# Liste de vérification de la demande d’agrément

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Formulaire de demande** | Le formulairede demande **dûment rempli et** les documents justificatifs doivent être envoyés sous forme électronique au DPC à [philippe.leblanc@uottawa.ca](mailto:philippe.leblanc@uottawa.ca)    **Les demandes sont traités dans un délai de 6 à 8 semaines.** |
|  | **Budget** | Le budget doit inclure les renseignements suivants :   * Sources de financement (avec ou sans commandites de l’industrie), * Toute autre source de revenus * Dépenses * **Nombre prévu d’inscriptions** |
|  | **Formulaire d’évaluation** | Le formulaire d’évaluation doit inclure ce qui suit :   * une question sur le parti pris commercial * une question sur l’atteinte ou non des objectifs d’apprentissage formulés   une question sur l’influence de l’activité sur la pratique |
|  | **Programme détaillé** | Le dépliant du programme doit inclure les renseignements suivants :   * les objectifs d’apprentissage de l’activité * la liste des conférenciers et des sujets et l’horaire des séances de formation * les périodes de discussion (sur l’horaire du programme) * les séances de formation faisant l’objet de la demande d’agrément |
|  | **Formulaire de divulgation\*** | Le formulaire de divulgation doit comprendre ce qui suit :   * un exemplaire du document de conflit d’intérêts * une description de la méthode de collecte des données et de leur divulgation aux participants   \* ***Un document sur le conflit d’intérêts doit être soumis, peu importe le mode de financement du cours ou de la conférence.*** |
|  | **Formulaire d’inscription** | Le formulaire d’inscription doit porter l’indication « ébauche » ou « version finale », une lettre d’invitation ou un hyperlien à un site Web, s’il y en a un. |