

Projet : DPC CNOMDT /Juillet 2017

Sommaire :

1 / Préambule.....	3
2 / Le haut comité national de développement professionnel continu des médecins dentistes : HCNDPCMD.....	4-5
3 / L'accréditation du DPC du MD.....	5-6
4 / L'accréditation d'un organisme formateur.....	6-7
5 / L'accréditation des programmes DPC.....	7-9
6 / Remboursement des MD des frais de DPC.....	9-10
- Annexe 1.....	11-15
- Annexe 2.....	16-20
- Annexe 3.....	21-24
- Annexe 4.....	25
- Annexe A.....	26
- Annexe B.....	27
- Annexe C.....	28
- Annexe D.....	29
- Annexe D-1.....	30
- Suite Annexe D-1.....	31
- Annexe E.....	32
- Annexe F.....	33-34
- Annexe G.....	35

Préambule :

1. Ce projet intéresse les médecins dentistes (MD) libéraux, les médecins dentistes hospitalo-universitaires et hospitalo-sanitaires.
2. L'objectif est l'obtention d'un certain nombre d'unités de développement professionnel continu(UDPC) en 3 ans (avec un nombre de points minimal par an). Ce barème permettra à chacun d'évaluer son niveau d'implication et aux organismes formateurs de valoriser leurs formations.
3. Chaque praticien n'ayant pas accompli les critères de validation de son développement professionnel continu (DPC) s'expose à une insuffisance professionnelle avec toutes les conséquences induites.
4. On entend par :
 - Programme DPC: l'ensemble des activités proposées par un organisme formateur pour une année.
 - Activité: Une manifestation scientifique telle que : journée, demi-journée, congrès, formation,...
 - Action: une conférence ou une communication orale ou un atelier.

L'ensemble des actions forment l'activité scientifique.

I. Le haut comité national de développement professionnel continu des médecins dentistes : HCNDPCMD

1. C'est une structure créée sous l'égide du conseil national de l'ordre des médecins dentistes (CNOMD) pour organiser, contrôler et évaluer le DPC des médecins dentistes de la Tunisie.
2. Elle se compose d'un comité de gestion présidé par le président du CNOMD et d'un conseil scientifique indépendant.
3. Le HCNDPCMD collabore étroitement avec les conseils régionaux de l'ordre des MD pour le suivi des dossiers DPC des MD.
4. Le HCNDPC se compose de (Annexe 1):
 - 4.1. Le comité national de gestion du DPC qui a pour rôle de :
 - Mettre en œuvre le dispositif de DPC et veiller à son application.
 - Enregistrer les organismes formateurs après leur accréditation.
 - Enregistrer les programmes de DPC après leur accréditation par le conseil scientifique.
 - Mettre en œuvre toutes mesures destinées à contrôler et évaluer les programmes DPC accrédités.
 - Mettre en place toutes mesures destinées à améliorer la qualité et l'efficacité du DPC après évaluation annuelle.
 - Collaborer avec le CNOMD et les CROMD pour le suivi de l'obligation de DPC des MD.
 - Livrer à chaque MD ayant accompli son DPC une attestation.
 - 4.2. Le Conseil national scientifique de DPC a pour rôle de :
 - Evaluer les programmes de DPC proposés par les organismes formateurs (pédagogie, qualité des intervenants, indépendance financière de l'organisme,...).

- Accorder un nombre de points à tout programme de DPC accrédité.
- Préciser les critères de validation du DPC à savoir le nombre des UDPC minimum par an et par 3 ans.
- Proposer des thèmes recommandés aux organismes.

II. L'accréditation du DPC du MD

1. Chaque MD inscrit dans le CNOMD doit choisir un ensemble d'activités scientifiques à suivre parmi des programmes DPC accrédités par le HCNDPCMD. Pour accomplir son obligation de DPC, chaque MD doit avoir 300 UDPC/3ans avec un minimum de 40UDPC par an. Un MD qui ne valide pas ses 40UDPC dans une année, est considéré d'emblée n'ayant pas accompli son devoir DPC.
2. Chaque MD qui suit un thème recommandé par le HCNDPCMD bénéficie de 5 UDPC supplémentaires dans cette action.
3. Les MD ayant moins de 3 ans d'exercice sont exonérés de l'obligation de DPC mais pourront bénéficier des formations gratuites proposées par les organismes formateurs.
4. Chaque MD est dans l'obligation de déposer son dossier DPC contenant tous les justificatifs des programmes DPC suivis au cours des 3 dernières années à son CROMD (une copie des attestations, souches des fiches d'évaluations,...)
5. Le CROMD suit chaque année les dossiers DPC de ses cotisants. Les organismes formateurs envoient la liste des MD participant à leurs actions DPC accréditées au HCNDPCMD. Ce dernier envoie au fur et à mesure à chaque CROMD la liste des MD, le programme DPC suivi et le nombre d'UDPC attribué.

Le CROMD envoie à ses cotisants le compte rendu de leur UDPC chaque fin de semestre et leur rappelle leur devoir.

