent détenir les compétences requises pour former les participants sur le sujet choisi. Ils doivent être crédibles, tant pour le sujet de la formation que pour la méthode pédagogique et le mode de diffusion retenus.

L'auteur ou le formateur ne doit pas être un employé de la société commerciale qui est partenaire financier de l'organisateur de la formation.

SECTION 5

5.8) Évaluation de l'activité par le participant

Le participant doit pouvoir évaluer toute activité de formation continue à laquelle il a participé. Plusieurs méthodes d'évaluation peuvent être choisies, par exemple un formulaire d'appréciation à remplir après avoir complété la formation, un sondage en ligne, une entrevue téléphonique, etc.

Une activité récurrente, telle que les midis-scientifiques des départements de pharmacie et les autoapprentissage mensuels des publications pharmaceutiques, doit être évaluée au moins une fois par année par les participants.

Les éléments que le participant devrait évaluer incluent notamment :

- la pertinence de la formation pour l'exercice de la pharmacie;
- la pertinence et la qualité du matériel pédagogique;
- la clarté et la compréhension du matériel;
- la compétence de l'auteur et du formateur incluant sa capacité à transmettre le contenu;
- la clarté des explications fournies;
- le respect des objectifs d'apprentissage;
- l'absence de biais commercial ou une explication des biais présents;
- l'indépendance du formateur et la déclaration des conflits d'intérêts, etc.

L'organisateur d'une activité accréditée doit déposer l'évaluation de la formation terminée dans le portail des accréditations. Pour les activités récurrentes, cette évaluation doit être déposée au moins une fois par année, à la fin de la période de l'accréditation. L'Ordre peut aussi demander un résumé de l'évaluation faite par les participants pour toute activité qu'il a accréditée.

L'évaluation de l'activité permet à l'organisateur de donner une rétroaction à l'auteur ou au formateur. Cet exercice permet d'améliorer la formation offerte et le développement professionnel de l'auteur et du formateur.

5.9) Activité en autoapprentissage

L'organisateur de l'activité offerte en autoapprentissage doit s'assurer de la révision scientifique du contenu.

Un questionnaire ou une autre méthode d'évaluation des apprentissages doit être utilisé afin de compléter l'activité de formation continue. La méthode d'évaluation ou le questionnaire doit être déposé avec la demande d'accréditation. Un minimum de cinq (5) questions par heure de formation et une note de passage de 70 % sont requis.

L'organisateur doit fournir une rétroaction au participant ayant complété l'évaluation. Cette rétroaction doit inclure la bonne réponse et, si possible, une brève explication ayant mené à cette réponse.

SECTION 5

5.10) Attestation de présence et attestation de réussite

Pour toute formation accréditée par l'Ordre, l'organisateur doit fournir une attestation de présence ou une attestation de réussite aux participants. Pour une activité en autoapprentissage, l'organisateur doit fournir une attestation de réussite.

L'attestation doit inclure les renseignements suivants :

- le titre : attestation de présence ou attestation de réussite;
- le nom du participant;
- le numéro de membre de l'Ordre;
- le titre de l'activité;
- la date de l'activité;
- le nombre d'unités de formation continue alloué et son équivalent en nombre d'heures (1 h = 1 UFC);
- le numéro d'accréditation de l'activité (si elle est accréditée par tout organisme accréditeur, incluant l'Ordre et le CCCEP).

L'organisateur d'une activité de formation continue accréditée doit conserver une copie des attestations délivrées aux participants ou tenir un registre permettant de confirmer la présence ou la réussite de la formation par un participant, et ce, pendant la durée de la période de l'accréditation, soit un (1) an, et trois (3) années supplémentaires². Cette durée de conservation est liée au Règlement que les pharmaciens doivent respecter.

ATTESTATION DE RÉUSSITE

Nous confirmons que
Nom, Prénom (numéro de membre)

A complété avec succès la formation
Titre de la formation

Date

Numéro d'accréditation de
l'Ordre des pharmaciens du Québec : 0000

Nombre d'heures admissible : 2,00 h (2 UFC)

² En raison de la modification de la période de référence, cette phrase est remplacée par celle-ci : L'organisateur d'une activité de formation continue accréditée doit conserver une copie des attestations délivrées aux participants ou tenir un registre permettant de confirmer la présence ou la réussite de la formation par un participant, et ce, pendant la durée de la période de l'accréditation, soit un (1) an, et cinq (5) années supplémentaires.

