



CNEBMN	ODPC	Procédure : création d'un programme présentiel de DPC	CNEBMN/ODPC/ PROC/ CREPRO
--------	------	---	------------------------------

Version 01	NOM	FONCTION	DATE
REDACTION	F. BRUNOTTE	Président	01/03/2014
VERIFICATION	I. PERETTI	Secrétaire	10/03/2014
VALIDATION	Conseil administration		03/04/2014

#### **TABLEAU DES EVOLUTIONS**

Version 02	NOM	FONCTION	DATE
REDACTION	Jacques DARICOURT	Président	19/06/2018
VERIFICATION	Damien HUGLO	Membre du CA	21/06/2018
VALIDATION	Conseil d'administration		5/07/2018

## SOMMAIRE

- I. OBJET
- II. DOMAINE D'APPLICATION
- III. DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS
- IV. DOCUMENTS DE REFERENCE
- V. RESPONSABILITES
- VI. ELABORATION DU CONTENU : les 10 étapes

### I. OBJET

Le but de cette procédure est de guider les concepteurs d'une formation présentielle de DPC en formalisant les différentes étapes de la constitution d'un programme qui réponde aux règles du DPC.

### II. DOMAINE D'APPLICATION

De nombreuses actions de DPC sont possibles (évaluation et amélioration des pratiques, gestion des risque et formations). Ce document traite d'un type particulier de formation, celui des **formations présentielles**.

### III. DEFINITIONS ET ABBREVIATIONS

ANDPC Agence Nationale du Développement Personnel Continu  
CA Conseil d'Administration  
CENBMN Collège des Enseignants de Biophysique et Médecine Nucléaire  
CNP Conseil National Professionnel  
CSP Comité Scientifique et Pédagogique  
CV curriculum vitae  
DPC Développement Personnel Continu  
DPI Déclaration publique d'intérêt  
ODPC Organisme de développement professionnel Continu  
OGDPC  
HAS Haute autorité de Santé

### IV. DOCUMENTS DE REFERENCE

Arrêté du 19 juillet 2013 relatif aux modalités d'appréciation des critères d'évaluation prévues à l'article R. 4021-25 du code de la santé publique. JORF du 26 juillet 2013

Développement professionnel continu. Méthodes et modalités de DPC. HAS mise à jour Janvier 2015.

DPC. Formation présentielle. Fiche techniques méthodes. HAS Novembre 2017.

Attendus du site de l'ANDPC pour le dépôt et la validation des actions (<https://www.agencedpc.fr/>).

## V. RESPONSABILITES

Le CSP est sollicité par un ou plusieurs concepteurs, directement ou via le CA du collège ou prend l'initiative du thème à traiter et désigne le(s) concepteur(s). Dans tous cas, il est responsable de la validation du programme proposé.

Le(s) concepteurs sont responsables de la désignation des intervenants et de la mise en œuvre du programme.

Le Comité de gestion des déclarations publiques d'intérêt collige et donne son avis sur les DPI des concepteurs et experts intervenants ainsi que sur la construction financière du programme.

Le CA du collège est destinataire de tous les documents qu'il valide (OGDPC de la discipline n° 6013).

La cellule financière et Secrétariat de l'ODPC sont responsables de l'inscription et de l'encaissement des droits d'inscriptions. Elles établissent les contrats avec les éventuels opérateurs logistiques

## VI. ELABORATION DU CONTENU

L'ensemble des éléments listés ci-après fera l'objet d'une traçabilité et d'une information en continu du CA du CNEBMN.

Elle comporte 10 étapes.

### 1) Le choix du thème de l'action.

**Le thème** doit être en conformité avec un objectif prioritaire notamment avec ceux proposés par le CNP de médecine nucléaire.