6. En cas d'accomplissement du devoir DPC (voir II.1), le MD est déclaré ayant accompli son devoir DPC et reçoit une attestation du HCNDPCMD.
7. En cas de non accomplissement du devoir DPC :
 - 7.1 Si le MD a présenté un dossier incomplet pour un empêchement majeur (voyage longue durée, maternité,...) avec justificatif : report du temps du DPC (le délai de rattrapage doit tenir compte du calendrier des programmes DPC)
 - 7.2 Si dossier incomplet sans justificatif ou le MD ne déclare pas son dossier DPC au bout des 3 ans, il sera invité par le CROMD à accomplir son devoir dans un délai fixé par le HCNDPCMD en tenant compte des dates des programmes de formation.
 - 7.3 Si aucune réponse ou dossier toujours incomplet, le CROMD l'avertit en un 1er temps par un huissier (lui donnant un délai de 3 mois), et le déclarer non validé en un 2ème temps si pas d'accomplissement des critères de validation.
 - 7.4 Une liste des MD non validés est envoyée au HCNDPCMD et au CNOMD et ces MD s'exposent à une insuffisance professionnelle avec toutes les conséquences induites allant jusqu'à l'arrêt du travail.
8. Les MD qui ne disposent pas de programmes DPC avec un minimum de 150UDP dans la zone géographique à laquelle ils appartiennent et n'ayant pas accomplis leurs devoir DPC pourront bénéficier d'une période supplémentaire fixée par le HCNDPCMD (en tenant compte du calendrier des programmes de formation)

III. L'accréditation d'un organisme formateur

1. Le HCNDPCMD délivre ses accréditations aux organisateurs de programmes DPC sous réserve qu'ils respectent le règlement de fonctionnement des organismes formateurs (Annexe 2).

2. Le praticien doit s'assurer que l'organisme formateur qu'il a choisi pour suivre une formation est effectivement accrédité par le HCNDPCMD.
La liste des organismes formateurs accrédités par le HCNDPCMD est consultable sur le site.
3. Pour qu'un organisme formateur soit accrédité il doit déposer tous les trois ans un dossier (Annexe A,B et C) au HCNDPCMD avant le 15 novembre pour avoir l'accréditation.
4. L'organisme formateur qui propose des programmes dans deux régions et plus aura un avantage dans l'accréditation de ses programmes de formation. (annexe 3 point 9)
5. L'organisme formateur doit proposer des formations gratuites pour les jeunes nouvellement installés (moins de trois ans d'exercice). Les critères des formations gratuites doivent être fixés par le HCNDPCMD.
6. Un organisme formateur qui annule une formation DPC doit expliquer cette action avec justificatif. S'il ne donne pas de justificatif il sera sanctionné par le HCNDPCMD en diminuant les UDPC de cet organisme formateur.

IV. L'accréditation des programmes DPC

1. Chaque organisme formateur accrédité doit déposer son programme scientifique au HCNDPCMD pour :
 - Avoir l'accréditation de son programme DPC.
 - Avoir le nombre d'unités DPC approprié (UDPC).
2. L'organisme formateur s'engage à fournir la liste des participants à chaque action au HCNDPCMD et à livrer à chaque MD participant une attestation de présence contenant le nom du participant, l'action (date, lieu, titre, numéro d'accréditation) et le nombre d'UDPC attribué à cette action. Cette attestation doit être signée par le président de l'organisme formateur ou à défaut par son suppléant.

3. Tout organisme formateur accrédité propose son programme DPC avec une demande (Annexe D et D1) au HCNDPCMD avant 3mois.
4. Après vérification que le dossier est conforme, le comité de gestion oriente les dossiers (les actions proposées) au conseil scientifique qui se réunit périodiquement pour accréditer les programmes de DPC proposés selon les critères d'accréditation prédéfinis (Annexe 3), et leur attribuer le nombre d'UDPC adéquat(Annexe 4) dans un délai ne dépassant pas 15jours.
5. Les critères d'évaluation d'un programme DPC, les thèmes recommandés proposés par le conseil scientifique, ainsi que le barème d'UDPC doivent être publiés sur le site du HCNDPCMD au plus tard le 1^{er} juin de chaque année.
6. Le HCNDPCMD, en cas d'accréditation d'un programme DPC, envoie l'accord d'accréditation à l'organisme formateur avec le nombre d'UDPC attribué à chaque action.

Un programme DPC proposé peut être partiellement accrédité.

7. Pour le programme DPC non accrédité une réponse avec justificatifs doit être envoyée à l'organisme formateur après 15jours maximum. L'organisme peut redéposer son programme après rectification dans un délai de 15jours pour réévaluation par le conseil scientifique.
8. La liste des programmes accrédités et leurs UDPC correspondants sont publiées sur le site du HCNDPCMD dès que la décision d'accréditation est transmise à l'organisme formateur.
9. Des programmes à répétition sont des programmes identiques aux programmes accrédités déjà organisés, tant en ce qui concerne le contenu, la durée que les orateurs.

