

Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante

Approuvée par

Johanne Goudreau,
vice-doyenne aux études de 1^{er} cycle
et à la formation continue

Septembre 2016

Sommaire

1.	Contexte	3
2.	Principes directeurs reliés à l'accréditation.....	3
3.	Définitions.....	4
4.	Aspects pédagogiques d'une activité de formation.....	8
5.	Aspects éthiques d'une activité de formation	11
6.	Gestion des plaintes	14
7.	Procédure d'accréditation	14
8.	Procédure d'obtention des crédits formation	20
9.	Responsabilités générales du personnel du secteur Accréditation.....	21
10.	Gestion des dossiers des organismes demandeurs d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante	22
11.	Procédure d'arrimage avec la Faculté de médecine (Direction du Développement professionnel continu) et la Faculté des sciences infirmières.....	22
12.	Publicisation de la <i>Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante</i>	23
13.	Documents publiés sur le site web de la FSI.....	23

1. Contexte

Dans le présent document, la Faculté des sciences infirmières (FSI) de l'Université de Montréal (UdeM) désire préciser les différents principes ou règles entourant l'étude des demandes d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante.

La FSI, organisme accréditeur, décerne *des heures de formation accréditées* (HFA) à des activités ou à des programmes de formation continue non diplômante qui répondent aux besoins d'acquisition, de maintien ou de perfectionnement des connaissances, des habiletés et des attitudes des infirmières¹ et des autres professionnels de la santé.

Nous verrons, entre autres, dans les textes qui suivent, les principes directeurs d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante, quelques définitions, les aspects pédagogiques et éthiques reliés à la formation continue, la gestion des plaintes, les procédures d'accréditation et d'attribution des heures de formation accréditées (HFA) et les moyens utilisés pour faire connaître la *Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante* de la FSI.

2. Principes directeurs reliés à l'accréditation

L'accréditation d'activités ou de programmes de formation continue non diplômante relève de principes directeurs qui donnent tout son sens à l'orientation d'excellence visée par la FSI.

La qualité

Les activités ou les programmes de formation continue non diplômante démontrent une approche centrée sur l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences des infirmières et des autres professionnels de la santé. Ils sont conçus, animés et évalués selon les normes pédagogiques en vigueur et selon les résultats probants. De plus, ils sont exempts de conflits d'intérêts potentiels ou réels pouvant nuire à la clientèle cible en l'empêchant, entre autres, d'avoir accès à des données scientifiques et objectives.

La pertinence

Les activités ou les programmes de formation continue non diplômante reposent sur une identification et une analyse rigoureuse des besoins de formation de la clientèle cible. Ils correspondent aux besoins actuels du milieu professionnel de la santé ou sont en lien avec la pratique de l'infirmière.

Une gestion sécuritaire, confidentielle, transparente et diligente

La FSI gère, de façon responsable, les demandes d'accréditation et l'attribution des crédits de formation sous forme d'heures de formation accréditées (HFA).

Ses systèmes informatiques relèvent de la Direction générale des technologies de l'information et de la communication (DGTIC) de l'Université de Montréal. Ils sont à l'abri de fraudes, de virus ou de piratage. Une sauvegarde des documents virtuels reliés à des organismes ou à des associations

¹ Le genre féminin est utilisé sans aucune discrimination et dans le seul but d'alléger le texte.

ayant demandé une ou plusieurs accréditations est faite tous les jours. Ces documents papiers ou virtuels sont donc conservés pour une période de 7 ans.

Les informations ainsi obtenues appartiennent à la FSI, à l'organisme responsable de l'activité ou du programme de formation continue non diplômante et aux personnes ayant participé aux activités de formation. Ces dernières sont assurées, en tout temps, de la confidentialité de leurs données personnelles. Les participantes sont libres d'accepter de dévoiler leurs coordonnées, au besoin.

Concernant toute demande de révision d'octroi de crédits de formation, les participantes ont un droit d'accès ou de rectification en vertu de la Loi 65² - la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*. Elles s'adressent, au besoin, à la coordonnatrice aux affaires académiques de la FSI³.

Le délai de traitement des demandes d'accréditation et de renouvellement est de quatre (4) semaines environ après la réception du formulaire et de tous les documents requis. Le délai de la production des lettres d'attestation est de deux (2) semaines post-réception des documents requis à cet effet.

Ces échéances sont inscrites sur les différents formulaires disponibles sur le site web de la FSI⁴ sous le timbre « Accréditation ». Ces formulaires sont mis à jour de façon régulière.

La collaboration interfacultaire

À l'Université de Montréal, la collaboration entre les facultés est encouragée afin d'éviter la duplication des opérations d'accréditation et de favoriser la réciprocité dans la gestion des demandes d'accréditation d'activités ou de programmes de formation continue non diplômante.

Le partenariat

La Faculté des sciences infirmières joue un rôle de leader auprès des établissements de santé partenaires. Elle demeure à l'écoute des besoins de formation de nature institutionnelle ou professionnelle du personnel infirmier et autres ainsi que des enjeux actuels du domaine de la santé.

3. Définitions

- **Accréditation**

L'accréditation est un processus par lequel un établissement universitaire, un ordre professionnel ou un organisme privé — reconnu comme organisme accréditeur — sanctionne une activité ou un programme de formation continue non diplômante qui correspond à des critères administratifs, pédagogiques et éthiques.

² Gouvernement du Québec (1982). *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels*, Québec. <http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/>

³ Accréditation - FSI, Université de Montréal, Pavillon Marguerite d'Youville, C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal (Québec) H3C 3J7 ou à l'adresse électronique accreditation-fsi@umontreal.ca

⁴ Site web de la FSI de l'Université de Montréal - <http://www.scinf.umontreal.ca/> consulté le 9 juillet 2013.

- **Activité de formation continue**

Une activité de formation continue s'adresse à une clientèle adulte ayant des besoins éducatifs précis. Cette activité peut être un ensemble constitué d'une ou de plusieurs tâches à réaliser dont le but est d'acquérir, de maintenir ou de développer des savoirs, des savoir-être ou des savoir-faire de participantes qui doivent démontrer, par la suite, l'atteinte d'objectifs d'apprentissage ou de compétences prédéterminés.

- **Activités sociales, sportives ou culturelles**

Ces activités jumelées aux activités de formation continue servent à développer les apprentissages en encourageant des échanges informels entre les participantes et les experts. Le coût relié aux activités sociales, sportives ou culturelles doit être entièrement à la charge des participantes. De même, les accompagnateurs ou les conjoints doivent payer les frais relatifs à leur participation aux activités sociales ou autres.

- **Attestation de crédits de formation**

Une attestation de crédits de formation prend la forme d'une lettre par laquelle la FSI certifie la participation à une activité structurée de formation continue non diplômante. Cette attestation s'exprime en heures de formation accréditées (HFA). Elle est signée par la secrétaire de Faculté et par la vice-doyenne aux études de premier cycle et à la formation continue.

- **Comité organisateur**

Le comité organisateur comprend un groupe de travail ou une personne responsable de la formation dans un établissement. Il est chargé d'identifier les besoins de formation de la clientèle cible, de planifier et de gérer une activité de formation continue. Ce comité vise l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences des participantes dans les sphères suivantes : connaissances, habiletés et attitudes. Il doit être composé d'au moins une (1) personne du public cible, c'est-à-dire une infirmière inscrite au Tableau de l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ).