INDÉPENDANCE ET PROMOTION D'UNE ACTIVITÉ ACCRÉDITÉE

Les activités de formation continue auxquelles participent les pharmaciens doivent être conçues pour les aider à acquérir, à maîtriser ou à parfaire leurs connaissances, leurs habiletés et leurs attitudes en lien avec l'exercice de leur profession. Ces activités doivent être planifiées, réalisées et gérées dans un but de développement professionnel et non de promotion. En aucun temps, elles ne doivent servir à promouvoir un produit ou un service particulier.

À cette fin, cette section présente les règles devant être respectées pour une activité de formation continue accréditée.

6.1) Indépendance et respect de l'éthique

La collaboration entre les différentes personnes impliquées dans l'organisation, le développement, la prestation, la promotion, la gestion ou le financement d'une activité de formation continue doit se faire de manière responsable et selon l'éthique professionnelle.

L'organisateur, l'auteur, le formateur et le réviseur doivent éviter d'introduire dans la planification, le développement, la prestation, la promotion et la gestion de l'activité de formation continue des éléments qui risquent de mettre en péril leur indépendance ou de les placer dans une situation de conflit d'intérêts, notamment par des avantages personnels, des honoraires dont le montant se situe au-delà de ceux habituellement versés, des gratifications ou des cadeaux. De plus, la présentation d'un sujet lors d'une activité de formation continue financée par un partenaire ne doit pas être différente de ce qu'elle serait en l'absence d'un tel financement.

L'Ordre refusera d'accréditer une activité de formation continue qui ne respecte pas l'éthique et l'indépendance des intervenants.

6.2) Partenariat financier et modalités liées

À titre d'organisateur d'une activité de formation continue, la création d'un partenariat financier peut aider à combler plusieurs besoins. Certains organisateurs ne disposent pas des ressources humaines, matérielles et organisationnelles requises pour le développement, la prestation et la gestion d'une activité de formation continue. Ainsi, le partenariat avec une société commerciale ou un autre partenaire est une solution acceptable.

Dans le cadre d'une formation continue accréditée, certaines modalités liées au partenariat doivent être respectées :

- L'aspect éducatif doit être à la base du partenariat.
- Les dénominations génériques doivent accompagner les noms commerciaux des médicaments et dispositifs.
- Aucune documentation promotionnelle et aucun échantillon ne peut être distribué durant les activités de formation ou au départ du participant après la complétion de l'activité.

SECTION 6

Toutefois, le matériel utile à l'apprentissage peut être distribué pour la manipulation concrète par les participants.

- Des kiosques ou des présentoirs éducatifs du partenaire financier ou d'une société commerciale peuvent se trouver à l'extérieur de la salle où se déroule l'activité de formation.
- Pour une activité en autoapprentissage, aucun élément promotionnel ou lien vers des éléments promotionnels des partenaires ne peut être présent sur les pages du contenu de la formation continue.
- À moins que le participant paie ses frais de déplacement et ses dépenses, les modalités de déplacement et de logement ainsi que les lieux de tenue d'une activité de formation continue financée par un partenaire ne doivent pas servir d'incitatif à la participation.
- Le partenaire financier d'une activité doit s'abstenir d'exercer une quelconque influence sur le contenu éducatif de la formation.
- Le nom du partenaire ou son logo ne doit pas apparaître sur des bannières ou de façon répétitive sur le matériel pédagogique. Il peut être présent une fois sur le matériel pédagogique et au début de la formation.
- Les slogans publicitaires et les photos des produits, incluant les médicaments et les dispositifs médicaux, ne peuvent pas être inclus dans le matériel pédagogique ni sur le catalogue des formations de l'Ordre.
- Les couleurs et les images utilisées pendant la formation doivent être neutres et ne pas être liées ou permettre de reconnaître le partenaire financier.
- La confidentialité des informations concernant les participants doit être respectée, et ce, en préservant en tout temps leur anonymat. Le participant doit être libre de dévoiler ses coordonnées pour un suivi de l'activité par l'organisateur ou le formateur, le cas échéant, par exemple pour le suivi de l'intégration de la formation à la pratique professionnelle du participant. Tout suivi de nature éducative doit être prévu dès l'inscription du participant à l'activité.

6.3) Déclaration des conflits d'intérêts

L'Ordre requiert que l'organisateur, l'auteur, le formateur et, le cas échéant, le réviseur d'une activité de formation continue déclarent les conflits d'intérêts réels et potentiels liés à l'activité.

