

a. Guidelines and Guidance Documents

The main purpose of a good practice guide is to improve quality and harmonize practices. To ensure quality, the author of a good practice guide is invited to take into account the PDCA (Plan, Do, Check, Act) quality management cycle.

The drafting of a good practice guide must be based on the needs expressed by professionals, on the commitment of the authorities, on the reality of the country's practices and on an initial analysis of the literature.

i. Plan

This is an exploratory stage to get a feel for the issue, to see how other authors and organizations have dealt with it, to validate the needs of the target users and, ultimately, to specify the mandate. To this end, various activities can be carried out during this exploratory stage:

- SELECTION AND FORMULATION OF QUESTIONS: This phase is essential. A limited number of concise questions are needed,
- GROUP FORMATION: The chairperson of the working group must not have any major conflicts of interest or have done any personal work on the topic. The working group should represent the different disciplines or professionals involved. The reading group should be representative of the same balance of disciplines.
- DECLARATIONS OF INTEREST AND MANAGEMENT OF CONFLICTS OF INTEREST: To the notion of financial conflict of interest must be added that of intellectual or academic conflict of interest. Declarations of interest must be made public when groups are formed.
- PLANNING: The development of a good practice guide is a major undertaking that requires time and resources. It is therefore recommended that the stages of development of the guide be well planned using project management tools.
- LITERATURE ANALYSIS AND SYNTHESIS: The scientific basis of the recommendation must be relevant to the questions asked and up to date.

ii. DO

The development of the good practice guidance may include several steps:

- RECOMMENDATION FORMULATION: They are small in number, answering the questions posed in their decision-making context. They are concise and unambiguous. The content development, drafting and validation stages can be done concurrently.
- VALIDATION: Validation should be an ongoing process by the members of the working group. Best practice guidelines for guideline development recommend final validation through independent peer review.

- CONSULTATION WITH TARGET USERS: Target users are the experts on the feasibility of the recommendations. Consulting them will allow the author to assess this aspect, as well as the conditions for their implementation.

- EDITING: Editing is often an underestimated part of the work, and is too rarely considered at the planning stage. This results in delays that can be significant depending on the extent of the changes to the text and, occasionally, to the reorganization of the structure of the document. Editing is therefore not a simple layout operation and could be greatly enhanced by a resource person specialized in this area.

- DIFFUSION: Dissemination of the guide is prepared as soon as the decision to develop it is made. It may be appropriate to develop a communication plan.

iii. Check

- EVALUATION: Evaluation is an important but often neglected step. It concerns the practice as much as the guide itself. For the author of a guide, evaluation consists of gathering information to: Improve the development process, ensure target user satisfaction, prepare for reissue, ensure that the guide contributes to the spontaneous purpose of the target users.

iv. Act

- GUIDE UPDATE: The guide produced should clearly state the year of production. The producing organizations should check every 5 years, or earlier if necessary, the relevance of the published good practices. A monitoring process that would highlight the need for updating should be written and implemented.

- GUIDE FUNDING: The development of guides should not be funded by industry. Funding sources should be clearly identified and cited in the documents distributed at the end of the work^{[1][2]}.

^[1] Rocheleau, L. (2015). Manuel d'élaboration d'un guide de bonnes pratiques. Longueuil : Agence de la santé et des services sociaux de la Montérégie, 70 pages.

^[2] Élaboration de recommandations de bonne pratique Méthode « Élaboration de la note de cadrage ». HAS, 2014.

La visée principale d'un guide de bonnes pratiques demeure l'amélioration de la qualité et l'harmonisation des pratiques. Pour assurer la qualité, l'auteur d'un guide de bonnes pratiques est invité à tenir compte de ce cycle de gestion de la qualité PDCA (Plan, Do, Check, Act).

La rédaction d'un guide de bonnes pratiques doit reposer sur les besoins exprimés par les professionnels, sur l'engagement des autorités, sur la réalité des pratiques du pays ainsi que sur une première analyse de la littérature.