- **Crédits de formation continue non diplômante**

La Faculté des sciences infirmières octroie des crédits de formation continue non diplômante sous la forme d'heures de formation accréditées ou HFA. Une (1) heure de formation accréditée (HFA) correspond à une (1) heure complète de formation continue structurée où il y a interaction entre les participantes pour au moins 25 % de la durée de cette activité éducative.

Cette activité est aussi animée par une ou des personnes-ressources compétentes et elle est certifiée par une évaluation des apprentissages ou par une évaluation générale de l'activité de formation. Le nombre d'heures de formation accréditées exclut les pauses, les repas et les activités sociales, sportives ou culturelles.

Dans le domaine de la formation continue, il existe différents types de crédits de formation pouvant être octroyés par des organismes accréditeurs autres que la FSI. En voici quelques-uns.

- **Unité d'éducation continue (UEC)**

Ce crédit de formation représente un élément de mesure de la durée d'une activité de formation continue exprimée **en unités**. Cette unité de mesure est utilisée par la SOFEDUC, un organisme accréditeur. Exemple : 10 heures de formation continue = 1 UEC⁵.

⁵ Site web de la SOFEDUC consulté le 9 janvier 2013 - <http://www.sofeduc.ca/index.php/normes-de-qualite/uec/>

- **Unité de formation continue (UFC)**

Ce crédit de formation indique une unité de mesure de la durée d'une activité de formation continue, traduite **en heures**. Exemple : 10 heures de formation continue = 1 UFC⁶.

- **Entreprise subventionnaire à but lucratif ou non**

Une entreprise subventionnaire - à but lucratif ou non — peut correspondre à un commerce, à une industrie ou à une société du domaine de la santé (pharmaceutique, de fournitures ou d'appareils médicaux, de produits sanitaires, d'aliments nutritionnels, etc.) ou autres.

Une entreprise subventionnaire ne peut faire une demande d'accréditation, mais elle peut contribuer financièrement à la mise en œuvre d'une activité de formation continue. Pour ce faire, elle doit verser les subventions dans un fonds dédié à la formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement de santé qui organisent l'activité éducative.

- **Formation continue**

La formation continue « désigne l'ensemble des apprentissages formels ou autres, grâce auxquels les individus développent leurs aptitudes, acquièrent, enrichissent et améliorent leurs connaissances et leur qualification professionnelle en fonction de leurs propres besoins et de ceux de la société. Elle s'inscrit dans une perspective d'éducation permanente, tout comme l'éducation de base qui doit préparer les élèves à acquérir les rudiments et les méthodes qui leur permettront de continuer à apprendre tout au long de leur vie et en leur en donnant l'impulsion nécessaire »⁷.

- **Formation continue accréditée**

Une formation continue accréditée correspond à une formation reconnue par un organisme apte à émettre des crédits de formation et pouvant prendre la forme d'heures de formation accréditées (HFA), d'unités de formation continue (UFC) ou d'unités d'éducation continue (UEC). Cette reconnaissance accorde une grande crédibilité à l'organisme responsable de l'activité ou du programme de formation continue. Elle témoigne, aussi, de la qualité de cette activité ou de ce programme de formation continue.

- **Logistique**

La logistique consiste en l'organisation matérielle d'une activité éducative. Cela peut comprendre la réservation des locaux, des appareils multimédias, la préparation des salles, l'organisation des repas et des pauses.

- **Mode présentiel**

Le mode présentiel est « un terme utilisé pour désigner le moment où les personnes qui suivent une formation sont réunies dans le même lieu avec un formateur⁸. Cette façon traditionnelle d'enseigner comporte habituellement des activités d'apprentissage qui se déroulent sur une seule période de temps (3 ou 7 heures).

- **Mode virtuel**

Le mode virtuel correspond à une formation à distance transmise par la voie du web. En groupe, l'activité de formation continue prend la forme d'une visioconférence (cela permet

⁶ Faculté des sciences infirmières (2001). *Politique d'attribution des UFC par la FSI*, Université de Montréal.

⁷ Site web du Ministère de l'Éducation du Québec consulté le 27 mars 2012 — http://www.mels.gouv.qc.ca/reforme/form_con/form_con.htm

⁸ Site web Éduscol consulté le 2 juin 2014. <http://eduscol.education.fr/superieur/glossaire>

une communication visuelle et auditive entre le conférencier et les participantes situés en des lieux distincts grâce à un logiciel spécialisé et à des caméras web). Quant à la formation continue en ligne utilisée individuellement par une participante, elle peut se faire sur plusieurs périodes de temps et au rythme de cette dernière.

- **Norme régissant un organisme accréditeur**

L'organisme accréditeur est une autorité compétente et reconnue en matière d'évaluation d'activités ou de programmes de formation continue. On peut identifier (3) trois critères d'application de cette norme⁹ : la qualité du référentiel ou de la politique d'accréditation de l'organisme accréditeur ; l'application du référentiel de manière objective, impartiale et efficace; le certificat ou l'attestation octroyés est reconnu et possède une signification pratique ou éthique. La réputation, la crédibilité et l'expérience sont des atouts importants pour l'organisme accréditeur.

- **Organisme accréditeur**

L'organisme accréditeur délivre des unités de formation continue (UFC), des unités d'éducation continue (UEC) ou des heures de formation accréditées (HFA) à la demande de la personne responsable d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante. La FSI de l'UdeM est un organisme accréditeur. Par contre, l'Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (OIIQ) n'en est pas un. Il émet, toutefois, des heures de formation continue pour les activités éducatives publiques et d'autoapprentissage qu'il met en place.

- **Participante**

La participante est une infirmière ou un infirmier inscrit au Tableau de l'OIIQ. Elle peut représenter, aussi, une autre professionnelle de la santé. En participant à une activité de formation continue non diplômante, la participante infirmière tend à respecter la nouvelle norme professionnelle intitulée *La formation continue pour la profession infirmière au Québec*¹⁰ entrée en vigueur en janvier 2012.

- **Programme de formation continue**

Un programme de formation continue comprend un ensemble d'activités de perfectionnement se déroulant sur une période échelonnée dans le temps.

- **Programme de l'activité de formation continue**

Ce document indique, entre autres, les objectifs d'apprentissage, le contenu et le format de l'activité, les personnes-ressources et, s'il y a lieu, les commanditaires.

⁹ Site web ABC net marketing consulté le 9 janvier 2013 - <http://www.abc-netmarketing.com/Principes-et-etapes-de-la.html>

¹⁰ Ordre des infirmières et infirmiers du Québec (2011). *La formation professionnelle continue pour la profession infirmière au Québec. Norme professionnelle*, Montréal, OIIQ.

La FSI de l'Université de Montréal — organisme accréditeur — sanctionne une activité ou un programme de formation continue non diplômante en lui accordant un nombre donné de crédits de formation sous la forme d'heures de formation accréditées (HFA) et selon les critères de qualité suivants : pédagogiques, éthiques et administratifs. Voyons-les en détail.