**L'intitulé** devra être clair et adapté au contenu de la formation.

**Le contexte de l'action** doit être précisé : **Attendu ANDPC** : *Décrire en quoi cette thématique est importante pour les professionnels visés. Par exemple : « Cette formation est à destination de... quel que soit leur mode d'exercice. Elle s'inscrit dans le cadre de l'amélioration des pratiques et de l'approfondissement des connaissances des pratiques diagnostiques et des prises en charges thérapeutiques, autour de cas cliniques. Elle permet également de comparer les pratiques constatées aux recommandations de la Société Savante au travers des échanges constatés pendant ces programmes. ».*

**Les objectifs pédagogiques** doivent être détaillés car l'ANDPC évaluera « la clarté de la construction pédagogique, la cohérence de l'enchaînement des séquences et si elles parviennent à atteindre les objectifs fixés. Elle évaluera également que les objectifs sont clairs et atteignables ». **Attendu ANDPC** : *Il s'agit de montrer la stratégie d'apprentissage et rendre les buts de la formation explicites pour l'ensemble des partenaires. Décliner les objectifs généraux et spécifiques clairs, détaillés et atteignables sous forme de verbe (identifier, définir, reconnaître, rappeler...). Décrire ce que l'on attend de l'apprenant en fin de séquence par exemple, l'apprenant à l'issue de la session est en capacité de distinguer, identifier, classer, appliquer, catégoriser, déduire, comparer... Attention, il est important de bien réfléchir à ces objectifs, de vérifier leur adéquation avec les professions ciblées et à la possibilité de les atteindre dans la durée prévue pour l'action. Attention également de ne pas multiplier les objectifs et de ne pas en faire un catalogue d'intentions que la construction de l'action ne permettra pas d'atteindre.*

2) **Désignation des intervenants.**

**Des professionnels experts** seront choisis en fonction de leur compétence reconnue dans le domaine concerné et de leur expérience dans le domaine du DPC (leur participation à des actions antérieures évaluées favorablement sera un élément important). L'ANDPC prendra connaissance du CV des intervenants pour vérifier que le professionnel choisi pour construire l'action a des compétences sur le sujet traité.

Il est capital de s'assurer de l'**absence de conflits d'intérêt** (voir point suivant). Quand il y a un lien d'intérêt manifeste d'un intervenant, expliciter comment l'organisme s'y prend pour garantir la neutralité du contenu de l'action. L'ANDPC appréciera en cas de lien d'intérêt, si les mesures prises par l'organisme pour garantir la neutralité du contenu de l'action sont suffisantes.

3) **Recueil des CV, DPI** et déclaration sur l'honneur des intervenants et envoi au comité de gestion des DPI pour accord ainsi qu'à l'organisme de gestion pour dépôt sur le site.

4) **Etablissement du contenu de la formation.**

Le (les) concepteur(s) bâti(ssen)t le programme d'une à 3 demi-journées, en conformité avec les fiches techniques méthodes de l'HAS. Le programme doit **associer deux activités ci-dessous** (HAS : Méthodes et modalités de DPC, Janvier 2015) :

- a. **Une analyse des pratiques professionnelles**, lors d'une activité explicite qui comporte :
  - i. un temps dédié ;
  - ii. un référentiel d'analyse reposant sur des références actualisées (scientifiques, réglementaires, organisationnelles, éthiques, consensus d'experts...);
  - iii. une analyse critique et constructive des pratiques réalisées, par rapport à la pratique attendue ;
  - iv. des objectifs et des actions d'amélioration ;
  - v. un suivi de ces actions et une restitution des résultats aux professionnels.
- b. **L'acquisition ou le perfectionnement des connaissances/compétences**, lors d'une activité explicite qui comporte :
  - i. un temps dédié ;
  - ii. des objectifs pédagogiques (cf supra) ;
  - iii. des supports pédagogiques rédigés en Français qui peuvent être déposés sur le site (extraits de diaporama, d'articles, de cas cliniques ...).
  - iv. des références bibliographiques de l'action qui sont explicitement demandées pour le dépôt sur le site. Il peut s'agir de recommandations professionnelles, de recommandations internationales, de conférences de consensus ou de données de la littérature.
  - v. **une évaluation**, notamment de l'acquisition des connaissances et une restitution des résultats aux professionnels. Cette évaluation doit être au moins de niveau 1 et 2 des 4 niveaux de Kirkpatrick<sup>1</sup> : évaluation de satisfaction et évaluation de l'apprentissage.

Ces deux activités sont articulées entre elles et sont planifiées.

Ces deux activités prévoient **un temps d'échange** entre les participants au programme et concernant leurs pratiques (difficultés rencontrées, modalités de prise en charge, résultats obtenus...)