L'auteur et le formateur doivent informer clairement l'organisateur d'une activité de formation continue, les participants et l'organisme accréditeur, des affiliations, des commandites, du soutien financier ou de toute autre contribution ayant un lien avec le sujet et le contenu de l'activité de formation ou pouvant avoir une incidence sur l'objectivité de l'activité de formation d'une part, et impliquant une société commerciale d'autre part. Ainsi, la demande d'accréditation doit inclure un formulaire de déclaration des conflits d'intérêts dûment complété par l'organisateur, l'auteur et les co-auteurs, le formateur et, le cas échéant, le réviseur. Le formulaire de divulgation des conflits d'intérêts fourni à l'[annexe I](#) doit être utilisé.

SECTION 6

Les participants doivent être informés de la présence ou de l'absence d'un conflit d'intérêts réel ou potentiel au début de la formation. Cette déclaration doit alors inclure le nom de l'entreprise, en excluant le nom commercial de tout médicament ou dispositif, le logo ou un slogan promotionnel.

La déclaration d'un conflit d'intérêts ne mènera pas automatiquement au refus d'accréditer l'activité de formation continue. Toutefois, cette déclaration permet au participant d'exercer son jugement quant à la valeur de l'information véhiculée au cours de l'activité.

6.4) Activités sociales

Les activités sociales accompagnant les activités de formation continue peuvent servir à accroître les apprentissages en favorisant les échanges informels entre les participants et les formateurs. Toutefois, ces échanges ne font pas partie des activités admissibles dans le cadre du Règlement ou de l'accréditation.

Lorsque des activités sociales et des activités éducatives sont offertes au cours d'un même événement, celui-ci pourra porter l'étiquette d'activité de formation continue et bénéficier d'une accréditation de l'Ordre seulement si les activités éducatives sont prédominantes. Autrement dit, les activités sociales ne doivent pas avoir préséance sur la formation continue. De même, les activités sociales et les activités éducatives doivent être clairement identifiées dans le programme de la formation et dans les outils promotionnels utilisés.

De plus, seules les heures de formation continue peuvent être comptabilisées dans le portfolio du pharmacien.

Le coût relatif aux activités sociales, à l'exception des repas, doit être entièrement à la charge des participants. Les accompagnateurs doivent défrayer les coûts relatifs à leur participation aux activités sociales.

6.5) Formation, information ou promotion

Il importe de différencier trois concepts afin de déterminer si une activité peut être reconnue comme une formation et ainsi être admissible à l'accréditation de l'Ordre.

Une activité de formation est un processus défini par lequel sont atteints des objectifs d'apprentissage. Ainsi, la formation est une activité axée sur l'acquisition, l'approfondissement ou l'actualisation des connaissances ou des techniques et sur le développement d'habiletés liées à l'exercice de la profession.

Par opposition, la promotion vise à stimuler la demande d'un produit ou d'un service, à régulariser une demande cyclique, etc. Par exemple, la présentation des résultats de la vente d'un produit et les stratégies pour accroître le marché. L'organisateur, l'auteur et le formateur doivent éviter de faire référence au partenaire financier ou à ses produits et services dans un but promotionnel. Toutefois, ils peuvent remercier le partenaire pour sa contribution.

SECTION 6

Quant à la séance d'information, il s'agit d'une réunion d'un groupe ou d'une assemblée qui partage des renseignements, délibère ou qui travaille ensemble. Par exemple, la table ronde où sont échangées des expériences, de la littérature et des données.

Seules les activités de formation continue sont admissibles à l'accréditation par l'Ordre.

6.6) Promotion d'une activité accréditée

Une activité de formation continue ne doit pas être utilisée à des fins de promouvoir les produits et services d'une société commerciale ou d'un partenaire financier et ne doit pas inclure d'outils promotionnels qui y sont liés.

Les activités d'apprentissage et d'éventuelles activités promotionnelles ne peuvent avoir lieu dans le même espace lors d'une formation en mode présentiel ou virtuel. De plus, une activité offerte en autoapprentissage ou en ligne ne doit pas inclure d'image, de message promotionnel, de slogan lié au partenaire ou à une société commerciale ni contenir d'hyperlien menant vers ces derniers. Le matériel promotionnel d'une entreprise commerciale ou d'un partenaire financier ne peut être utilisé lors d'une activité de formation continue accréditée par l'Ordre.

I) FORMULAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU POTENTIELS

FORMULAIRE DE DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS RÉELS OU POTENTIELS



ORDRE DES
PHARMACIENS
DU QUÉBEC

Titre de l'activité :

No. de dossier pour l'accréditation à l'Ordre des pharmaciens du Québec :

Les participants à une formation continue doivent connaître à l'avance toute affiliation ou tout intérêt financier qui pourrait influencer le contenu de cette formation, la présentation d'un conférencier, le texte d'un auteur ou d'une autre personne-ressource et le travail du réviseur. (*Exemples d'affiliation (financière ou non) : Agir comme conseiller scientifique pour une société pharmaceutique, accepter une invitation, obtenir une gratification ou une rémunération pour services rendus, des redevances, des fonds de recherche ou une commandite d'une société commerciale, détenir une participation financière dans une entreprise.*)

Déclaration de la personne-ressource

Nom, prénom :

J'agis à titre de : Formateur Réviseur
 Auteur Autre :

J'ai actuellement, ou j'ai eu au cours des deux (2) dernières années, une affiliation (financière ou non) avec une société commerciale.

NON OUI

Si oui, préciser le type d'affiliation. (*Exemples : Je suis consultant pour la compagnie XYZ; J'ai été conférencier pour la compagnie XYZ; je reçois des subventions de recherche ou une commandite de la compagnie XYZ; Je détiens des actions de la compagnie XYZ.*)

| Type d'affiliation | Nom de la société commerciale | Période de... à... |
|--------------------|-------------------------------|--------------------|
|--------------------|-------------------------------|--------------------|

Signature :

Date :

Responsabilité de l'organisateur :

L'organisateur d'une formation est responsable de faire remplir ce formulaire à chacune des personnes-ressources (auteur, formateur, réviseur, autre) et de s'assurer que l'information relative aux conflits d'intérêts réels ou potentiels soit communiquée aux participants au début de la présentation (divulgarion verbale, visuelle avec diapositive, etc.).

*Exemples : La personne-ressource ne déclare aucun conflit d'intérêts.
 J'ai reçu une rémunération pour le développement de cette activité.
 Je reçois des subventions de recherche par la compagnie XYZ.*

II) FORMULAIRE DE PLAINTE

FORMULAIRE DE PLAINTE SUR UNE ACTIVITÉ DE FORMATION CONTINUE ACCRÉDITÉES PAR L'ORDRE



ORDRE DES
PHARMACIENS
DU QUÉBEC

Tout participant ayant suivi une formation et toute personne liée au développement ou à la prestation d'une formation accréditée par l'Ordre peuvent déposer, à l'Ordre des pharmaciens du Québec, une plainte concernant le non-respect des critères d'accréditation d'une formation continue en pharmacie. Le présent formulaire de plainte doit être dûment rempli et envoyé par courriel à la direction de l'admission et du perfectionnement, au plus tard 30 jours après avoir suivi la formation.

Titre de la formation :

No. d'accréditation :

Nom de l'organisation :

Date de la formation :

Lieu :

Nom du formateur, de l'auteur et/ou autre personne-ressource :

Veillez cocher chaque critère d'accréditation qui ne semble pas respecté :

C1 : La formation est pertinente à l'exercice professionnel du pharmacien.

C2 : La formation procure une expérience éducative de qualité.

C3 : Les objectifs d'apprentissage sont SMART et permettent de combler les besoins identifiés.

C4 : Le contenu de la formation est basé sur les évidences; il est équilibré et présenté de façon objective.

C5 : La formation permet le transfert vers l'exercice professionnel.

C6 : La formation est dénuée d'influence sur le contenu des activités présentées.

C7 : La formation est évaluée par le participant.

C8 : L'évaluation de l'atteinte des objectifs par le participant est obligatoire pour une activité en autoapprentissage.

C9 : Selon le mode d'apprentissage choisi, une attestation de présence ou une attestation de réussite est émise au participant.

Pour chacun des critères cochés, veuillez expliquer ou justifier l'objet de la plainte :

Autre renseignement susceptible d'aider la DAP dans son évaluation de la plainte formulée :

Je joins à la présente, s'il y a lieu, tout document pertinent à l'appui de ma plainte :

NON

OUI

Les coordonnées du plaignant :

Nom :

Prénom :

Courriel :

No. de téléphone :

Lien avec l'activité de formation :

Participant

Formateur

Auteur

Réviseur

J'atteste que les renseignements fournis sont, à ma connaissance, véridiques et complets.

Signature :

Date :

La direction de l'admission et du perfectionnement analysera la plainte et rendra une décision motivée **par écrit**, dans un délai de 90 jours suivant la réception de la plainte.