4. Aspects pédagogiques d'une activité de formation

Toute activité de formation – de type présentiel ou virtuel - doit viser l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences d'un public cible donné et dans les sphères suivantes : connaissances, habiletés et attitudes. Ainsi, le développement et la mise en œuvre d'une activité de formation reposent sur différentes étapes. Nous allons décrire ici celles qui vont permettre d'identifier des activités éducatives de qualité et ainsi favoriser l'octroi de crédits de formation (HFA).

- **Composition du comité organisateur ou scientifique**

Se rattachant à une association, à un organisme ou à un établissement responsable d'une activité ou du programme de formation continue, le comité organisateur ou scientifique comprend un groupe de travail ou une personne responsable de la formation. Il a pour rôle, entre autres, d'élaborer le devis de la formation (identification des besoins de formation, contexte, objectifs d'apprentissage, approche pédagogique, profil du formateur et transfert des apprentissages). Il s'occupe aussi de planifier l'activité éducative, de concevoir - en collaboration avec la personne-ressource - l'évaluation de l'activité en terme d'atteinte de résultats et de gérer des conflits d'intérêts réels ou potentiels.

Au moins un membre de la clientèle cible (une infirmières inscrite au tableau de l'OIIQ) doit faire partie de ce comité.

- **Identification et analyse des besoins de formation**

L'identification et l'analyse des besoins sont des moments essentiels dans le processus de gestion d'une activité de formation. Cette étape permet d'identifier les écarts entre les compétences actuelles et les compétences désirées de la clientèle cible. L'activité éducative doit donc être conçue dans le but de répondre aux besoins connus de cette clientèle. Quatre sortes de besoins peuvent être identifiés : les besoins ressentis suite à un sondage ou un groupe de discussion ; les besoins démontrés suite à une auto-évaluation ou à la recommandation de l'OIIQ ou d'un groupe d'experts; les besoins normatifs provenant d'une nouvelle norme professionnelle; les besoins institutionnels issus d'une demande du Centre de santé et des services sociaux (CSSS), de la Direction des soins infirmiers ou du Comité des infirmières et infirmiers (CII) ou autres.

- **Planification de la formation**

Suite à l'élaboration du devis de formation, le comité organisateur ou scientifique identifie le chargé de projet, la période de réalisation, le budget estimé et la personne-ressource qui va concevoir et/ou animer l'activité éducative.

- **Conception de la formation**

À partir des objectifs d'apprentissage ou des compétences visés et identifiés par le comité organisateur ou scientifique, la personne-ressource (conférencier, professeur ou animateur) élabore le contenu de l'activité de formation, identifie les méthodes pédagogiques et les activités d'apprentissage, crée le matériel didactique, anime l'activité, évalue les

apprentissages et remet tous les formulaires d'évaluation au comité organisateur ou scientifique pour compilation des résultats.

Les objectifs d'apprentissage ou les compétences visés permettent de répondre aux besoins de formation identifiés. L'objectif d'apprentissage indique à la participante quel est le résultat d'apprentissage auquel elle doit s'attendre. Il définit le sujet et le contenu de l'activité d'apprentissage. L'objectif d'apprentissage peut être général ou spécifique. Il doit être conçu de manière à ce que la participante fasse un lien entre le contenu de la formation et ses attentes¹¹. De plus, des énoncés clairs et précis déterminent les objectifs d'apprentissage.

Le contenu de l'activité ou du programme de formation est conforme aux objectifs d'apprentissage ou aux compétences visés. Il doit être objectif, équilibré et conçu de façon à ce que les diverses hypothèses et opinions reconnues puissent y être exposées. Le contenu doit comprendre des informations en sciences de la santé ou autres pouvant contribuer à améliorer les compétences des infirmières et la prestation des soins infirmiers. Les droits d'auteurs doivent être respectés. Afin de faciliter la concentration et les apprentissages, des pauses-santé et une pause-repas, s'il y a lieu, doivent être incluses durant l'activité éducative.

Les méthodes pédagogiques utilisées permettent aux participantes de réaliser les apprentissages prévus par les objectifs de la formation. Deux modes peuvent s'appliquer : le présentiel - formation sur place et non à distance et le virtuel - formation en ligne.

Les activités d'apprentissage sont adaptées aux objectifs à atteindre ou aux compétences visées et facilitent la compréhension du contenu. Il y a interaction entre les participantes pour au moins 25 % de la durée de l'activité. On identifie les types suivants : discussions, études de cas, exercices pratiques, questions, simulations, etc.

- **Le matériel didactique** doit être approprié aux caractéristiques qualitatives et quantitatives des participantes et respecter le temps d'appropriation des notions enseignées. Par exemple, le nombre de diapositives d'une présentation doit être adapté à une période de temps adéquate favorisant l'apprentissage. Le matériel didactique peut inclure : un cahier du participant, une présentation PowerPoint, une liste de références, etc.
- **Personne-ressource**
Par personne-ressource on entend un conférencier, un animateur ou un professeur. Ce formateur possède une expertise de contenu ; les éléments enseignés s'appuient de ce fait sur les plus récents résultats probants. La personne-ressource détient aussi une compétence pédagogique et met à jour régulièrement ses compétences professionnelles et ses méthodes d'enseignement. Il peut arriver que le formateur doive faire partie d'une liste à jour des formateurs agréés.
- **Promotion de la formation**
Dans une affiche publicitaire ou dans un programme promotionnel on doit pouvoir lire clairement les objectifs d'apprentissage ou les compétences à atteindre à la suite d'une activité éducative donnée.

¹¹ Agence de santé et des services sociaux de Montréal, CHUM et CUSM (2006). *Guide de gestion de la formation des organisations de santé et de services sociaux*. Montréal.

De plus, aucune mention d'une accréditation antérieure ou toute allusion à une accréditation éventuelle ne sont permises sur ces documents publicitaires. Le comité organisateur doit attendre la lettre de réponse de la FSI pour communiquer ces informations.

La promotion d'une activité éducative peut être publiée sur le site web d'une association ou d'un organisme responsable de la formation, envoyé par courriel au public cible, épinglé sur un tableau d'affichage ou autres.

- **Environnement d'apprentissage**

Afin de faciliter les apprentissages, le climat dans la salle de cours doit être positif, bienveillant, respectueux et sécuritaire. Autant que possible, le rythme des apprenantes doit être respecté de même que l'absence de tout bruit pouvant détourner leur attention.

- **Évaluation de la formation**

L'évaluation consiste à mesurer les résultats des actions de formation. Les compétences professionnelles ou transversales des participantes peuvent être évaluées. Les participantes peuvent aussi évaluer leur satisfaction en regard de l'activité éducative. Une ou plusieurs questions traitent de l'atteinte des objectifs, de ce que les participantes ont appris ou des effets positifs sur leur pratique professionnelle. Une compilation des évaluations est faite par le comité organisateur ou scientifique afin de constater la satisfaction des participantes et/ou l'atteinte des objectifs d'apprentissage.

- **Soutien des apprentissages (suivi et transfert)**

Au cours d'une formation individuelle en ligne, où la participante est seule devant son ordinateur, un personne-ressource doit être disponible au besoin pour répondre aux questions de cette dernière ou pour la guider lors de la mise en application des apprentissages.

Le transfert des apprentissages, par définition, est relié à l'application, dans le milieu de travail, des compétences développées par les participantes dans le cadre d'une activité éducative donnée. C'est la continuité d'une activité de formation.