Une description détaillée de l'action sera fournie ; exemple ci-dessous :

<b>Durée de la séquence</b>	<b>Objectifs</b>	<b>Méthode</b>
8:30-9:00 (30 min)	Evaluation initiale	QCM
9:00-10:00 (1 h)	Evaluation des pratiques	Cas cliniques
10:00-11:30 (30 min)	Synthèse des pratiques	Echanges interactifs
11:30-12:00 (20 min + questions)	Objectifs n°1	Diaporama
13:30-14:00 (20 min + questions)	Objectifs n°1	Diaporama
14:00-14:30 (30 min)	Discussion Objectifs n°1	Echanges interactifs
14:30-15:00 (20 min + questions)	Objectifs n°2	Diaporama
16:30-17:00 (30 min)	Evaluation de l'apprentissage	QCM
17:00-17:30 (30 min)	Evaluation de la formation	Questionnaire

- 5) **Recueil de l'accord du comité Scientifique et Pédagogique.** La description de la formation et son programme précis sont communiqués au CSP pour avis ainsi qu'au CA du collège pour information.
- 6) **Etablissement d'un contrat avec un prestataire** (ex : ACORAMEN) si cela est nécessaire conjointement avec la cellule de gestion financière et le secrétariat.
- 7) **Publication du programme définitif de DPC.** Lorsque les étapes ci-dessus auront été validées, notamment l'avis du comité de gestion des déclarations publiques d'intérêt sur l'ensemble du programme et de son budget pour vérification de l'absence de financement indirect, le programme sera publié sur le site de l'ANDPC.

**Check liste des différents champs requis** sur le site de l'ANDPC.

- a. Fiche de l'action
  - i. Titre
  - ii. Publics concernés
  - iii. Orientation(s) prioritaire(s) visée(s)
  - iv. Méthode : formation présentielle
  - v. Objectif/résumé de l'action
  - vi. Prérequis pour participer
  - vii. Effectif maximum par session
- b. Compléments pédagogiques et scientifiques
  - i. Contexte de l'action
  - ii. Objectifs pédagogiques détaillés
  - iii. Références bibliographiques de l'action
  - iv. Action(s) réalisée(s) en partenariat (oui/non)
  - v. Description détaillée de l'action
  - vi. Supports pédagogiques utilisés
  - vii. Concepteur(s) de l'action
  - viii. Intervenant(s)
- c. CV et DPI
- d. Les modalités d'évaluation de la formation
- e. Les modalités d'analyse des pratiques

8) **Recueil des inscriptions.** Elles seront enregistrées par la cellule financière et de secrétariat du collège ou le prestataire.

9) **Déroulement du programme de DPC.**

10) **Evaluation de la formation**

Elle comprendra au minimum les 2 premiers niveaux de Kirkpatrick<sup>1</sup>.

Recueil des souhaits des participants d'autres programmes de DPC.

Evaluation transmise au CA du collège ainsi que les désirs des participants pour d'autres thèmes à aborder.

Déroulement dans le temps des différentes étapes : rétro planning

Étapes	M-16	M-15	M-14	M-13	M-12	M-11	M-10	M-9	M-8	M-7	M-6	M-5	M-4	M-3	M-2	M-1	M0	M+1	M+2	M+3	
1 Le choix du thème																					
2 Désignation des intervenants																					
3 Contenu de la formation																					
4 Recueil des CV et DPI																					
5 Recueil de l'accord du CSP																					
6 Contrat avec le prestataire																					
7 Publication du programme DPC																					
8 Recueil des inscriptions																					
9 Déroulement du programme de DPC																					
10 Evaluation de la formation																					

[1]- Les 4 niveaux de Kirkpatrick :

- Niveau 1 : **Évaluation de la satisfaction** des apprenants (ex : questionnaire de satisfaction). Il est à la fois un premier élément de mesure de l'efficacité de la formation et une donnée utile à l'amélioration pour le formateur.
- Niveau 2 : **Évaluation des apprentissages** réalisés en termes de connaissances et compétences. Repose sur la réalisation d'un post-test en lien avec un pré-test.
- Niveau 3 : **Évaluation des changements comportements pratiques** atteints (audit clinique, suivi d'indicateurs de processus, revue de pertinence).
- Niveau 4 : **Évaluation des résultats cliniques** obtenus auprès des patients (suivi d'indicateurs de résultats cliniques).