

FICHE 4.

CONCEPTION ET DEPOT D'UNE ACTION DPC DE FORMATION CONTINUE

CONCEVOIR UNE ACTION DPC DE FORMATION CONTINUE

Dès lors que la thématique de l'action est choisie, il est nécessaire de respecter certaines étapes dans le processus de conception afin de répondre au mieux aux attendus du DPC. Nous vous recommandons de prendre le temps nécessaire à la conception avant de procéder au dépôt de l'action. La réflexion préalable que vous aurez menée vous permettra de ne pas risquer une suspension de la publication voire un rejet et de gagner du temps.


① Définir les objectifs de l'action

Il est primordial de bien réfléchir, en amont de la conception de l'action, aux objectifs à atteindre.

- Les objectifs **déterminent** le choix de l'orientation nationale à laquelle va s'adosser l'action, le public à laquelle elle va s'adresser et le format le plus adapté pour délivrer les messages.
- Ils devront être décrits dans le déroulé pédagogique à joindre au moment du dépôt du volet 1.
- Une action de formation continue est une action **cognitive** permettant l'acquisition ou l'approfondissement des connaissances et/ou de compétences. Elle se déroule le plus souvent sous forme affirmative (expositive, démonstrative) mais elle comporte également des parties interrogatives et actives. Elle peut par exemple contenir des exercices pratiques, des séquences sous formes d'ateliers, des séances de débriefing, des temps de partage de pratiques sans être pour autant être confondue avec des démarches d'évaluation de pratiques.

② Elaborer le contenu de l'action, en lien avec les objectifs

A partir de la thématique choisie et sur la base des objectifs définis, la stratégie de conception s'appuie sur les orientations prioritaires de DPC.

- Toute action de DPC doit nécessairement se référer à au moins une orientation prioritaire publiée dans l'arrêté du 31 Juillet 2019. Cependant il ne s'agit pas de chercher quelle orientation pourrait correspondre à une action dont le contenu, le format et le public sont déjà déterminés ; à l'inverse, l'action doit se concevoir à partir des éléments de cadrage de l'orientation. Le choix et l'analyse de l'orientation est donc **préalable** à l'élaboration du contenu.
-  En l'occurrence, il est nécessaire de consulter attentivement les nouvelles orientations définies par l'arrêté du 31 juillet 2019 : le nombre d'orientations a diminué, certaines thématiques ont disparu, d'autres ont fusionné, leur champ a parfois été modifié ainsi que les publics auxquels elles s'adressent ; [Fiche 3. Orientations Prioritaires](#)
- Chaque orientation est accompagnée d'une **fiche de cadrage** dans laquelle sont décrits le contexte, les enjeux, les objectifs et les éléments de programme attendus ; la fiche est **opposable** aux organismes concepteurs, ce qui implique que l'action devra être en adéquation avec ses exigences ;
- Les objectifs de l'action doivent répondre aux objectifs de transformation décrits dans la fiche de cadrage; il n'est pas nécessaire de couvrir tous les objectifs de la fiche mais au moins l'un d'entre eux ;

- Les éléments de contenu de l'action doivent également être **déclinés** avec les éléments de programme décrits dans la fiche de cadrage, lorsqu'ils existent.

3 Identifier les publics et les modes d'exercice visés

Il s'agit de déterminer les professions/ spécialités qui pourront s'inscrire à cette action de DPC et de déterminer les modes d'exercice concernés. Les publics visés par l'action doivent être en adéquation avec les objectifs et le périmètre de l'action et leur contribution au processus de prise en charge.

