

Demande d'évaluation en ligne

Direction du Développement professionnel continu de la FMSQ

Procédures pour les évaluations en ligne

Le tableau suivant résume les étapes à respecter pour une demande d'évaluation en ligne suivant l'approbation d'une activité de DPC par la DDPC de la FMSQ :

Délai maximal	Tâche	Responsable	Envoyer à
8 semaines avant l'activité	<p>Envoi de la demande d'accréditation à la direction du Développement professionnel continu :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de demande d'accréditation (section 1 et section 3); <ul style="list-style-type: none"> ○ Pour bénéficiaire du service d'évaluation en ligne offert par la DDPC, cocher la case à cet effet p. 6 section 9.2 • Acheminer le programme complet de votre activité. Le programme devra comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Titre de l'activité ○ Lieu ○ Date ○ Titre de chacune des conférences ○ Nom complet avec le titre du conférencier pour chacune des conférences, tel que voulu sur l'évaluation ○ Si vous avez des questions particulières que vous aimeriez demandées, vous pouvez aussi nous les soumettre. <p>*Il est pertinent de consacrer 5 à 10 minutes au programme à la fin de votre journée pour donner du temps aux participants de remplir leur formulaire. De plus, le temps consacré à l'évaluation, lorsqu'il est indiqué dans le programme, sera inclus dans le calcul des heures accréditées.</p>	Personne responsable de l'association ou l'organisme médical responsable de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • accréditation@fmsq.org • Note : L'information soumise ne doit pas contenir de faute d'orthographe et doit être dans le format souhaité (police, taille, caractère gras, italique, souligné, couleur) puisque c'est un exercice de copier/coller. • Pour un modèle d'évaluation en ligne, consultez : https://fr.surveymonkey.com/r/Evaluationenligne_modeletype
À l'envoi des documents de conformité d'accréditation ou 3 jours après la réception de vos documents de conformité de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Envoi par courriel à l'association ou l'organisme médical reconnu le lien de l'évaluation • Attestation de participation en PDF 	DDPC	<ul style="list-style-type: none"> • Personne-ressource pour l'association ou responsable de l'organisme médical reconnu
2 jours avant l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Révision de l'évaluation et envoi des corrections par courriel 	Association ou organisme médical responsable de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • DDPC à accréditation@fmsq.org
1 jour avant l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Corrections finales apportées s'il y a lieu • Retour par courriel 	DDPC, Association et Organisme médical responsable de l'activité	<ul style="list-style-type: none"> • Personne-ressource pour l'association ou l'organisme médical reconnu

Demande d'évaluation en ligne

Direction du Développement professionnel continu de la FMSQ

Jour de l'activité	<ul style="list-style-type: none">Envoyer le lien de l'évaluation aux participants avec un petit courriel d'explication de la procédureTenue d'un registre des participants	Association ou Organisme médical responsable de l'activité	Voir note
---------------------------	--	--	------------------

Procédures après l'activité

Délai maximal	Tâche	Responsable	Envoyer à
1 semaine après la tenue de l'activité	<ul style="list-style-type: none">Envoi d'un rappel aux participants : « Pour ceux et celles qui n'ont pas encore eu la possibilité de remplir l'évaluation.»	Association ou organisme médical responsable de l'activité	Aux participants. Note : les participants qui auront déjà rempli leur évaluation, ne pourront la remplir une seconde fois si vous utilisez la même adresse courriel
2 à 3 semaines après la tenue de l'activité	<ul style="list-style-type: none">Envoi à la DDPC des documents suivants :Liste des signatures ou registre électronique des participantsLe nombre exact de participants à la formation	Association ou organisme médical responsable de l'activité	accreditation@fmsq.org
2 jours après la réception des documents	<ul style="list-style-type: none">Envoi du rapport des évaluations et du taux de participation	DDPC	Personne-ressource pour l'association ou pour l'organisme médical Note : le rapport des évaluations vous parviendra sous forme de document Word et PDF. Il inclura tous les commentaires des participants.
Selon les échéanciers de l'association ou de l'organisme médical responsable de l'activité	<ul style="list-style-type: none">Envoi des rapports personnalisés aux conférenciers	Association ou organisme médical responsable de l'activité	Selon politique et procédures de l'association ou de l'organisme médical De par ses obligations (agrément des prestataires de DPC), l'association ou l'organisme est responsable de conserver un registre des évaluations des activités qu'elle organise

Note : Afin d'informer vos participants qu'ils peuvent sauvegarder leur attestation de participation, je vous invite à inclure dans votre courriel la consigne suivante :

À la fin de votre évaluation, **afin de conserver votre attestation**, vous n'avez qu'à sauvegarder le document PDF dans votre dossier de DPC ou, si vous êtes sur votre tablette ou autres appareils intelligents, il suffit de vous l'envoyer par courriel.