Le transfert se concrétise dans des activités ciblées de suivi des apprentissages. On peut penser à des activités de *coaching* individuel ou à des rencontres de groupe avec un expert à des périodes régulières. Le transfert des apprentissages est un bon moyen de permettre à une organisation d'évaluer les résultats d'une activité éducative.

Aux différents aspects mentionnés au point 4 et qui concernent aussi une activité éducative de type virtuel, on peut ajouter les éléments suivants : la confidentialité des données nominatives, le temps d'étude requis par module, la structure des modules, la navigation en ligne, le design, la mise à jour du contenu, l'interaction entre les participants et les exercices d'apprentissage. On peut aussi tenir compte des points suivants : les évaluations formative, sommative et de satisfaction des participants, le résultat de l'évaluation sommative, le certificat de participation et/ou l'attestation de crédits de formation, le soutien à l'apprenant et la promotion de la formation virtuelle.

5. Aspects éthiques d'une activité de formation

« À la FSI de l'Université de Montréal, l'étude des demandes d'accréditation (originale ou de renouvellement) d'une activité éducative ou d'un programme de formation continue non diplômante repose sur le principe que toute activité éducative soit exempte de conflit d'intérêts et qu'elle réponde aux besoins d'acquisition, de maintien ou de perfectionnement des connaissances, habiletés et attitudes des infirmières »¹².

Ainsi, la FSI a conçu le *Guide éthique de la formation continue non diplômante* dans le but d'informer les personnes et les organisations des balises éthiques destinées aux différents intervenants impliqués en formation continue non diplômante – de type présentiel ou virtuel. En nous inspirant de ce document, nous allons résumer ici les points importants reliés à l'éthique en formation continue.

- **Conflit d'intérêts**

Un conflit d'intérêts réel ou potentiel peut représenter « tout intérêt financier de l'organisateur, des auteurs, des formateurs, des animateurs dans l'entreprise dont le produit ou les services offerts sont discutés lors de l'activité de formation »¹³. Le conflit d'intérêts n'est pas uniquement relié à un gain financier, il peut aussi être associé à des intérêts secondaires tels que la notoriété, le prestige personnel, la reconnaissance professionnelle ou des gains en nature (cadeaux, billets de hockey, livres, etc.).

- **Indépendance des intervenants**

Les intervenants impliqués dans la gestion, la conception et la mise en œuvre d'une activité éducative doivent faire preuve d'indépendance et d'autonomie professionnelle. Ils ne peuvent recevoir d'avantages pécuniaires, professionnels ou autres provenant d'une entreprise subventionnaire à but lucratif ou non. Les conférenciers, animateurs ou professeurs ne peuvent recevoir directement des honoraires d'une entreprise subventionnaire donnée. Tout cadeau offert par l'industrie aux intervenants impliqués dans une activité de formation est aussi prohibé.

- **Composition du comité organisateur ou scientifique**

Se rattachant à une association, à un organisme ou à un établissement responsable d'une activité ou du programme de formation continue, le comité organisateur ou scientifique comprend une personne responsable de la formation continue ou un groupe de travail dont au moins un membre de la clientèle cible (une infirmière inscrite au tableau de l'OIIQ) est présent. Aucun représentant, médecin ou autre travaillant pour une entreprise pharmaceutique ne peuvent faire partie de ce comité.

- **Contenu de la formation**

Le contenu d'une activité éducative par le biais des objectifs d'apprentissage identifiés par le comité organisateur ou scientifique - est neutre et sans parti pris. Il s'appuie sur des résultats probants récents (moins de 5 ans). Si des produits ou services sont mentionnés, il y a un équilibre entre les résultats présentés (produits pharmaceutiques, médicaux ou autres disponibles sur le marché). Les médicaments sont expliqués selon leur version générique et non avec leur nom commercial. Un contenu de formation appartenant à un autre auteur peut être présenté à condition de détenir une autorisation écrite de sa part.

¹² Faculté des sciences infirmières (2013). *Guide éthique de la formation continue non diplômante de la FSI*. Université de Montréal.

¹³ Ordre des pharmaciens du Québec (2007). *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie*. Montréal, OPQ.

- **Matériel didactique et promotionnel**

Le comité organisateur ou scientifique doit attendre la lettre de réponse de la FSI avant d'y inscrire le nombre total de crédits de formation (HFA) pour une activité éducative donnée. Sur le dépliant publicitaire ou sur le formulaire d'inscription à une activité éducative - aucune allusion n'est permise quant à l'accréditation antérieure ou éventuelle de l'activité par la FSI. Toute publicité trompeuse reliée à une activité éducative donnée est proscrite.

Tout logo, tout élément promotionnel ainsi que le nom (en lettres) d'une entreprise subventionnaire à but lucratif ou non - et qui ne dispose pas d'une entente signée entre elle-même et l'Université de Montréal - sont prohibés dans tous les documents connexes à l'activité éducative.

Toutefois, le logo des entreprises subventionnaires peut être placé au verso du dépliant publicitaire ou du programme de l'activité éducative. Ces logos ont tous la même grandeur peut importe la nature financière de la commandite.

Lors d'un colloque ou autre, le kiosque ou le présentoir éducatif de l'entreprise subventionnaire doit être installé à l'extérieur des locaux où se déroulent les activités de formation continue et non à l'intérieur de ceux-ci.

- **Représentant d'une entreprise subventionnaire**

Le représentant d'une entreprise subventionnaire du domaine de la santé ou autre peut contribuer à la mise en œuvre de la logistique d'une formation (réservation de salles, de matériels multimédias, organisation des repas et des pauses) sans rien exiger en retour. Il ne doit pas, par exemple, payer les honoraires des conférenciers ou acquitter les frais des repas servis aux participants.

Il ne doit pas interagir avec les participantes d'une activité de formation à laquelle il a donné une subvention. Toutefois, les contacts peuvent se faire dans la salle dédiée aux présentoirs ou kiosques des différents exposants.

Le représentant ne peut accorder des récompenses, des cadeaux ou des privilèges à une personne en particulier, mais il peut offrir des objets promotionnels peu coûteux et non monnayables à toutes les participantes à une activité éducative.

- **Financement d'une activité de formation continue**

Le financement d'une activité éducative doit être géré par l'organisme responsable de cette activité. Tout fonds provenant d'une source commerciale à but lucratif ou non doit être remis sous forme de subvention à l'éducation sans restriction et payable à l'ordre de l'association, de l'organisme ou de l'établissement qui chapeaute l'activité ou le programme de formation continue non diplômante¹⁴. Habituellement, les frais de location d'espace pour exposants sont demandés aux entreprises commanditaires. Cela permet ainsi de financer une activité de formation donnée.

- **Compensations financières pour une participante**

Une participante peut obtenir une subvention pour participer à une activité éducative. Elle peut aussi recevoir une compensation financière (frais de déplacement ou repas) dans le cadre d'une formation associée à un projet de recherche.

- **Publicité d'une activité de formation ou de ses commanditaires**

Aucune association de nom d'une entreprise commerciale ou autre - à but lucratif ou non - n'est autorisée en lien avec une activité ou un programme de formation continue¹⁵.