Pour déposer un dossier pour une formation à répétition, l'organisateur joint une copie de l'accréditation du programme DPC original et la dernière fiche de satisfaction disponible pour ce programme (Annexe F).

10. Les cours théoriques et les stages cliniques organisés dans le cadre d'une formation universitaire (DU, CEC, Master,...) par la faculté de médecine

dentaire de Monastir peuvent être accrédités en suivant la même procédure de demande d'accréditation.

11. Les formations post universitaires qui sont organisées à l'étranger (DU, CEC...) peuvent être reconnues par le HCNDPCMD à condition que le MD assiste effectivement à cette formation.

L'accréditation est demandée au préalable par le MD lui-même, par une demande dactylographiée au nom du président du HCNDPCMD et une copie du programme (en arabe, français ou anglais).

12. Les formations post universitaires organisées par une autre faculté que la faculté de médecine dentaire de Monastir ne sont pas automatiquement reconnues pour les MD. Une procédure de demande spécifique identique au point (IV.11) doit toujours être suivie.

13. Les formations à distance (cours en ligne,...) peuvent être accréditées sur demande spécifique.

V. Remboursement des MD des frais de DPC

1. Les jeunes MD ayant moins de 3 ans d'exercice sont exonérés de l'obligation de DPC et pourront bénéficier d'une gratuité de formations DPC proposée par l'organisme formateur selon les critères proposés par le HCNDPCMD.

2. Une caisse DPC est gérée par le trésorier du HCNDPCMD.

Les revenus de cette caisse sont : l'INAS, CNAM, Ministère de la santé, Ministère de l'éducation supérieure, partie de la cotisation annuelle des MD au CNOMD, les frais de dossier des organismes formateurs concernés par l'accréditation, les laboratoires, les fournisseurs, ...

3. Le comité de gestion dresse chaque année en fonction de son bilan financier une proposition de la somme qu'elle peut donner à chaque MD pour son DPC (forfait DPC).

4. Le MD voulant s'inscrire dans une action ou activité accréditée doit déposer une demande au CROMD, le conseil régional après avoir vérifié que le MD a

payé sa cotisation, envoie la demande au HCNDPCMD (comité de gestion). Ce dernier vérifie que le MD n'a pas utilisé tout son forfait DPC et envoie au CROMD un bon de commande au nom du MD et à l'organisme formateur la liste des MD pris en charge par le HCDPCMD. Le MD, ainsi, recueille sa prise en charge de son conseil régional et la présente à l'organisme formateur lors de l'inscription à l'activité.

Annexe 1

Haut Comité National de Développement Professionnel Continu en Médecine Dentaire

- Introduction :

L'ordre des médecins dentistes a pour mission de veiller à ce que ses membres assurent la protection sanitaire de la population (Article 2 loi n°91-63 du 29 Juillet 1991).

Les médecins dentistes sont tenus d'exercer leur profession selon les normes généralement reconnues en médecine dentaire et de maintenir à jour leurs connaissances cliniques et scientifiques.

- Préambule :

L'évolution rapide de la médecine dentaire rend obsolète, en quelques années, les connaissances acquises plutôt.

De fait, le médecin dentiste se trouve dans l'obligation de suivre une formation continue afin de s'adapter aux nécessaires évolutions des pratiques et des techniques de soins et aux besoins de la population en matière de santé bucco-dentaire.

- Principes généraux :

Le développement professionnel continu a pour objectif de définir un cadre de référence afin de soutenir et orienter les membres de l'ordre dans le maintien et le perfectionnement de leurs connaissances

L'ordre appuie ses membres dans leur obligation de se tenir à jour et de renouveler leurs connaissances. Un médecin dentiste demeure responsable de ses actes et est tenu personnellement d'exercer sa profession selon les normes scientifiques généralement reconnue en médecine dentaire.

L'ordre favorise le développement professionnel continu pour s'adapter aux progrès rapides de la science et des changements technologiques ainsi que l'application dans la pratique quotidienne des connaissances acquises.

Les activités du développement professionnel continu (DPC) doivent être en lien avec l'exercice de la profession.

Un médecin dentiste est responsable de maintenir à jour son dossier de DPC.

- PROPOSITIONS :

- Création de structures suivantes qui associent tous les intervenants.

- ◆ Un comité de gestion ayant pour mission la mise en œuvre du DPC.

- ◆ Un conseil scientifique ayant un rôle de conseiller scientifique et pédagogique auprès du comité national.

- ORGANISATION :

A) - COMITE NATIONAL DE GESTION DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (CNGDPC)

1. - Rôle :

- mettre en œuvre ce dispositif du DPC.

- agréer les actions de formation après leur validation par le conseil scientifique.

- évaluer le dispositif mis en place.

- examiner le bilan et met en œuvre toutes les mesures destinées à améliorer la qualité et l'efficacité du DPC

- collaborer avec l'INAS

2. - Membres titulaires :

- 4 proposés par le conseil national de l'ordre dont son président.

Les membres proposés doivent avoir au minimum 5ans d'expérience depuis la date du diplôme

-4 proposés par la faculté de médecine dentaire de Monastir

Les membres proposés doivent avoir une ancienneté de 4 ans comme assistant hospitalo-universitaire ou plus

-4 proposés par les syndicats.