III) FORMULAIRE D'APPRÉCIATION DE L'ACTIVITÉ PAR LE PARTICIPANT

Formulaire d'appréciation – Général

Sur une échelle de 1 à 5, évaluer le niveau d'appréciation des énoncés suivants :

1-Très faible (TF) 2-Faible (F) 3-Moyen (M) 4-Élevé (E) 5-Très élevé (TE)

| DÉVELOPPEMENT PROFESSIONNEL | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
|--|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|-------|
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 1. Cette activité de formation aura une influence directe sur ma pratique. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 2. Cette formation m'a permis d'améliorer mon niveau de connaissances et d'habiletés. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 3. Je recommanderai cette formation à mes collègues de travail. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| OBJECTIFS ET CONTENU DE LA FORMATION | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 4. Les objectifs d'apprentissage sont clairement énoncés. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 5. Le contenu de la formation me permet d'atteindre les objectifs d'apprentissage. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 6. Le contenu de la formation est suffisamment détaillé et précis. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 7. Les textes sont structurés et facile à comprendre. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 8. L'organisation du contenu est cohérente et fluide. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| TRANSFERT ET INTÉGRATION DES CONNAISSANCES | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 9. Les mises en situation, les études de cas cliniques ou les questions formatives sont clairement énoncées. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 10. Les études de cas cliniques ou les mises en situations sont pertinentes et s'appliquent au quotidien en pharmacie. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 11. Les études de cas cliniques ou les mises en situations sont suffisantes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 12. Les études de cas cliniques ou les mises en situations sont diversifiées. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 13. Les rétroactions proposées pour les études de cas ou les questions formatives permettent un transfert des connaissances. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |

| LE CONFÉRENCIER | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----|-------|
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 14. Le conférencier présente adéquatement le contenu et suscite mon intérêt. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | N/A | |
| 15. Le conférencier maîtrise bien son sujet. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | N/A | |
| 16. Le conférencier interagit avec les participants. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | N/A | |
| 17. Les rétroactions proposées par le conférencier sont pertinentes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | N/A | |
| 18. Le conférencier déclare ses conflits d'intérêts réels et potentiels liés à la formation. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | N/A | |
| ÉVALUATION CERTIFICATIVE | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 19. Les questions de l'évaluation certificative couvrent le contenu de la formation. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| 20. L'évaluation certificative valide l'atteinte des objectifs d'apprentissage. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| 21. Le niveau de difficulté de l'évaluation certificative est adéquat. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| 22. Les rétroactions proposées sont suffisantes. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| DESIGN GRAPHIQUE ET MÉDIA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 23. Le graphisme du support pédagogique est uniforme et professionnel. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 24. Les éléments graphiques (photos, illustrations, schémas, animations, etc.) sont clairs. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 25. Les éléments graphiques ajoutent de la valeur au support pédagogique. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 26. Les documents téléchargeables (outils, tableaux, annexes) sont pertinents et répondent à mes besoins. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 27. La navigation est facile d'utilisation. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| 28. Les éléments interactifs fonctionnent adéquatement. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |
| 29. Les études de cas sont bien intégrées à la formation en ligne. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | N/A |

| ÉNONCÉS GÉNÉRAUX | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | AA | SALLE |
|--|---|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|----|-------|
| | TF | F | M | E | TE | | |
| 30. La durée de l'activité de formation est suffisante pour le thème abordé. | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | |
| 31. L'activité de formation est dépourvue de biais commerciaux. | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non, justifiez : _____ | | | | | | |
| 32. Le processus d'inscription en ligne est satisfaisant. | <input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non, justifiez : _____ | | | | | | |
| 33. Comment avez-vous appris l'existence de cette activité? | <input type="radio"/> Site Web de l'Ordre; <input type="radio"/> Publications de l'Ordre (L'interaction, courriel, etc.); <input type="radio"/> Catalogue du Portail de Formation; <input type="radio"/> Employeur/collègue; <input type="radio"/> Autre, précisez : _____ | | | | | | |
| QUESTIONS À DÉVELOPPEMENT : | | | | | | | |
| 34. Identifier le(s) point(s) fort(s) de l'activité : | Réponse courte | | | | | | |
| 35. Quelles améliorations apporteriez-vous à cette activité de formation? | Réponse courte | | | | | | |
| 36. Quels sont les thèmes que vous souhaiteriez voir abordés pour de futures formations? (max. de 5) : | 1. | | | | | | |
| | 2. | | | | | | |
| | 3. | | | | | | |
| | 4. | | | | | | |
| | 5. | | | | | | |