Concrètement, la sélection du ou des public(s) doit correspondre aux professions ou spécialités visées par la ou les orientations nationales prioritaires sélectionnées :

- si l'action est indexée à une orientation de politique nationale (n°1 à 45), elle s'adresse potentiellement à l'ensemble des professions, à **condition que les professions soient concernées par la prise en charge**.
- si elle est indexée à une orientation **spécifique** à une profession/spécialité (n°46 à 238), l'action ne doit viser que la profession ou spécialité concernée par l'orientation ;
- a priori, l'action ne s'indexe qu'à une seule orientation de politique nationale ; elle ne cumule pas une orientation nationale et une orientation par profession/spécialité car elles ont été rédigées en évitant toute redondance ; dans certains cas peu fréquents, elle peut concerner 2 orientations de spécialités différentes lorsqu'elle s'adresse à deux professions ou spécialités pour une même thématique.

4 Sélectionner la méthode HAS la plus adaptée

La mise en œuvre de l'action doit obligatoirement suivre une des méthodes relative à la formation continue préconisée par la Haute Autorité de Santé (HAS) ; il est indispensable de prendre connaissance de ces méthodes https://www.has-sante.fr/jcms/p_3019317/fr/demarche-et-methodes-de-dpc et de prendre le temps de réfléchir à celle qui s'adapte le mieux aux objectifs de l'action. Quatre méthodes relatives à la formation continue sont répertoriées par la HAS :

- la formation présentielle
- l'e-learning
- la simulation en santé
- la réunion de revue bibliographique ou journal club

Il est important de comprendre que la méthode dépend en grande partie de l'objectif que l'organisme a fixé pour l'action. « Quel est l'objectif pédagogique de cette action de formation continue ? » est la première question à se poser avant de choisir la méthode HAS ; ensuite l'appréhension des objectifs et des modalités des 4 méthodes HAS permettra de sélectionner celle qui s'adapte le mieux. Plusieurs types de considérations peuvent intervenir : la présence d'un intervenant ou non, l'éventuelle nécessité d'interactivité, la volonté de mettre en place des mises en situation, la temporalité de l'action : en une fois ou de façon répétée sur une période plus longue, etc.

5 Déterminer le format et la durée de l'action

Le format et la durée dépendent de l'objectif poursuivi et de la méthode adoptée pour conduire l'action de formation. La formation continue peut être mise en œuvre sous forme de formation présentielle ou à distance, notamment en ligne (e-learning).

- En présentiel, la formation doit durer au minimum 3 heures consécutives
- En e-learning, la formation doit durer au moins 1 heure
- En format mixte (présentiel et à distance), la partie présentielle doit durer au moins trois heures et la non présentielle 1 heure. L'action ne peut ainsi pas durer moins de 4 heures dans sa totalité.

DEPOSER UNE ACTION DPC DE FORMATION CONTINUE

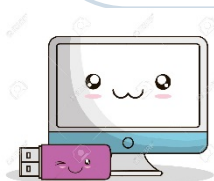
ETAPE 1 : SAISIE DU VOLET 1

A quoi sert cette étape ?

- Fournir les éléments permettant aux services de l'Agence de contrôler la conformité des informations ;
- **Permettre la publication de l'action et le démarrage des sessions si ce contrôle est positif**
☞ N'oubliez pas que la clarté, la précision et la complétude des éléments que vous décrivez ou que vous joindrez sont prépondérantes dans l'appréciation qui sera faite avant publication. Votre description doit correspondre aux attendus décrits en regard de chaque champ de saisie.
- Permettre aux professionnels de rechercher une action

Quels sont les délais de transmission des informations ?

⚠ En dépôt classique, vous devez déposer votre action **au plus tard 3 mois avant la date de la première session**. Si l'action est réalisée dans le cadre d'un congrès : tenir compte des fenêtres de dépôt [Fiche 8. Dépôt se déroulant dans le cadre d'un congrès](#)