- Un membre de chaque syndicat

- Les membres proposés doivent avoir au minimum 5ans d'expérience depuis la date du diplôme

-1 proposé par le ministère de la santé.

-1 proposé par la CNAM

-Les membres proposés par le Ministère et la CNAM doivent être des médecins dentistes et avoir au minimum 5ans d'expérience depuis la date du diplôme

-1 membre élu des associations scientifiques

Les membres de cette commission sont nommés pour une durée de trois ans.

En cas de vacance d'un poste, il est procédé à son remplacement.

La présence de 8 membres permet au haut comité d'assurer ses fonctions

Trois absences consécutives entraînent le remplacement du membre en question

En cas de membre sortant (fin du mandat ou démission) se référer à l'institution d'appartenance pour le remplacement du membre en question

3. - Membres suppléants :

Un nombre identique de suppléants est désigné des les mêmes conditions que les membres titulaires afin de siéger en leur absence.

4. - Composition :

* Président (celui du conseil national)

* Vice-Président

* Secrétaire Général

* 9 membres

5.- Secrétariat :

Siège au Conseil National de l'Ordre.

B) – CONSEIL NATIONAL SCIENTIFIQUE DU DEVELOPPEMENT PROFESSIONNEL CONTINU (CNSDPC)

1. - Rôle :

- Procède à la validation scientifique et pédagogique de projet de formation.
- Il met en place les groupes de travail qu'il juge nécessaire.
- Il participe aux procédures d'évaluation de la formation.
- Le conseil scientifique fait une évaluation scientifique et pédagogique des actions du DPC faites au cours de l'année.
- Il rédige un rapport annuel d'activité transmis au comité national de gestion.

2. - Composition :

Composé de 13 praticiens experts :

-4 médecins dentistes proposés par le conseil national de l'ordre.

Les membres proposés doivent avoir au minimum 5ans d'expérience depuis la date du diplôme

-4médecins dentistes proposés par la faculté de médecine dentaire de Monastir.

Les membres proposés doivent avoir au minimum le grade maitre de conférences agrégé

- 4 médecins dentistes proposés par les syndicats

Les membres proposés doivent avoir au minimum 5ans d'expérience depuis la date du diplôme

-1 membre élu des associations scientifiques.

Ces membres sont nommés pour une durée de 3 ans et sont remplacés en cas de vacances.

La présence de 7 membres permet au conseil scientifique d'assurer ses fonctions

Trois absences consécutives entraînent le remplacement du membre en question

En cas de membre sortant (fin du mandat ou démission) se référer à l'institution d'appartenance pour le remplacement du membre en question

- PRINCIPES :

- * Un crédit de DPC est une unité attribué à une activité de DPC.

- * La période de référence est de 3 ans.

- * Les organismes dispensaires de formation doivent être reconnus par le conseil scientifique.

Annexe 2

Réglementation de fonctionnement Des organismes formateurs

I. Obligations des organismes formateurs

L'organisateur de programmes DPC doit respecter de manière stricte le règlement d'accréditation de l'année en cours et respecte par conséquent les conditions suivantes :

1. L'organisateur, sur base de ses statuts, ne poursuit pas de but lucratif et s'engage à laisser contrôler sa comptabilité par le HCNDPCMD lorsque ce dernier le demande.
2. Une entreprise qui a un intérêt commercial direct ou indirect dans le secteur dentaire (laboratoire dentaire, firme dentaire, entreprise pharmaceutique...) ou une association qui est associée à une ou plusieurs firmes, ne peut pas être agréée comme organisatrice, mais peut intervenir en qualité de sponsor.
3. Les sommes générées par l'organisation d'activités scientifiques ne peuvent être utilisées que pour la préparation, l'organisation et la promotion d'activités DPC y compris des enquêtes scientifiques.
4. Les annonces imprimées, les lettres d'invitation, le matériel de cours..., portent toujours l'entête de l'organisateur.
5. L'organisateur ne peut être ni sponsor ni orateur.
6. Le sponsor est toujours bien identifié par l'organisateur.
7. Pour être prise en compte pour l'accréditation, une activité DPC doit être ouverte à tous les médecins dentistes, son annonce est publique (les programmes DPC accrédités seront publiés sur le site du HCNDPCMD et affichés au siège des conseils de l'ordre régionaux.