¹⁴ CPASS (2012) *Normes éthiques et DPC*. Capsule de formation, Faculté de médecine, Université de Montréal.

¹⁵ Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada. *Bulletin de l'agrément du DPC*. Printemps 2012, volume 4, numéro 2.

- **Repas, activités sociales, sportives ou culturelles**

Les activités sociales doivent être clairement séparées des activités de formation continue. La participante acquitte les frais reliés aux activités sociales ou autres proposées dans l'activité éducative. Les activités éducatives organisées surpassent — en matière de temps et d'importance — les activités sociales ou autres.

- **Remerciements**

Au verso du dépliant publicitaire, on peut reconnaître l'aide financière d'une entreprise en mentionnant son nom (en lettres) ou en y copiant son logo. Les logos de tous les donateurs doivent apparaître de manière égalitaire, peu importe la nature ou l'importance de l'aide financière de l'entreprise.

- **Évaluation de l'activité de formation**

Le questionnaire d'évaluation a pour but d'identifier l'atteinte des objectifs d'apprentissage ou la satisfaction des participantes concernant l'activité ou le programme de formation continue. Il permet aussi de détecter la présence possible de manquement (s) à l'éthique professionnelle dans le déroulement de l'activité ou du programme de formation continue. Une question à cet effet doit être incluse dans le formulaire d'évaluation de l'activité éducative telle que « *L'activité respectait-elle le Guide éthique de la formation continue non diplômante de la FSI ?* ».

Ainsi, au verso du formulaire d'évaluation, il doit être ajouté **le contenu de la page 5 du Guide éthique de la formation continue non diplômante de la FSI.**

Cette page - pour consultation par les participantes - traite des règles et des responsabilités éthiques de la personne-ressource (conférencier, animateur ou professeur) et de la participante.

La participante est, ainsi, à l'affût de tout conflit d'intérêts réel ou potentiel relié à l'activité éducative. Elle inscrit sur le formulaire d'évaluation tout conflit d'intérêts possible.

De plus, un formulaire d'évaluation d'une formation est disponible sur le site web de la FSI¹⁶ en cliquant sur le bouton « Accréditation » placé sur la page d'accueil.

- **Déclaration de conflits d'intérêts réels et potentiels**

La FSI demande au comité organisateur ou scientifique d'une activité éducative de faire remplir le *Formulaire de divulgation de conflits d'intérêts potentiels* à chacune des personnes ressources (conférencier, animateur, membre du comité organisateur). De plus, le comité organisateur doit s'assurer que l'information relative aux conflits d'intérêts potentiels soit communiquée aux participantes par une inscription dans le cahier du participant et que la divulgation de ces conflits réels ou potentiels soit impérativement faite par le présentateur au début de sa présentation (divulgation verbale et visuelle avec diapositive).

Toute alliance, affiliation ou tout soutien financier - pour une période antérieure de deux (2) ans - ayant un lien avec le contenu de l'activité est ainsi communiqué aux participantes.

¹⁶ Site web de la FSI de l'Université de Montréal - <http://www.scinf.umontreal.ca/> consulté le 9 juillet 2013.

6. Gestion des plaintes

Les participantes à une activité de formation continue doivent faire une réflexion vis-à-vis le contenu et le matériel didactique qui sont mis à leur disposition. Et ce, même si l'activité de formation a été accréditée par la FSI. Advenant un questionnement par rapport à un conflit d'intérêts ou autre, une participante peut s'adresser, par écrit ou par courriel¹⁷, à la coordonnatrice aux affaires académiques de la FSI de l'Université de Montréal.

Le manquement à atteindre les exigences reliées aux aspects pédagogiques ou éthiques d'une activité de formation continue peut occasionner les conséquences suivantes¹⁸ :

- 1^{er} non-respect : avertissement écrit.
- 2^e non-respect : refus d'accréditer les activités ultérieures de formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement qui ont fait une demande d'accréditation, et ce, pour une période de 3 à 12 mois.
- 3^e non-respect : refus définitif d'accréditer les activités ultérieures de formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement qui a fait une demande d'accréditation.

Toute plainte présentée à la FSI sera analysée et une décision sera envoyée par écrit à toutes les personnes, organismes ou autres en cause - dans un délai approximatif de 90 jours.

Les critères administratifs suivants assurent une gestion efficace et efficiente de l'accréditation d'activités ou de programmes de formation continue non diplômante par la FSI de l'Université de Montréal. Nous verrons, dans le texte qui suit, deux marches à suivre. La procédure d'accréditation et la procédure d'attestation de crédits de formation ou HFA.

7. Procédure d'accréditation

En tant qu'organisme accréditeur, la Faculté des sciences infirmières de l'UdeM désire faciliter la préparation des demandes d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante pour les personnes ou les organisations concernées. À cet effet, deux formulaires sont disponibles sur le site web de la FSI¹⁹ : le *Formulaire de demande d'accréditation - FSI* et le *Formulaire de renouvellement - demande d'accréditation*.

Ainsi, ces formulaires dûment complétés favorisent une évaluation diligente des demandes d'accréditation et permettent la mise en œuvre d'activités ou de programmes de formation continue de qualité, exempts de conflits d'intérêts et basés sur l'acquisition, le maintien ou le développement des compétences personnelles et professionnelles de l'infirmière et des autres professionnels de la santé.

Voyons les différents aspects de cette procédure d'accréditation.

¹⁷ Accréditation - FSI, Université de Montréal, Pavillon Marguerite d'Youville, C.P. 6128, succursale Centre-ville, Montréal (Québec), H3C 3J7. Adresse de courriel : accreditation-fsi@umontreal.ca

¹⁸ Adaptation de : Ordre des pharmaciens du Québec (2007). *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie*. Montréal, OPQ.

¹⁹ Site web de la FSI de l'Université de Montréal - <http://www.scinf.umontreal.ca/> consulté le 9 juillet 2013.

- **Organismes pouvant faire une demande d'accréditation**

Tout organisme responsable pouvant représenter une infirmière (professeure ou experte dans un domaine spécialisé), une association ou un regroupement d'infirmières, de médecins ou d'autres professionnels reconnus par l'Office des professions du Québec, un établissement de santé, un établissement d'enseignement préuniversitaire ou un organisme gouvernemental en santé peuvent faire une demande d'accréditation.

- **Organismes ne pouvant pas soumettre une demande d'accréditation**

Toute entreprise commerciale, pharmaceutique, d'instruments ou d'appareils médicaux ou autres, les agences de communications et les regroupements de professionnels non reconnus par l'Office des professions du Québec ne peuvent pas soumettre une demande d'accréditation. Toutefois, ces entreprises peuvent contribuer financièrement à la mise en œuvre d'une activité de formation continue. Pour ce faire, elles doivent verser les subventions dans un fonds dédié à la formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement de santé qui organisent l'activité éducative.

Ces entreprises peuvent aussi collaborer à l'organisation matérielle d'une activité éducative. Cela peut comprendre la réservation des locaux, des appareils multimédias, la préparation des salles, l'organisation des repas et des pauses.

- **Dépôt d'une demande d'accréditation**

Une demande d'accréditation doit être faite à l'aide du *Formulaire de demande d'accréditation - FSI* disponible sur le site web de la Faculté des sciences infirmières de l'UdeM.

