

Innovation, optimisation, et perfectionnement du traitement antithrombotique dans la fibrillation auriculaire

SÉANCES D'APPRENTISSAGE COLLECTIVES

Guide du représentant

*Les demandes d'agrément DOIVENT être soumises au moins 10 jours ouvrables avant la date prévue de l'activité.
L'agrément d'une séance d'apprentissage collective par la SCC peut prendre jusqu'à 10 jours ouvrables à compter de la date de soumission de la demande.*

Formulaires et documents requis

Tous les documents de la liste ci-dessous peuvent être téléchargés à partir de la page Web de la Zone REP :
<https://dxlink.ca/repzone/fr>

Avant l'obtention de l'agrément :

1. Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts de la SCC
2. Aperçu du programme à l'intention de l'animateur

Après l'obtention de l'agrément :

1. Invitation
2. Diapositives de divulgation

Sur le lieu de l'activité :

1. Formulaire d'honoraires
2. Feuille de présence
3. Formulaire d'évaluation
4. Certificate de participation
5. Présentations des conférenciers

Étapes du processus d'agrément

Veuillez suivre les 6 étapes énoncées dans ce document pour assurer le succès de votre séance d'apprentissage collective. Pour toute question concernant le processus d'agrément, veuillez communiquer avec Amanda Bell, de STA Communications, par courriel, à amandab@sta.ca ou, par téléphone, au 514-695-8393, poste 235.

Processus précédant l'obtention de l'agrément

Étape 1 :

Accédez à la Zone REP et familiarisez-vous avec son contenu

- a) Accédez à l'adresse : <https://dxlink.ca/repzone/fr>
- b) Ouvrez une session en entrant votre adresse de courriel et le mot de passe préétabli : **repzone**
(remarque : si vous n'êtes pas inscrit, un message vous demandera d'entrer vos coordonnées).
- c) Vous serez dirigé vers la page d'accueil de la Zone REP.
- d) Vous pourrez alors télécharger tous les documents nécessaires sous l'onglet « Formulaires et documents requis ».
Nous vous conseillons également de télécharger les présentations vidéo sous l'onglet « Présentations vidéo ».

Vous devrez visionner les vidéos sélectionnées par l'animateur à partir de votre ordinateur portable. Il n'est pas recommandé de les visionner en lecture continue à partir de la Zone REP afin d'éviter les problèmes en cas de connexion Internet médiocre ou instable.

Remarque : Pour accéder de nouveau au site par la suite, il vous suffira d'entrer votre adresse de courriel et le même mot de passe.

Exemple

Identifiant : email@address

Mot de passe : repzone

Innovation, optimisation, et perfectionnement du traitement antithrombotique dans la fibrillation auriculaire

SÉANCES D'APPRENTISSAGE COLLECTIVES

Étape 2 :

La SCC DOIT approuver tous les animateurs avant toute séance d'apprentissage collective. Pour être sûr que votre séance soit agréée, vous devez soumettre le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts de votre animateur potentiel.

- a) Le montant des honoraires des animateurs est fixé à 1 200 \$ (budget provenant du siège social).
- b) Téléchargez le formulaire de déclaration de conflits d'intérêts de la SCC de la Zone REP et veuillez demander à votre animateur de bien vouloir le compléter et le signer.
- c) L'animateur doit être un spécialiste ayant une expertise en matière de fibrillation auriculaire.
- d) L'animateur doit être qualifié par BMS (uniquement pour les collègues de BMS).
- e) Aucun contrat n'est requis entre l'Alliance et le modérateur étant donné que les honoraires seront versés par la SCC.

REMARQUE : Si l'animateur n'a pas été approuvé par la SCC avant la tenue de la séance d'apprentissage collective, il ne percevra pas ses honoraires et l'agrément de l'activité concernée sera compromis.

Étape 3 :

Entrez les détails de l'activité aux fins de la demande d'agrément

Vous devez fournir ces renseignements lorsque vous soumettez la demande d'agrément de votre séance d'apprentissage collective. Cliquez sur l'onglet « Nouvelle activité » et entrez les renseignements obligatoires suivants :

- | | |
|-----------------------------------|---|
| a) Date de la séance | e) Horaire |
| b) Heure de la séance | f) Renseignements sur l'animateur |
| c) Lieu de la séance | g) Budget du programme |
| d) Nombre attendu de participants | h) Formulaire de déclaration de conflits d'intérêts |

STA Communications soumettra votre demande à la SCC en votre nom et vous informera (par courriel) dès que l'événement aura été approuvé

REMARQUE : La SCC accordera à l'animateur des honoraires fixes de 1 200 \$

Processus suivant l'obtention de l'agrément

REMARQUE : Dans le cas improbable où l'animateur que vous avez choisi NE serait PAS approuvé par la SCC, STA Communications vous en avisera immédiatement. Le cas échéant, vous devrez choisir un autre animateur et soumettre un nouveau formulaire de déclaration de conflits d'intérêts. (La période d'attente de 10 jours ouvrables demeurera en vigueur).