8. Les honoraires des orateurs et modérateurs sont toujours payés par l'organisateur.
9. Le message publicitaire est toujours bien identifié par l'organisateur et limité dans le temps et dans l'espace.
10. Lors de ses programmes DPC, l'organisateur accepte la présence d'observateurs envoyés par le HCNDPCMD et envoie un enregistrement de la formation DPC.
11. L'accréditation des programmes DPC est demandée au préalable, par l'organisateur, au moyen du formulaire en annexe D du présent règlement, avant 3 mois.
Le HCNDPCMD répond les organismes formateurs dans un délai de 15 jours (Avant le 1^{er} décembre), avec justificatifs en cas de refus.
12. La liste définitive des organismes accrédités sera publiée au plus tard le 01 janvier.
13. A la fin d'une activité, chaque participant doit compléter un formulaire de satisfaction (Annexe E) et garder la souche pour la déposer avec son dossier au CROMD.
14. L'organisateur doit fournir les formulaires de satisfactions figurant en (Annexe F), au HCNDPCMD dans un délai ne dépassant pas 1 semaine.
15. Des formations à répétition sont des formations identiques aux cours accrédités déjà organisés ; tant en ce qui concerne le contenu, la durée que les orateurs.
Lors de l'introduction d'un dossier pour une formation à répétition, l'organisateur joint une copie de la reconnaissance du HCNDPCMD de la formation originale avec la fiche de satisfaction de la dernière formation (Annexe F).
16. L'organisateur enregistre avec exactitude la présence des participants et transmet en ligne, après chaque activité de DPC, la liste des participants. L'envoi en ligne doit s'effectuer dans la semaine qui suit l'activité.

17. L'organisateur s'engage à communiquer au HCNDPCMD chaque modification de ses statuts.

18. L'organisme formateur doit déposer tous les trois ans son dossier pour accréditation (Annexe A) au HCNDPCMD dans un délai ne dépassant pas le 15 novembre.

19. Dans le cas où la majorité des membres du bureau exécutif d'un organisme formateur ne sont pas des médecins dentistes ou bien son président et son secrétaire général ne sont pas inscrits dans le CNOMD, cet organisme formateur ne peut pas être accrédité.

20. Tout organisme formateur voulant déposer une demande pour accréditation doit verser annuellement un frais de dossier au HCNDPCMD. Cette somme est fixée par le HCNDPCMD dans une réunion de fin d'année après étude du bilan financier et publier sur le site du HCNDPCMD.

(Exemple de frais de dossier : 1000 dinars /ans).

En cas de refus du dossier, l'organisme formateur sera partiellement remboursé par le HCNDPCMD.

II. Contrôle des conditions et sanctions

1. Le HCNDPCMD contrôle de manière permanente le respect des conditions fixées aux points (I.1. et I.2).
2. Dans le cadre de ce contrôle permanent ou suite à n'importe quelle constatation, si le HCNDPCMD juge que des conditions ne sont pas respectées par un organisateur d'activités de DPC, le président du HCNDPCMD met ce point à l'ordre du jour de la réunion suivante.
3. Le HCNDPCMD documente de la manière la plus complète possible, éventuellement faisant appel à d'autres instances, des documents concernant le point de l'ordre du jour et, durant la réunion susmentionnée, décide d'y donner suite ou non.

4. Lorsque le HCNDPCMD renonce à y donner suite, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du HCNDPCMD ou en son nom. Cette lettre contient la partie du règlement qui s'applique au dossier et un extrait du rapport approuvé de la réunion mentionnée au point (II.3).

Lorsque le HCNDPCMD décide d'y donner suite, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président du HCNDPCMD ou en son nom. Cette lettre contient la partie du règlement qui s'applique au dossier, un extrait du rapport approuvé de la réunion mentionnée au point (II.3), un aperçu des sanctions possibles et une demande explicite de réagir par écrit dans un délai raisonnable fixé par le HCNDPCMD.

5. Après réception de la défense écrite de l'organisateur concerné ou lorsque celui-ci a omis de réagir dans le délai fixé par le HCNDPCMD, le Président du HCNDPCMD place le dossier avec la défense écrite de l'organisateur concerné à l'ordre du jour de la réunion suivante.
6. Lors de la réunion susmentionnée, le HCNDPCMD décide de sanctionner ou non l'organisateur concerné et, en cas de sanction, de la nature et de l'entrée en vigueur de celle-ci.
7. Lorsque le HCNDPCMD décide de ne pas sanctionner l'organisateur concerné, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président ou en son nom.

Lorsque le HCNDPCMD décide de sanctionner l'organisateur concerné, il en informe alors l'organisateur par lettre recommandée signée par le Président ou en son nom, et cette notification contient un extrait du rapport approuvé des réunions visées aux points (II.3 et II.6), une mention explicite de la sanction prononcée ainsi que la date d'entrée en vigueur de cette sanction.

III. Nature et entrée en vigueur de la sanction

Le non-respect des conditions fixées au point (I) par un organisateur d'activités DPC peut être sanctionné par le HCNDPCMD soit par un avertissement soit par une suspension de l'organisateur pendant 6 mois minimum et 5 ans maximum. En cas de suspension, le HCNDPCMD décide de la durée et de la date d'entrée en vigueur de la suspension. Pendant cette période de suspension, l'organisme sanctionné ne peut être accrédité.

IV. Prise de connaissance et acceptation du règlement

- Le présent règlement est communiqué par le HCNDPCMD à tous les organisateurs connus au moment de son entrée en vigueur et à tous les organisateurs d'activités DPC agréés ultérieurement. Ce règlement est également publié sur le site internet du HCNDPCMD.
- Tout organisateur accepte le règlement de fonctionnement concernant les organisateurs d'activités de DPC. L'organisateur doit signer l'annexe figurant au règlement de fonctionnement (annexe C) et renvoyer celui-ci au HCNDPCMD avec le dossier annuel d'accréditation (annexe A).