Aucune demande n'est traitée si les documents requis sont **manquants, incorrects** ou **incomplets** ou si la version du formulaire employé n'est pas à jour.

Ce formulaire ainsi que les autres documents requis sont transmis - autant que possible - à la FSI par courrier électronique.

○ À l'adresse électronique : accreditation@scinf.umontreal.ca

○ À l'adresse postale :
Accréditation
Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal
Pavillon Marguerite d'Youville
C.P. 6128, succursale Centre-ville - Montréal (Québec) H3C 3J7

- **Signataire du formulaire de demande d'accréditation**

Le responsable du comité organisateur de l'activité de formation ou le responsable de la formation dans un établissement est la personne qui doit apposer sa signature à la fin du formulaire de demande d'accréditation. Aucune demande ne sera traitée si cette signature n'est pas présente sur le formulaire.

- **Délai pour le dépôt d'une demande d'accréditation**

Huit (8) semaines avant la tenue de l'activité ou du programme de formation continue, le responsable doit faire parvenir la demande d'accréditation accompagnée des documents requis, du paiement par carte de crédit ou, s'il y a lieu, d'une demande de facturation.

- **Délai pour l'étude d'une demande d'accréditation**

Au moins quatre (4) semaines sont nécessaires à l'étude d'une demande d'accréditation.

- **Calcul du nombre de crédits de formation (HFA)**

Le nombre de crédits de formation (heures de formation accréditées ou HFA) alloués par la FSI pour une participation à une activité ou à un programme de formation continue non diplômante doit être déterminé avant la tenue de cette activité ou de ce programme, et ce, à la lumière des critères administratifs, pédagogiques et éthiques contenus dans ce document.

Le calcul du nombre de crédits de formation (HFA) est basé sur l'utilisation de l'heure complète ou fractionnée aux 15 minutes près, excluant les pauses, les repas, les activités sociales, sportives ou autres.

Ainsi, à titre d'exemple, une activité de formation continue de 6 heures et 30 minutes ou 6 heures et 45 minutes se voit octroyer 6,5 HFA ou 6,75 HFA.

Si la formation se réalise sur plusieurs jours, le nombre de crédits de formation peut être fractionné pour chacune de ces journées. Par exemple, le jour 1 comporte 7 HFA et le jour 2, 6 HFA.

- **Nombre minimal d'heures de formation accréditées (HFA)**

Le nombre minimal d'heures de formation accréditées est une (1) heure. La FSI peut octroyer une (1) HFA à une activité éducative - d'une durée d'une (1) heure - dans la mesure où cette formation fait partie d'un programme annuel de formation continue avec une identification des besoins d'apprentissage et avec des objectifs d'apprentissage précis.

- **Octroi de crédits de formation et participantes**

Des crédits de formation sous forme d'heures de formation accréditées (HFA) sont attribués à des infirmières participantes. S'il s'agit d'une activité éducative d'ordre multidisciplinaire, la FSI peut décerner des HFA à des professionnels de la santé ciblés par la formation sauf aux médecins qui ont leurs propres organismes d'accréditation. Toutefois, il peut arriver qu'un Ordre professionnel donné refuse les crédits de formation octroyés par la FSI lors du renouvellement du permis de pratique d'un professionnel de la santé.

- **Refus d'une demande d'accréditation**

La FSI peut refuser l'octroi de crédits de formation pour les raisons suivantes (liste non exhaustive) :

- Un retard (délai non respecté) dans le dépôt d'une demande ou d'un renouvellement d'une demande d'accréditation.
- Une agence de communication dépose une demande d'accréditation.
- Une association présente une demande d'accréditation dont les frais d'étude et/ou les honoraires des conférenciers sont payés par une agence de communication.
- Une association produit une demande d'accréditation pour un congrès organisé par une agence de communication ayant un objectif de rentabilité pour son client. Dans cet état de situation, la subvention des commanditaires va directement aux organisateurs du congrès au lieu de se rendre dans un fonds dédié à l'éducation.
- Des ateliers sont animés par des représentants de compagnies pharmaceutiques.
- Une infirmière (travaillant pour une entreprise qui vend des produits de soins ou autres) fait une demande d'accréditation.

- La mention d'une éventuelle accréditation de la formation par la FSI est publiée sur le site web de l'association ou dans le dépliant publicitaire envoyé par courriel aux participantes.
- La liste des commanditaires est inscrite sur le recto d'un dépliant publicitaire.
- Dans le cas d'une formation numérique certains liens ne sont pas fonctionnels.
- L'activité éducative a eu lieu avant le dépôt d'une demande d'accréditation.

Dans le cas d'un refus, la FSI avise la personne responsable de l'activité éducative par une lettre réponse envoyée par courriel. On y retrouve les critères pédagogiques, éthiques ou administratifs qui n'ont pas été respectés.

Malgré ce refus, les frais d'étude de la demande d'accréditation (originale ou de renouvellement) sont obligatoirement payables au complet.

Cependant, si l'association ou l'organisme responsable de la formation le désire, il pourra remettre à chaque participante un certificat de participation (au nom de l'association ou de l'organisme responsable de la formation) indiquant le nombre d'heures de formation continue attribuées. Bien entendu, ces heures ne sont pas accréditées mais elles pourront servir dans le décompte annuel des heures de formation continue requises par l'OIIQ.

- **Confirmation de l'accréditation**

Environ quatre (4) semaines après la réception de la demande d'accréditation, la FSI envoie — par courrier électronique — une réponse officielle ainsi que le *Formulaire de liste des présences - FSI* au responsable de l'activité ou du programme de formation continue et l'informe des directives requises à la poursuite de la démarche. Cette lettre précise, en outre, le nombre de crédits de formation (HFA) qui ont été accordées à la suite de l'étude de l'activité ainsi que les modalités d'obtention des attestations de ces crédits de formation (HFA).

Lorsque l'activité ou le programme de formation continue est accrédité, le responsable s'assure que la phrase suivante est inscrite sur les documents publicitaires ou autres : « La FSI de l'Université de Montréal reconnaît, à la présente activité, X heures de formation accréditées ».

- **Durée de l'accréditation**

Toute activité de formation continue est accréditée pour une période d'un (1) an débutant à la date de la lettre-réponse de la FSI. Par la suite, deux (2) demandes de renouvellement seront autorisées à condition que le contenu de la formation soit resté identique.

Toutefois, l'accréditation d'une activité de formation annuelle, telle un congrès, un colloque, un symposium ou autre, sera accordée pour cette seule fois au cours de l'année qui fait l'objet de la demande.

- **Répétition d'une activité de formation continue**

Une activité éducative étant accréditée pour un an peut être répétée plusieurs fois au cours de la période couverte par l'accréditation. Pour ce faire, elle doit être en tout point semblable à l'activité étudiée lors de l'accréditation initiale.

- **Demande de révision d'une activité éducative accréditée**

Au cours de l'année de validité, une demande de révision (avec le *Formulaire de demande d'accréditation - FSI*) doit être faite si l'une des situations suivantes se produit - des frais d'étude seront alors exigés :

- Les objectifs d'apprentissage sont changés.
- La durée de la formation initiale est modifiée.
- Le contenu de l'activité est mis à jour à la suite de nouvelles données scientifiques ou autres.
- Le formateur n'est pas le même.

