

## Aide-mémoire pour les organisateurs en DPC lorsqu'un partenaire qui n'est pas un organisme médical est impliqué

<b>Contenu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul le comité scientifique a droit de regard sur les contenus et les activités de formation.</li> <li>• Il revient au comité scientifique d'assurer la validité scientifique et l'objectivité des activités de DPC.</li> </ul>
<b>Financement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seul le comité scientifique décide du financement de l'activité.</li> <li>• Tous les fonds provenant d'une source commerciale devraient être remis sous forme de subvention à l'éducation, payable à l'ordre de l'établissement ou de l'organisme médical responsable de l'activité de DPC.</li> <li>• Tous les frais concernant les personnes ressources doivent être assumés directement par l'organisme médical responsable. Les autres frais (telle la logistique de l'événement) peuvent être assumés par une tierce partie après signature d'une lettre d'entente entre l'organisme médical responsable et cette dernière.</li> <li>• Le financement d'une activité de DPC devrait être commun ou partagé. Il ne faut pas associer un nom à une activité : « les journées annuelles de formation de la compagnie XYZ ».</li> <li>• On ne doit pas identifier les produits de la ou des sociétés commanditaires. La publicité peut reconnaître l'aide financière selon cette formule : « cette activité a reçu une subvention à visée éducative de la compagnie XYZ. »</li> </ul>
<b>Utilisation du nom générique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans les communications, il faut privilégier l'utilisation de noms génériques.</li> <li>• Si le nom commercial est plus court ou plus facile à retenir que le nom générique, le nom générique doit alors toujours accompagner le nom commercial.</li> </ul>
<b>Divulgation et déclaration des conflits d'intérêts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les personnes-ressources en DPC doivent divulguer et déclarer leurs conflits d'intérêts réels ou potentiels.</li> <li>• La divulgation des conflits d'intérêt réels ou potentiels se fait en signant un <u>formulaire</u> remis au comité scientifique de l'activité de DPC avant le début de l'activité.</li> <li>• La déclaration des conflits d'intérêts réels ou potentiels doit se faire de manière verbale, accompagnée d'une <u>diapositive</u> explicite, et ce, devant les participants, avant même de débiter la présentation.</li> </ul>
<b>Tirages et cadeaux</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le tirage d'un prix est permis, tant que celui-ci est raisonnable et considéré comme un outil éducatif.</li> <li>• Les cadeaux ne sont pas permis.</li> </ul>
<b>Matériels éducatif et de promotion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le matériel de promotion comprend toute correspondance avec les participants et les conférenciers, incluant sans s'y limiter aux courriels, cartes d'affaires, publipostage.</li> <li>• Logo : Aucun logo commercial.</li> <li>• Mention des commanditaires : Au même endroit et en même temps.</li> <li>• Typographie : Même typographie pour tous.</li> </ul>
<b>Kiosques et activités de promotion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les présentoirs promotionnels ne doivent pas être installés dans la pièce où se déroule l'activité éducative.</li> <li>• C'est le seul endroit où il est permis que des logos de partenaires qui ne sont pas des organismes médicaux soient permis.</li> </ul>
<b>Activités sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le coût relatif aux activités sociales (à l'exception des repas lors de l'activité même de DPC) doit être entièrement à la charge des participants.</li> </ul>

### Remboursement des frais (tableau récapitulatif)

	Honoraires	Déplacement (stationnement, kilométrage, train, avion)	Repas	Hébergement
<b>Conférenciers</b>	Oui : doivent être raisonnables	Oui	Oui : doivent être raisonnables	Oui : doivent être raisonnables
<b>Participants</b>	N/A	Non	Servir un repas intercalé pendant une activité de DPC est acceptable, tout comme servir un repas avant ou après une activité de formation. Le repas ne doit pas avoir préséance sur l'activité de formation. Tout repas constituant une activité sociale (ex. : le banquet du président) doit être payé par les participants.	Non
<b>Famille et proches des conférenciers et des participants</b>	N/A	Non	Non	Non

### Aide-mémoire pour les conférenciers

<b>Honoraires</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Des honoraires raisonnables et le remboursement des frais de déplacement, de logement et de repas sont permis. Les honoraires sont payés uniquement par l'établissement ou l'organisme médical responsable l'activité de DPC.</li> </ul>
<b>Utilisation du nom générique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dans les communications, il faut privilégier l'utilisation de noms génériques.</li> <li>Si le nom commercial est plus court ou plus facile à retenir que le nom générique, le nom générique doit alors toujours accompagner le nom commercial.</li> </ul>
<b>Divulgence et déclaration des conflits d'intérêts</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La divulgation des conflits d'intérêts réels ou potentiels se fait via un formulaire signé remis au comité scientifique de l'activité de DPC avant le début de l'activité.</li> <li>La déclaration des conflits d'intérêts réels ou potentiels se fait de manière verbale, accompagnée d'une diapositive explicite, devant les participants, avant même de débiter la présentation.</li> </ul>
<b>Logo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aucun logo de compagnie et/ou de produit ne doit apparaître tant sur les diapositives que sur le matériel de formation.</li> </ul>
<b>Cadeau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Le conférencier reçoit déjà des honoraires pour sa présentation, il ne peut donc, en aucun cas, accepter de cadeau.</li> </ul>
<b>Droits d'auteur et références</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toute utilisation de documents existants doit se faire dans le respect des lois et règlements sur les droits d'auteurs. La source d'un document donné doit toujours être mentionnée et par conséquent, un conférencier ne peut utiliser de diapositives provenant de l'industrie pharmaceutique ou d'une société commerciale. Veuillez consulter le guide à cet effet. Veuillez consulter le guide du DPC facultaire à cet effet sur notre site web.</li> </ul>
<b>Famille et/ou proches</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les commanditaires ne peuvent pas subventionner les arrangements d'accueil (transport, hébergement, repas et autre) des invités personnels des conférenciers, ce qui inclut leur conjoint ou les membres de leur famille.</li> </ul>