



FORMULAIRE DE DEMANDE DE CRÉDITS MAINPRO®

Caractères d'imprimerie ou lettres moulées s.v.p. Consultez le verso du formulaire pour plus de précisions sur la documentation qui doit accompagner cette demande. Les demandes illisibles ou incomplètes seront retournées sans approbation.

1. Date de la demande _____ 2. Date(s) du programme _____
3. Titre du programme _____
4. Endroit _____
(p. ex. amphithéâtre/hôpital) (Ville) (Province) (Code postal)
5. Organisme responsable _____
6. Personne-ressource pour la demande _____ 7. Téléphone () _____
8. Adresse _____
(Rue) (Ville) (Province) (Code postal)
9. Adresse de courriel _____ 10. Téléc. () _____
11. Personne-ressource pour les participants _____ 12. Téléphone () _____
13. Nombre de **crédits MAINPRO** demandés (basé sur le nombre d'heures de l'activité d'apprentissage, excluant les pauses et repas) Crédits MAINPRO-M1 _____
 Crédits MAINPRO-C _____

Cette section doit être remplie par le membre du CMFC qui est impliqué dans la planification du programme.

Comme médecin de famille et membre du CMFC, j'atteste par la présente que j'ai participé de façon importante à la planification et à l'élaboration de ce programme. Mon implication est la suivante :

14. Nom _____ 15. N° membre _____
16. Signature _____ 17. Téléphone () _____

		À L'USAGE EXCLUSIF DU BUREAU	
CRITÈRES D'APPROBATION Mainpro-M1 / Mainpro-C		Critères satisfaits	Critères non satisfaits
1.	Au moins un membre du CMFC doit être impliqué activement dans l'élaboration du programme. Ce membre devrait être de la région ou à tout le moins de la province où le programme est offert. Pour les activités Mainpro-C, le membre du CMFC doit détenir la certification et le programme doit être élaboré et mis en œuvre par ou en collaboration avec une organisation éducative ou médicale.		
2.	Le contenu éducatif est applicable à la médecine familiale.		
3.	Les objectifs d'apprentissage sont définis en fonction des besoins d'apprentissage des participants et ces objectifs leur ont été communiqués avant la tenue de la session. Pour les activités Mainpro-C, l'évaluation des besoins se fait auprès des participants inscrits.		
4.	Les organisations ont fourni aux conférenciers des instructions précises concernant leur implication.		
5.	La structure pédagogique et l'environnement sont propices à l'apprentissage. Pour les activités Mainpro-C, la majeure partie de l'activité se déroule en petits groupes.		
6.	Les participants auront l'occasion d'évaluer le programme.		
7.	La planification, le contenu et le déroulement du programme respectent des normes éthiques acceptables.		
8.	L'approbation Mainpro-C exige, au terme du programme, la tenue d'une activité qui encourage les participants à réfléchir sur ce qu'ils ont appris.		

Approuvé pour ____ crédits Mainpro-M1 / ____ crédits Mainpro-C Non approuvé pour les raisons suivantes :

Nom du réviseur _____ Signature _____ Date _____

DOCUMENTS QUI DOIVENT ACCOMPAGNER LA DEMANDE

- ❶ Répondez aux questions suivantes, par lettre ou sous une autre forme. (Ces renseignements permettront au réviseur de déterminer si les 7 critères d'approbation ont été satisfaits.)

		OFFICE USE ONLY	
		Fournis	Non fournis
1.	Quelle a été l'implication du membre du CMFC dans la planification du programme? (<i>Cette information doit apparaître au recto du formulaire. Vous pouvez ajouter d'autres précisions.</i>)		
2.	Comment a-t-on choisi les thèmes du programme?		
3a.	Quelle considération a-t-on donnée aux besoins d'apprentissage des participants?		
3b.	Par quel processus a-t-on utilisé les besoins d'apprentissage pour élaborer des objectifs d'apprentissage?		
4.	Comment avez-vous communiqué aux conférenciers la structure et les objectifs d'apprentissage à respecter? Quelles instructions leur avez-vous données?		
5a.	Quelle est la structure des sessions? Comment les participants pourront-ils interagir entre eux et avec les conférenciers? Comment les périodes de questions et de réponses sont-elles intégrées à l'horaire?		
5b.	Décrivez l'endroit de la rencontre (lieu, salles, environnement).		
5c.	Comment l'horaire des sessions d'apprentissage est-il établi par rapport à celui des activités sociales?		
6.	Décrivez le processus utilisé pour évaluer le programme (p.ex. sous forme écrite ou groupe de discussion).		
7a.	Quels seront les coûts assumés par les participants, y compris les frais d'inscription, le coût du matériel éducatif et le coût des activités sociales?		
7b.	Donnez une description complète de toutes les sources extérieures de financement.		
7c.	Décrivez comment les conflits d'intérêt potentiels (y compris les affiliations financières appropriées) seront divulgués aux participants.		