- **Renouvellement d'une demande d'accréditation**

À l'échéance de l'accréditation d'une activité éducative, le renouvellement doit être fait en remplissant le *Formulaire de renouvellement - demande d'accréditation*, en payant les frais requis et en soumettant les documents nécessaires. Ce renouvellement peut être fait à condition qu'il n'y ait eu aucun changement dans le contenu et la durée de l'activité éducative et que le formateur soit demeuré le même. De plus, le renouvellement d'une demande d'accréditation peut être fait deux (2) fois. Ensuite, il faudra réviser le contenu de l'activité de formation selon les résultats probants et soumettre une nouvelle demande d'accréditation.

- **Accréditation rétroactive**

La FSI n'accorde aucune accréditation pour une activité de formation continue antérieure à la demande d'accréditation.

- **Frais lors d'une annulation ou suite à un refus d'une demande d'accréditation**

Aucuns frais ne sont exigés dans le cas d'une annulation d'une demande d'accréditation. Toutefois, la personne ou l'organisme responsable d'une activité de formation continue qui se voit refuser une accréditation doit quand même payer les frais d'évaluation du dossier.

- **Frais reliés à l'étude d'une demande d'accréditation ou de renouvellement**

Étude d'une demande d'accréditation de type présentiel	Tarification (taxes incluses)
Étudiantes inscrites au programme de doctorat de la FSI et dont le projet d'étude inclut une activité éducative.	Aucun frais
Professeurs de la FSI	50 \$
Organismes et milieux cliniques affiliés à l'Université de Montréal	200 \$
Associations ou entreprises externes	300 \$

Étude d'une demande d'accréditation de type virtuel - formation en ligne	Tarification (taxes incluses)
Étudiantes inscrites au programme de doctorat de la FSI et dont le projet d'étude inclut une activité éducative.	Aucun frais
Professeurs de la FSI	100 \$
Organismes et milieux cliniques affiliés à l'Université de Montréal	300 \$
Associations ou entreprises externes	500 \$

Renouvellement d'accréditation de type présentiel	Tarification (taxes incluses)
Étudiantes inscrites au programme de doctorat de la FSI et dont le projet d'étude inclut une activité éducative.	Aucun frais
Professeurs de la FSI	25 \$
Organismes et milieux cliniques affiliés à l'Université de Montréal	150 \$
Associations ou entreprises externes	200 \$

Renouvellement d'accréditation de type virtuel - formation en ligne	Tarifcation (taxes incluses)
Étudiantes inscrites au programme de doctorat de la FSI et dont le projet d'étude inclut une activité éducative.	Aucun frais
Professeurs de la FSI	50 \$
Organismes et milieux cliniques affiliés à l'Université de Montréal	200 \$
Associations ou entreprises externes	300 \$

- **Personne responsable du paiement des frais reliés à l'accréditation**

L'imputabilité du paiement des frais d'étude d'une demande d'accréditation (originale et de renouvellement) relève du responsable de l'activité éducative, du comité organisateur ou de la formation continue dans un établissement. Cette personne est celle qui appose sa signature sur la demande d'accréditation au nom de l'organisme responsable d'organiser l'activité ou du programme de formation continue. Le paiement de ces frais d'étude ne peut être fait, par exemple, par un représentant d'une compagnie pharmaceutique.

Ainsi, le représentant d'une entreprise commerciale (par exemple, une agence de communication, une compagnie pharmaceutique, etc.) ne peut pas payer directement les frais d'étude de la demande d'accréditation. Il doit verser les dons monétaires ou subventions dans un fonds dédié à la formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement de santé qui organise l'activité éducative.

- **Modalités de paiement des frais reliés à l'accréditation**

Le paiement des frais reliés à l'étude d'une demande d'accréditation ou à un renouvellement d'une demande d'accréditation peut se faire par carte de crédit ou par une demande de facturation. Il est à noter que ces frais sont exempts de taxe.

- **Documents à joindre lors d'une demande d'accréditation**

Les documents suivants, en version électronique, sont requis pour faire l'étude d'une demande d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante :

- Formulaire de demande d'accréditation complété et signé par le responsable du comité organisateur ou par le responsable de la formation d'un établissement.
- Curriculum vitae de (s) conférencier (s), animateur (s) ou professeur (s).
- Formulaire (s) de divulgation de conflits d'intérêts potentiels.
- Objectifs d'apprentissage et/ou compétences visés.
- Copie du programme envoyé aux participantes.
- Copie de tout matériel promotionnel (dépliant publicitaire, courriel d'invitation, affiche ou autre).
- Horaire détaillé de l'activité ou du programme de formation continue.
- Fiche d'inscription ou lettre envoyée aux participantes.
- Formulaire d'évaluation (avec les deux questions) au verso duquel a été ajouté le contenu de la page 5 du *Guide éthique de la formation continue de la FSI*, pour consultation par les participantes. Cette page traite des obligations éthiques des conférenciers, animateurs ou professeurs et de celles des participantes.

- **Documents à joindre lors du renouvellement d'une demande d'accréditation**

Les documents suivants, **en version électronique**, sont requis pour faire l'étude du renouvellement d'une demande d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante :

- Formulaire (s) de divulgation de conflits d'intérêts potentiels.
- Horaire de l'activité.
- Formulaire d'évaluation incluant la page 5 du *Guide éthique de la formation continue non diplômante de la FSI*.

8. Procédure d'obtention des crédits de formation

Le respect de la procédure d'obtention de lettres d'attestations de crédits de formation (HFA) va permettre à la FSI d'agir de façon diligente dans la préparation et la distribution de ces documents importants.

- **Formation numérique et attestation de crédits de formation**

La Faculté des sciences infirmières accrédite également des activités de formation continue de type virtuel ou numérique. L'organisme responsable d'une telle activité et, après entente avec la FSI, peut disposer d'une procédure d'obtention de crédits de formation adaptée à ses besoins (par exemple, par la poste et avec chèque, etc.)

- **Documents à joindre pour obtenir les attestations de crédits de formation**

Le responsable de l'activité ou du programme de formation continue fait parvenir - dans un délai de trois (3) semaines après la tenue de l'activité ou du programme de formation continue - les documents suivants en version électronique :

- La liste numérisée des présences complétée avec la signature originale des participantes.
- Le fichier Excel contenant la liste des participantes incluant leur adresse courriel ou leurs coordonnées postales.
- La compilation des formulaires d'évaluation.
- Une copie du programme final, s'il y a lieu.

- **Délai pour la production des lettres d'attestation**

Deux (2) semaines après la réception des documents mentionnés ci-dessus, la FSI produira les lettres d'attestations de crédits de formation (HFA). Les lettres d'attestations seront ainsi envoyées par courriel aux participantes ou au responsable de la formation.

- **Frais reliés à la production des lettres d'attestation**

Lettre d'attestation d'heures de formation accréditées (HFA)	Tarifcation (taxes incluses)
Pour chaque participante	10 \$ par lettre

Une facture totalisant le montant total du nombre d'attestations produites (10 \$ taxes incluses par personne) est acheminée au responsable de l'activité de formation continue. Toutefois, pour les étudiantes inscrites au programme de doctorat de la FSI, il n'y a aucun

frais pour la production de lettres d'attestations reliées à une formation incluse dans leur projet d'étude.