1. Plan

Il s'agit d'une étape exploratoire pour s'imprégner de la problématique, de voir comment d'autres auteurs et organisations l'ont traitée, de valider le besoin des utilisateurs cibles et ultimement, de préciser le mandat. À cet effet, diverses activités peuvent être réalisées lors de cette étape exploratoire :

- CHOIX ET FORMULATION DES QUESTIONS : Cette phase est essentielle. Il faut un nombre limité de questions concises,
- CONSTITUTION DES GROUPES : Le président du groupe de travail ne doit pas avoir de conflits d'intérêts majeurs ni avoir réalisé de travail personnel sur le thème. Le groupe de travail doit représenter les différentes disciplines ou professionnels concernés. Le groupe de lecture doit être représentatif des mêmes équilibres
- DÉCLARATIONS D'INTÉRÊTS ET GESTION DES CONFLITS D'INTÉRÊTS : À la notion de conflit d'intérêts financier doit être ajoutée celle de conflit d'intérêt intellectuel ou d'école. Les déclarations d'intérêts doivent être rendues publiques dès la constitution des groupes
- PLANIFICATION : L'élaboration d'un guide de bonnes pratiques est un travail d'envergure qui requiert temps et ressources. Il est donc recommandé de bien planifier les étapes d'élaboration du guide en utilisant des outils propres à la gestion par projet.

ANALYSE ET SYNTHÈSE DE LA LITTÉRATURE : La base scientifique de la recommandation doit être pertinente par rapport aux questions posées et actualisée.

1. Do

L'élaboration du guide de bonnes pratiques peut inclure plusieurs étapes :

- FORMULATION DES RECOMMANDATIONS : Elles sont en petit nombre, répondant aux questions posées dans leur contexte décisionnel. Leur formulation est concise et non ambiguë. L'étape de l'élaboration du contenu ainsi que celles de la rédaction et de la validation peuvent se faire concurremment.
- VALIDATION : la validation devrait se faire en continu par les membres du groupe de travail. Les référentiels de bonnes pratiques en matière d'élaboration de guides recommandent une validation finale sous forme de revue par des pairs indépendants.
- CONSULTATION AUPRÈS DES UTILISATEURS CIBLES : Les utilisateurs cibles sont en quelque sorte les spécialistes de la faisabilité des recommandations. Les consulter permettra à l'auteur d'évaluer ce volet, ainsi que les conditions de leur mise en œuvre
- ÉDITION : l'édition est souvent une partie sous-estimée du travail, elle est trop rarement prise en compte au moment de la planification. Il en résulte des retards qui peuvent être importants selon l'ampleur des modifications au texte et, occasionnellement, à la réorganisation de la structure du document. L'édition n'est donc pas une simple opération de mise en page et pourrait être grandement bonifiée par une personne-ressource spécialisée dans ce domaine.
- DIFFUSION : La diffusion du guide se prépare dès la décision de son élaboration. Il pourra être pertinent de se doter d'un plan de communication.

1. Check

- ÉVALUATION : L'évaluation est une étape importante, mais souvent négligée. Elle concerne autant la pratique que le guide lui-même. Pour l'auteur d'un guide, l'évaluation consiste à recueillir des informations pour : Améliorer le processus d'élaboration, s'assurer de la satisfaction des utilisateurs cibles, préparer la réédition, s'assurer que le guide contribue à l'atteinte de la finalité spontanée des utilisateurs cibles.

2. Act

- ACTUALISATION DU GUIDE : le guide produit doit faire état de façon très lisible de l'année de production. Les organismes producteurs devraient vérifier tous les 5 ans, ou avant si nécessaire, la pertinence des bonnes pratiques publiées. Un processus de veille qui mettrait en évidence le besoin d'actualisation doit être rédigé et mis en place.
- FINANCEMENT DU GUIDE : l'élaboration des guides ne doit pas faire l'objet de financement de la part des industriels. Les sources de financement doivent être clairement identifiées et citées dans les documents diffusés au terme du travail.

1.

-

-

-

-

-

2.

-

-

-

-

-

3.

-

4.

-

-