Annexe 3

Critères d'accréditation d'un programme DPC

Un organisme formateur doit respecter les critères suivants dans son programme DPC proposé pour accréditation au HCNDPCMD:

1. L'organisme formateur doit être accrédité.
2. Mentionner de façon détaillée les objectifs de chaque action de l'activité DPC proposé (les objectifs et les CV des formateurs seront publiés au site ainsi que le programme de chaque activité accréditée et les UDPC accordées).
3. Un programme DPC proposé par gouvernorat doit contenir au moins un thème recommandé par le HCNDPCMD.

La liste des thèmes recommandés est proposée par le conseil scientifique et est disponible sur le site plus tard le 1^{er} juin

4. L'organisme s'engage à fournir des formulaires de satisfaction à remplir par chacun des participants sous le contrôle d'un membre ou plus du HCNDPCMD ou par visionnage d'un enregistrement de la formation fourni par l'organisme formateur.

Le participant est amené à joindre la souche de ce formulaire rempli à son dossier DPC (Annexe E).

L'organisateur s'engage à fournir un test d'évaluation des connaissances requises à la fin de chaque action aux participants sous forme de questions à choix multiples (QCM) sous le contrôle d'un membre ou plus du HCNDPCMD ou par visionnage d'un enregistrement fourni par l'organisme formateur.

L'organisme formateur doit garder les résultats des réponses pendant 6 ans et les envoyer au HCNDPCMD à sa demande.

5. Tout organisme formateur doit préciser la zone d'organisation de son programme DPC annuel (choisir entre les 6 zones géographiques

proposées à l'annexe G) et préciser le gouvernorat principal parmi les 4 gouvernorats.

Ce programme annuel ne peut être organisé que dans cette zone pendant l'année en cours.

Une activité accréditée ne peut être répétée pour l'année en cours que dans un autre gouvernorat de la même zone choisie.

6. Avec tout programme DPC de 100 UDPC proposé dans un gouvernorat, l'organisme formateur doit obligatoirement organiser 20 à 30 UDPC gratuites.

Exemple 1 : Plusieurs activités payantes organisées dans un gouvernorat à 100 UDPC doivent être associées à un atelier gratuit (25UDPC) ou deux conférences gratuites (30 UDPC).

Exemple 2 : Un congrès de 280 UDPC doit contenir entre 40 à 60 UDPC gratuites.

7. Un organisme formateur ne peut avoir l'accréditation pour son programme DPC que pour 120 à 130 UDPC par gouvernorat.

Un programme DPC proposé par gouvernorat avec des actions dont la somme des UDPC est inférieure à 120 UDPC ne peut être accrédité.

Un programme DPC proposé par gouvernorat avec des actions dont la somme des UDPC est supérieure à 130 UDPC ne peut être accrédité en totalité (maximum de 130 UDPC).

8. Un supplément de 20 UDPC est accordé pour chaque programme DPC proposé dans un gouvernorat secondaire (voir tableau 1).
9. Le plafonnement cité dans les points (8 et 9) n'inclut pas les formations, les congrès et les formations post universitaires (voir tableau 2).
10. Un programme DPC annuel doit avoir au minimum 120 UDPC et au maximum 580 UDPC à l'exception des formations post universitaires (DU, CEC, Master).

11. Pour qu'une conférence soit accréditée, elle doit être de 30 min minimum.

12. Pour qu'un atelier soit accrédité, il doit s'étaler sur 90min minimum, avec 60min d'enseignement pratique individuel (chaque participant doit avoir son modèle pédagogique et son matériel propre à lui).

13. Un congrès doit s'étaler sur 2 jours minimum, avec au moins 6 conférences et 2 ateliers accrédités par jour.

Quel que soit le nombre d'actions accréditées dans un congrès, le nombre d'UDPC maximal attribué à ce congrès est de 580 UDPC.

14. Pour qu'une formation soit accréditée, elle doit comporter 42heures au minimum d'enseignement pratique et théorique.

Tableau 1 : UDPC maximales accordées à un organisme formateur pour un programme ne contenant ni congrès ni formation

Gouvernorat*	Programme Payant	Action Gratuite	Bonus	Total UDPC
<i>Gouvernorat Principal</i>	100	20 à 30	-	120 à 130
<i>Gouvernorat Secondaire 1</i>	100	20 à 30	20	140 à 150
<i>Gouvernorat Secondaire 2</i>	100	20 à 30	20	140 à 150
<i>Gouvernorat Secondaire 3</i>	100	20 à 30	20	140 à 150
				580 UDPC max

**les gouvernorats doivent appartenir à la zone géographique choisie par l'organisme formateur. Ce dernier peut ne pas choisir tous les gouvernorats comme lieux d'organisation de son programme DPC*