- **Personne responsable du paiement des frais reliés à la production des attestations**

L'imputabilité du paiement des reliés à la production des lettres d'attestation relève du responsable du comité organisateur ou du responsable de la formation continue dans un établissement. Cette personne est celle qui appose sa signature sur la demande d'accréditation au nom de l'organisme responsable d'organiser l'activité ou du programme de formation continue. Ainsi, le représentant d'une entreprise commerciale ou d'une agence de communication ne peut pas payer directement les frais reliés à la production des lettres d'attestation. Il doit verser les dons monétaires ou subventions dans un fonds dédié à la formation continue de l'organisme, de l'association ou de l'établissement de santé qui organise l'activité éducative.

- **Dépôt des documents reliés à la production des lettres d'attestation**

Les documents requis sont transmis - autant que possible - à la FSI par courrier électronique.

○ À l'adresse électronique : accreditation@scinf.umontreal.ca

○ À l'adresse postale :
Accréditation
Faculté des sciences infirmières, Université de Montréal
Pavillon Marguerite d'Youville
C.P. 6128, succursale Centre-ville - Montréal (Québec) H3C 3J7

- **Demande supplémentaire d'une attestation de crédits de formation**

Il peut arriver qu'une participante à une activité ou à un programme de formation continue fasse une demande supplémentaire pour une attestation d'heures de formation accréditées en précisant qu'elle ne l'a pas reçue. À la réception des informations pertinentes à cette activité de formation, la FSI fera parvenir à nouveau et ce, sans frais, le document d'attestation requis.

9. Responsabilités générales du personnel du secteur Accréditation²⁰

Le personnel administratif et professionnel du secteur Accréditation de la FSI est responsable de l'étude des demandes d'accréditation ou de leur (s) renouvellement (s). Il est aussi responsable de l'attribution des crédits de formation (HFA). Pour réaliser cela, et selon leurs obligations respectives, le personnel responsable :

- S'assure que le contenu des demandes d'accréditation ou de leur (s) renouvellement (s) soit complet et que tous les documents requis soient fournis.
- S'assure que le paiement des frais d'accréditation soit fait par carte de crédit ou par une demande de facturation à la personne responsable de l'activité éducative.

²⁰ Adaptation de : Ordre des pharmaciens du Québec (2007). *Programme d'accréditation pour les activités de formation continue en pharmacie*. Montréal, OPQ.

- Applique avec justesse les critères pédagogiques, éthiques et administratifs reliés à l'accréditation.
- S'informe, au besoin, auprès du responsable de l'activité éducative concernant l'absence de documents ou autres.
- Dans les délais prescrits, transmet - par une lettre de réponse (envoyée par courriel) - la décision positive ou négative de la FSI au responsable de l'activité éducative.

Dans le cas d'une acceptation (délai de quatre (4) semaines environ), la FSI confirme - par la lettre de réponse - le nombre de crédits de formation octroyés (HFA) et y joint le *Formulaire de liste de présences-FSI* nécessaire à la confirmation des présences des participantes à l'activité éducative. Les modalités d'obtention des crédits de formation (heures de formation accréditées) y sont aussi précisées.

Dans le cas d'un refus (délai de quatre (4) semaines environ), la FSI avise la personne responsable de l'activité par une lettre de réponse envoyée par courriel. On y retrouve les critères pédagogiques, éthiques ou administratifs qui n'ont pas été respectés.

10. Gestion des dossiers des organismes demandeurs d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante

La FSI conserve les documents papiers ou virtuels — reliés aux organismes ayant demandé une ou plusieurs accréditations — pour une période de sept (7) ans. Ces fichiers seront détruits, par la suite, selon la procédure associée aux documents confidentiels de l'Université de Montréal. Ainsi, la conservation de ces dossiers permet de répondre aux besoins éventuels d'information de ces organismes et de faire rapport annuellement, aux personnes concernées, sur la nature et la quantité de crédits de formation (HFA) émis.

11. Procédure d'arrimage avec la Faculté de médecine (Direction du Développement professionnel continu) et la Faculté des sciences infirmières concernant les demandes d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante

La Faculté de médecine et la FSI de l'UdeM travaillent en étroite collaboration dans le processus d'accréditation des activités ou des programmes de formation continue. En effet, deux situations peuvent exiger une procédure d'arrimage entre les deux facultés.

Lorsqu'une activité ou un programme est organisé par un groupe de médecins et qu'il est dédié aux médecins, aux infirmières ou à d'autres professionnels :

- La Direction du développement professionnel continu (DDPC) avise la coordonnatrice aux affaires académiques de la FSI de la tenue de cette activité afin qu'il n'y ait pas de duplication au niveau de la demande d'accréditation.
- La DDPC valide, s'il y a lieu, auprès de la coordonnatrice aux affaires académiques de la FSI, le nombre de crédits de formation (HFA) destiné aux infirmières.
- La DDPC s'occupe de remettre les attestations aux infirmières, aux médecins ou aux autres professionnels par l'entremise de leur site web :
<http://www.cpass.umontreal.ca/developpement-professionnel-continu/accreditation-de-programme-dpc.html>

Lorsqu'une activité est organisée par une infirmière dans le cadre d'un programme de formation continue non diplômante et qu'elle est dédiée aux infirmières et à d'autres professionnels :

- La DDPC envoie la demande d'accréditation à la coordonnatrice aux affaires académiques de la FSI afin que cette demande soit traitée selon la *Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante de la FSI*.
- La FSI prépare et envoie les lettres d'attestations de crédits de formation (HFA) aux infirmières et aux autres professionnels par courriel.

12. Publicisation de la *Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante*

Lorsque la *Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante* aura été entérinée par le Conseil de la Faculté des sciences infirmières de l'UdeM, il deviendra alors nécessaire de la faire connaître le plus possible par une publication sur le site web de la FSI dans la section « Accréditation » et aussi lors de réunions statutaires et autres.

Les personnes ou les organismes pouvant être avisés de la publication de cette Politique sont les professeurs et le personnel professionnel de la FSI, les organismes et les milieux cliniques partenaires de la FSI, les directrices des soins infirmiers des établissements de santé affiliés à l'Université de Montréal et la DDPC de la Faculté de médecine de l'Université de Montréal.

13. Documents publiés sur le site web de la FSI

Sur la Page « Accréditation » du site web de la FSI²¹, on retrouve un ensemble de documents ayant pour but de faciliter l'accréditation d'activités de formation continue non diplômante et aussi, l'attribution de crédits de formation (HFA) par la FSI. Parmi les documents, on retrouve :

- Guide éthique de la formation continue — FSI
- Formulaire de divulgation de conflits d'intérêts potentiels — FSI
- Formulaire de demande d'accréditation — FSI
- Formulaire de renouvellement - demande d'accréditation – FSI
- Extrait du Guide éthique FSI - Page 5 à joindre au formulaire d'évaluation

- Liste des présences — FSI
- Formulaire - Évaluation d'une formation - FSI

- Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante

- Sommaire de la Politique d'accréditation d'une activité ou d'un programme de formation continue non diplômante

²¹ Site web de la FSI de l'Université de Montréal - <http://www.scinf.umontreal.ca/> consulté le 9 juillet 2013.