Étape 4 :

a) Demandez à l'animateur de choisir la ou les vidéos à présenter

- Remettez-lui le document décrivant l'aperçu du programme.
- L'animateur sélectionnera la ou les vidéos avant la date prévue de l'activité.

b) Demandez à l'animateur de compléter les diapositives de divulgation

- Remettez à l'animateur le fichier PPT contenant les diapositives de déclaration de conflits d'intérêts qui se trouve sur la Zone REP.

c) Remplissez l'invitation

- Vous pouvez télécharger une version modifiable de l'invitation approuvée par la SCC à partir de la Zone REP. Le titre des présentations sélectionnées doit être indiqué sur l'invitation destinée au recrutement des participants.
- Remplissez les champs modifiables de l'invitation, notamment la date, le lieu de l'activité, le nom de l'animateur et les instructions pour confirmer la participation. Sélectionnez la ou les vidéos choisies pour la présentation dans le menu déroulant.

REMARQUE : Vous devrez sauvegarder le document sur votre disque dur avant de pouvoir modifier les champs. Ce que vous avez ouvert en ligne n'est qu'un aperçu du document.

Innovation, optimisation, et perfectionnement du traitement antithrombotique dans la fibrillation auriculaire

SÉANCES D'APPRENTISSAGE COLLECTIVES

Sur le lieu de l'activité

Étape 5 :

Documents requis

- a) Téléchargez et imprimez le formulaire d'honoraires (PDF) qui doit être rempli par l'animateur.
- b) Téléchargez et imprimez un exemplaire du formulaire d'évaluation (PDF) pour chacun des participants confirmés. Veillez à ce que tous les participants remplissent un formulaire d'évaluation.
- c) Téléchargez et imprimez un exemplaire de la feuille de présence (PDF) pour chaque séance d'apprentissage collective et veillez à ce que tous les participants signent la feuille de présence.
- d) Téléchargez et imprimez un certificat de participation (PDF) pour chaque participant confirmé. Veuillez apporter des copies vierges sur place pour toute confirmation de dernière minute. STA Communications peut venir en aide en envoyant les certificats par courriel, si le besoin se présente.
- e) Téléchargez et imprimez les diapositives des présentations. Elles peuvent être distribuées aux participants.

REMARQUE : Vous devrez sauvegarder le document sur votre disque dur avant de pouvoir modifier les champs des PDF mentionnés ci-dessus. Ce que vous avez ouvert en ligne n'est qu'un aperçu du document.

Les diapositives énonçant les conflits d'intérêts de l'animateur DOIVENT être projetées et lues à haute voix au début de la séance d'apprentissage collective et doivent comprendre une diapositive traitant de « l'atténuation des sources potentielles de partialité commerciale ».

Matériel audiovisuel requis

- a) Écran
- b) Projecteur
- c) Ordinateur portatif

En fonction de la taille de votre groupe, vous pourriez envisager de vous procurer du matériel audiovisuel supplémentaire (p. ex. des haut-parleurs à raccorder à votre ordinateur portatif).

Étape 6 :

Une fois l'activité terminée, téléversez le formulaire relatif aux honoraires, la feuille de présence et les formulaires d'évaluation dûment remplis dans la Zone REP

Veuillez ne pas téléverser ensemble les documents de différentes séances; les documents de chaque séance doivent être téléversés/soumis séparément.

- a) Connectez-vous de nouveau à la Zone REP et téléversez-y le formulaire relatif aux honoraires, les formulaires d'évaluation et la feuille de présence dûment remplis.

Accédez à l'adresse : <https://dxlink.ca/repzone/fr> > rep Zone > My events >, affichez l'activité pertinente et faites défiler vers le bas pour soumettre les documents.

REMARQUE : Votre activité sera mise en attente jusqu'à l'accomplissement de cette étape, ce qui signifie que l'animateur ne pourra pas percevoir le montant de ses honoraires tant que tous les documents n'auront pas été téléchargés dans la Zone REP. Ceux-ci sont exigés par la SCC.