Tableau 2 : Exemples d'UDPC maximales accordées à un programme DPC contenant une formation et/ou un congrès

	Gouvernorat Principal	Gouvernorat Secondaire 1	Gouvernorat Secondaire 2	UDPC Maximales
<i>Exp. 1</i>	<u>Formation</u> (220 UDPC) + <u>Activité gratuite</u> (40 à 60 UDPC)	<u>Congrès</u> (300 UDPC) y compris 40 à 60 gratuites	-	580 (220+60+300)
<i>Exp. 2</i>	<u>Ensemble d'activités</u> (130 UDPC) y compris 20 à 30 gratuites	<u>Congrès</u> (300 UDPC) y compris 40 à 60 gratuites	<u>Ensemble d'activités</u> (150 UDPC) y compris 20 à 30 gratuites	580 (130+300+150)
<i>Exp. 3</i>	<u>Ensemble d'activités</u> (130 UDPC) y compris 20 à 30 gratuites	<u>Congrès</u> (450 UDPC) y compris 60 à 90 gratuites	-	580 (130+450)
<i>Exp. 4</i>	<u>Formation</u> (220 UDPC) + <u>Activité gratuite</u> (40 à 60 UDPC)	<u>Ensemble d'activités</u> (150 UDPC) y compris 20 à 30 gratuites	<u>Ensemble d'activités</u> (150 UDPC) y compris 20 à 30 gratuites	580 (220+60+150+150)

Annexe 4

Grille d'unités DPC

Activité	Durée minimale	Contenu minimum	Nombre UDPC
Congrès	2 jours	12 conférences 4 ateliers	[280-580]
Formation	42 heures	30% de formation pratique	220
Conférence	30 min	-	15
Communication orale	15 min	-	10
Atelier	90 min	30min Théorique 60 min Pratique	25
DU, CEC, Master	Université	Université	600
Présentation Poster (1^{er} Nom)	-	-	25
Présentation communication orale	-	-	30
Présentation conférence	-	-	50
Publication article (1^{er} Nom)	-	-	100
Abonnement revue scientifique*	Numéro/an	5 articles minimum	15

* Une liste des revues scientifiques accréditées par le HCNDPCMD doit figurer sur le site.

Annexe A

Dossier pour accréditation des organismes formateurs

1. Une demande d'accréditation d'un organisme formateur à télécharger du site et à remplir (Annexe B).
2. Une copie du statut.
3. Texte d'apparition de la fondation dans le JORT.
4. Certificat de régularisation de la situation financière auprès de la recette des finances.
5. Une prise de connaissance du règlement de fonctionnement pour les organisateurs des programmes DPC (Annexe C) signée.

Annexe B

Demande d'accréditation d'un organisme formateur

(La présente demande doit être jointe des documents mentionnés dans l'annexe A)

Nature de l'organisme: Association Scientifique Faculté Autre:

Nom:

Date d'apparition de la fondation dans le JORT:

Adresse postale:

Téléphone: Fax: Email:

Bureau Exécutif:

	Nom et prénom	Profession	N° Inscription CNOMDT
Président*			
Sec.Général*			
Trésorier			
Membre 4			
Membre 5			
Membre 6			
Membre 7			
Membre 8			

* le président et le secrétaire général doivent être des médecins dentistes.

Préciser le N° d'inscription au CNOMDT pour les membres s'ils sont des médecins dentistes.

Date	Signature du président et cachet de l'organisme

Réservé au HCNDPCMD

Date de réception: Date de décision:

Renvoyé à:

Décision Positive: Numéro d'accréditation:

Décision négative: justificatifs:

Date	Cachet et signature du responsable du comité de gestion

Annexe C

Prise de connaissance du règlement de fonctionnement des organismes formateurs

Je soussigné, Dr.....

Numéro d'inscription au CNOMDT:.....

Président de l'organisme formateur : (Nom de l'organisme)

.....

Numéro d'accréditation:.....

(Si vous étiez accrédité comme organisme formateur antérieurement)

Adresse postale :.....

Déclare avoir pris connaissance du règlement de fonctionnement concernant les organismes formateurs.

Date	Signature du président et cachet de l'organisme

Annexe D

Demande pour accréditation d'un programme DPC

(Cette demande doit être jointe de(s) demande(s) détaillée(s) pour chaque activité
selon le formulaire de l'annexe D-1)

Organisateur:

Nom:.....N° d'accréditation:.....

Adresse:.....

Téléphone :..... Fax:..... Email:.....

Zone DPC choisie : Numéro : Gouvernorat principal :.....

Programme DPC :

Activité	Nature*	Titre	Date	Lieu	Participants Nb. maximum	Membre à contacter N° de Téléphone
Activité 1						
Activité 2						
Activité 3						
Activité 4						
Activité 5						

*1 :CEC, Master, DU (à préciser), 2 : formation, 3 :congrès, 4 :journée ou demie journée, 5 : autre (à préciser)

Date	Signature du président et cachet de l'organisme

Réservé au HCNDPCMD

Date de réception :..... Date de décision :.....

Renvoyé à :.....