- ❷ Une copie de la documentation du programme indiquant/incluant :

1.	Le contenu ou les sessions pour lesquelles une demande a été faite. (<i>Seules les sessions éducatives sont admissibles. Les rafraîchissements, expositions, repas, pauses sociales et examens écrits ne le sont pas.</i>)		
2.	Les objectifs d'apprentissage.		
3.	La durée du programme et des sessions.		
4.	Les conférenciers.		
5.	Les sources de financement.		
6.	Une copie du formulaire d'évaluation, le cas échéant.		
7.	Pour les activités Mainpro-C, les copies de l'évaluation des besoins et des exercices de réflexion post-activité sont requises.		

- ❸ Les frais d'administration pour la demande d'approbation.

NOTE

	MAINPRO-MI	MAINPRO-C
Frais (non remboursables)	300 \$ (payables à la/aux section(s) provinciale(s) du CMFC appropriée(s))	500 \$ (payables au CMFC)
À qui adresser la documentation et la demande	À la/aux section(s) provinciales du CMFC dans la(les) province(s) où sera offert le programme	Siège social du CMFC – Mississauga, ON
Date limite*	8 semaines avant la tenue de l'activité	12 semaines avant la tenue de l'activité

* On peut assurer une décision avant la date limite seulement si l'échéancier ci-dessus est respecté.

- Consultez la section MAINPRO® sur le site Web du CFPC (www.cfpc.ca) pour une description détaillée du processus d'approbation. Pour obtenir une copie imprimée de l'extrait des lignes directrices et des exigences, vous pouvez vous adresser soit au siège social, soit à l'une des sections provinciales.
- Une fois l'avis d'approbation reçu, le matériel publicitaire du cours peut contenir l'énoncé suivant :

Ce programme satisfait aux critères d'approbation du Collège des médecins de famille du Canada et a été approuvé pour un maximum de ___ crédits MAINPRO-__.

Aucune référence ne peut être faite concernant le CMFC ou son système d'approbation de FMC avant d'avoir reçu l'avis officiel. Par exemple, ne dites pas "Une demande de crédits a été faite auprès du CMFC".

- Le fait de ne pas vous conformer à l'un des critères d'approbation ou aux exigences liées au processus MAINPRO entraînera le refus ou le retrait de l'approbation du programme. Le CMFC se réserve le droit de vérifier toutes les composantes des programmes qu'il approuve.

Pour plus d'information, veuillez communiquer avec la section provinciale de votre localité ou avec le siège social.

	Tél. :	Télec. :	Courriel :		Tél. :	Télec. :	Courriel :
AB / NWT	(780) 488-2395	488-2396	cfpcalta@telusplanet.net	NS	(902) 499-0303	457-2584	administrator@nsfamdocs.com
BC / Yukon	(604) 736-1877	736-4675	office@bccfp.bc.ca	ON	(416) 867-9646	867-9990	ocfp@cfpc.ca
MB	(204) 668-3667	668-3663	spatek@mcfp.mb.ca	PEI	(902) 836-4638	836-4638	cfpc.pei@pei.sympatico.ca
NB	(506) 858-9455	855-7134	ubcfp@nb.sympatico.ca	QC	(450) 973-2228	973-4329	cqmf@bellnet.ca
NL & Lab	(709) 744-3434	744-3444	cfpc@nf.sympatico.ca	SK	(306) 665-7714	665-7714	lrhcoll@hotmail.com

Siège social (905) 629-0900/télec. 629-0893 – mainpro@cfpc.ca