Saisie des informations : Points clés du volet 1

- ✓ Le titre de votre action doit être **clair** et correspondre complètement à son contenu** ;
- ✓ Vérifiez l'adéquation du ou des publics avec** :
 - leur périmètre réglementaire et leur intervention dans la prise en charge concernée,
 - les objectifs de l'action et orientations nationales ;
- ✓ Les orientations prioritaires du DPC ont changé : ce sont désormais les orientations fixées par l'arrêté du 31/07/2019 qui sont proposées dans le menu déroulant. Il vous appartient de bien vérifier leur adéquation aux objectifs que vous décrivez dans le résumé** ;
- ✓ la justification du format et de la durée permet à l'Agence de vérifier la bonne correspondance entre le format choisi de l'action, sa durée et la méthode choisie** ;
- ✓ Le résumé n'est pas une copie du déroulé pédagogique : il est synthétique, donne des éléments de contexte et décrit les objectifs généraux de la formation** ;
- ✓ Le **déroulé pédagogique** est un élément essentiel de cette première étape de dépôt ; son absence, son incomplétude ou son imprécision peut conduire l'Agence à suspendre voire à rejeter l'action. (disponible uniquement par l'Agence)

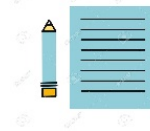
** Informations disponibles sur le site de l'Agence à destination des professionnels

Zoom sur le déroulé pédagogique : ce qu'il doit absolument décrire :



- ✓ l'enchaînement des séquences
- ✓ l'objectif de chaque séquence
- ✓ la durée de chaque séquence
- ✓ la méthode adoptée pour chaque séquence
- ✓ les éléments de contenu de chaque séquence

[Fiche 10 sur le Déroulé Pédagogique](#)



ETAPE 2 : SAISIE DU VOLET 2

A quoi sert cette étape ?

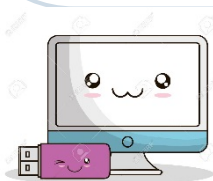
Elle vous permet de fournir aux Commissions Scientifiques Indépendantes (CSI) les éléments leur permettant d'évaluer scientifiquement et pédagogiquement l'action déposée. A l'issue de cette évaluation, cette action sera :

- soit validée avec **avis favorable** (avec ou sans recommandations ou réserves) pour le reste de la période triennale dans laquelle vous vous trouvez
- soit **évaluée défavorablement** et **retirée** du site de l'Agence ; dans ce cas, l'action ne peut plus valoir DPC à compter de la date de retrait du site.

A quel moment intervient cette étape ? Dans quels délais faut-il transmettre les informations ?

Le volet 2 peut être renseigné à tout moment, dès la publication de l'action sur le site à l'issue de la première phase de contrôle ; vous avez donc la possibilité d'**anticiper** la saisie des éléments en préparant à l'avance les éléments et documents à fournir.

➔ Dès lors que l'action a été échantillonnée pour être examinée par la CSI concernée, vous êtes **informé** et vous disposez d'un délai maximal de 15 jours francs pour transmettre les informations via le formulaire « Volet 2 ».



Saisie des informations : Points clés du volet 2

- ✓ La valeur scientifique de l'action est appréciée au regard des **références scientifiques et bibliographiques** que vous apporterez.
- ✓ L'appréciation pédagogique et/ou méthodologique se fera principalement sur la base du **déroulé pédagogique** fourni dans le volet 1 et des **supports pédagogiques** joints au volet 2.
- ✓ les supports pédagogiques permettent d'évaluer la qualité pédagogique et scientifique du contenu : les diaporamas et supports de cours fournis aux participants

Puis-je joindre le programme prévisionnel de formation ou une fiche catalogue en lieu et place du déroulé pédagogique ?

NON le déroulé pédagogique n'est pas un programme et doit comporter un certain nombre d'éléments incontournables

Mon action peut-elle ne répondre qu'à un seul objectif de la fiche de cadrage de l'orientation ?

OUI elle peut répondre partiellement aux objectifs de la fiche



Les pré et post tests sont-ils à considérer comme de la formation à distance ?

NON, ils sont intégrés dans la partie présenteielle

Qu'appelle-t-on supports pédagogiques ?

Les supports de cours, diaporama de présentation, cas pratiques présentés, un lien vers la plateforme d'e-learning le cas échéant etc.