Activité	Accréditation	
	Oui (actions accréditées)	Non (justificatifs)
Activité1		
Activité 2		
Activité 3		
Activité 4		
Activité 5		

Date	Cachet et signature du responsable du conseil scientifique

Annexe D-1

Demande pour accréditation d'une activité DPC

Organisateur :

Nom :N° d'accréditation :

Adresse :

Téléphone : Fax : Email :

Activité :

Numéro de l'activité* :Nature** :

Titre :

Date Lieu:

Personne de contact pour cette activité Tél.

* Utiliser la même numérotation que celle de l'annexe D.

**1 :CEC, Master, DU (à préciser), 2 : formation, 3 :congrès, 4 :journée ou demie journée, 5 :
autre (à préciser)

Programme de l'activité ¹:

Action	Type ²	titre	durée	Nom Orateur	Titre Orateur ³
Action 1					
Action 2					
Action 3					
Action 4					
Action 5					

1 : Joindre à cette demande la brochure du programme détaillé

2 : Conférence/atelier/communication orale....

3 : Joindre un CV de chaque orateur ne dépassant pas les 5 lignes

Objectifs de chaque action :

1 :

2 :

3 :

4 :

5 :

Date	Signature du président et cachet de l'organisme

Suite Annexe D-1

Demande pour accréditation d'une activité DPC

Réservé au HCNDPCMD

Date de réception : Date de décision :

Renvoyé à :

Action	Accréditation		
	OUI		NON
	Numéro d'accréditation	UDPC	
Action 1			
Action 2			
Action 3			
Action 4			
Action 5			

Justificatifs en cas de réponse négative :

.....

Date	Cachet et signature du responsable du conseil scientifique

Annexe E

Formulaire de la fiche de satisfaction d'une action DPC pour le médecin dentiste

Cette fiche doit être présentée sous forme de souche au MD participant.

L'originale est remise à l'organisateur, la souche doit être gardée par le médecin dentiste pour la joindre à son dossier DPC.

Cette fiche doit être anonyme

Activité:

Titre :

Date : N° d'accréditation :

Action* : Numéro** :

Titre:

Orateur :

Organisateur : Nom :

N° d'accréditation.....

Question		Appréciation (noircir la case appropriée)		
1	Comment jugez-vous le contenu de cette action ?	Très bon (5)	(5) (4) (3) (2) (1)	Très mauvais (1)
2	Comment jugez-vous la présentation du contenu de cette action ?	Très bonne (5)	(5) (4) (3) (2) (1)	Très mauvaise (1)
3	Comment jugez-vous l'organisation de cette action ?	Très bonne (5)	(5) (4) (3) (2) (1)	Très mauvaise (1)
4	Dans quelle mesure cette action répond-elle à votre attente ?	Tout à fait (5)	(5) (4) (3) (2) (1)	Pas du tout (1)

* Conférence ou communication ou atelier ou module,.....

** Numéro de l'action par ordre chronologique.

Annexe F

Evaluation de l'activité DPC par l'organisateur

A remplir par l'organisateur.

A renvoyer obligatoirement au HCNDPCMD dans un délai ne dépassant pas les 30 jours de la date de la fin de l'activité.

Evaluation d'une activité DPC par les participants:

Nom de l'Organisme : N° d'accréditation de l'organisme :

Titre de l'activité :

Date : Lieu :

Actions	N° d'accréditation	Nb. de participants	Nb. fiches d'évaluation valables
Action 1			
Action 2			
Action 3			
Action 4			
Action 5			
Action 6			

Les formulaires incomplets ne seront pas pris en compte.

Question	Evaluation(*)					Moyenne(**)
	5	4	3	2	1	
1	Action 1					
	Action 2					
	Action 3					
	Action 4					
	Action 5					
	Action 6					
2	Action 1					
	Action 2					
	Action 3					
	Action 4					
	Action 5					
	Action 6					

Question		Evaluation(*)					Moyenne(**)
		5	4	3	2	1	
3	Action 1						
	Action 2						
	Action 3						
	Action 4						
	Action 5						
	Action 6						
4	Action 1						
	Action 2						
	Action 3						
	Action 4						
	Action 5						
	Action 6						

(*) De 5 (très bon) à 1 (très mauvais), mentionnez le nombre de participants qui ont obtenu ce score.

(**) Pour chaque question on calcule le score moyen avec deux décimales.

Exemple: Calcul de la moyenne des questions 1 et 2

Question	Evaluation					Moyenne
	5	4	3	2	1	
1	1	3	5	4	2	2.80
2	7	3	0	2	3	3.60

Le nombre de formulaires valablement complétés s'élève à 15.

Pour la question (1), une personne a donné 5 points, 3 personnes ont donné 4 points, ... ; pour la question (2), sept personnes ont donné 5 points, ...

La moyenne pour la question 1: $\frac{(1 \times 5) + (3 \times 4) + (5 \times 3) + (4 \times 2) + (2 \times 1)}{15} = 2.80$

15

Annexe G

Répartition de la république tunisienne en zones DPC

