

GUIDE DE STAGE

**Arrangement en vue de la
reconnaissance des qualifications
professionnelles conclu entre le
Québec et la France**

Direction de l'admission et du perfectionnement



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous

**266 rue Notre-Dame O
Bureau 301
Montréal Qc H2Y 1T6**

514 284-9588 1 800 363-0324

© Ordre des pharmaciens du Québec, janvier 2012

TABLE DES MATIÈRES

GUIDE DE RÉALISATION	1
Considérations générales	1
Objectifs et activités d'apprentissage	1
Inscription au stage	1
Milieux de stage	2
Durée du stage	2
Sanction pour non-respect des échéanciers	2
Rapport de stage	2
Normes de rédaction du rapport	2
Maître de stage	3
Responsabilités professionnelle et civile à l'égard des stagiaires en pharmacie	3
Mise en garde	4
Évaluation	4
Confirmation de l'évaluation	6
Délivrance du permis	6
OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET SPÉCIFIQUES	7
ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE FONDAMENTALES	8
Histoire pharmacothérapeutique	8
Consultation pharmaceutique	9
Exécution d'ordonnance	9
Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques	10
Intervention pharmaceutique	11
Réponse à une question d'Ordre pharmacothérapeutique	12
Conseil au patient	12
ANNEXES	
Annexe I	<i>Règlements</i>
Annexe II	Évaluation du rapport de stage
Annexe III	Divers documents à remplir au moment de la demande de permis : <ul style="list-style-type: none">▪ Formulaire d'inscription et de demande de permis d'exercice▪ Affirmation solennelle▪ Rapport de stage (liste des travaux exigés)
Annexe IV	Rapport de l'appréciation du maître de stage
Annexe V	Fiche d'inscription

GUIDE DE RÉALISATION

CONSIDÉRATIONS GÉNÉRALES :

Arrangement en vue de la reconnaissance des qualifications professionnelles conclu entre le Québec et la France.

Le présent guide regroupe :

- les renseignements pertinents à la réalisation du stage;
- des activités suggérées en vue de favoriser l'atteinte des objectifs du stage;
- les modalités d'évaluation du stage;
- les procédures d'obtention du permis d'exercice et d'inscription au Tableau de l'Ordre.

OBJECTIFS ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Les objectifs généraux du stage représentent des compétences globales complexes que le pharmacien doit maîtriser pour exercer adéquatement sa profession. Ainsi, dans le respect des lois, règlements et normes qui régissent l'exercice de la pharmacie et en démontrant des attitudes professionnelles dans sa pratique, le stagiaire doit :

- communiquer efficacement avec les patients et les professionnels de la santé;
- développer et appliquer un plan de soins pharmaceutiques;
- contrôler la préparation et la distribution des médicaments;
- évaluer et diffuser l'information pharmaceutique;
- gérer efficacement les soins et les services pharmaceutiques.

Les objectifs spécifiques du stage ont été élaborés en tenant compte des nouvelles réalités de la pratique professionnelle (activités orientées davantage vers le patient, démarche de soins pharmaceutiques, etc.) et des compétences qui ne peuvent être acquises qu'en milieu de stage.

Les activités d'apprentissage proposées dans ce guide favorisent l'atteinte des objectifs du stage. L'atteinte des objectifs peut nécessiter plus de temps ou plus d'activités pour certains stagiaires. Au besoin, d'autres activités peuvent être ajoutées par le maître de stage et le stagiaire en vue d'atteindre les objectifs.

INSCRIPTION AU STAGE

Avant de débiter son stage, le stagiaire doit s'inscrire auprès de l'Ordre, en complétant et en retournant la fiche d'inscription incluse à la dernière page du présent guide. Le maître de stage doit signer cette fiche d'inscription, confirmant qu'il a pris connaissance des objectifs du stage et des responsabilités qui se rattachent à cette fonction, et qu'il rencontre les exigences décrites dans ce guide.

Il appartient au stagiaire de trouver un milieu de stage qui convient à ses intérêts et un maître de stage disposé à l'accueillir.

Le stagiaire est autorisé à entreprendre son stage dès la réussite des mesures de compensation choisies :

- sur présentation de la preuve de réussite du *Programme de qualification en pharmacie*, le cas échéant;
- sur présentation des preuves de réussite de la partie II de l'examen d'aptitude du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada et du cours PHM 6510 Pharmacie : Loi et système de soins, le cas échéant.

Sur réception de la fiche d'inscription, l'Ordre expédie au maître de stage une copie du présent guide pour l'assister dans son rôle de supervision et le rapport de l'appréciation du stagiaire (inclus au guide) qu'il devra compléter.

MILIEUX DE STAGE

Le stage peut être effectué, au choix du stagiaire, dans une pharmacie communautaire ou dans une pharmacie d'établissement de santé située au Québec.

DURÉE DU STAGE

Le stage est d'une durée minimale de 600 heures, réparties sur un minimum de 15 semaines complètes et un maximum d'un an.

SANCTION POUR NON-RESPECT DES ÉCHÉANCIERS

Tout stage qui n'est pas complété au terme d'un délai d'un (1) an est annulé et doit être repris.

RAPPORT DE STAGE

Le rapport de stage a plusieurs fonctions : il facilite au maître de stage le suivi de vos progrès et il confirme à l'Ordre l'atteinte des objectifs du stage. Nous vous conseillons de compléter votre rapport de stage progressivement tout au long de celui-ci. Il doit être rédigé selon les normes décrites plus loin, dûment signé par vous et contresigné par votre maître de stage.

L'évaluation du rapport par le Comité de l'admission à la pratique peut, selon le cas, amener l'une des trois conséquences suivantes:

- le stage et le rapport sont considérés comme satisfaisants;
- le rapport est incomplet et le stagiaire est prié de le compléter après quoi il sera réévalué;
- le rapport et/ou le stage ne sont pas satisfaisants, et le stage doit être repris.

Les travaux écrits suivants composent le rapport de stage :

- 1 description du milieu de stage;
- 2 histoires pharmacothérapeutiques;
- 1 consultation pharmaceutique;
- 3 plans de soins pharmaceutiques;
- 1 description de préparation magistrale;
- 2 interventions pharmaceutiques;
- 1 réponse écrite à une question d'ordre pharmacothérapeutique;
- 1 grille-horaire pour l'administration des médicaments.

Parmi tous les cas étudiés pendant le stage, les travaux écrits inclus dans le rapport doivent permettre l'évaluation du jugement professionnel.

Des précisions complémentaires sont apportées dans la section liée aux activités d'apprentissage.

Le texte doit être rédigé de façon **précise**. Les renseignements et les recommandations doivent être complets, justes et pertinents. Une attention particulière doit être apportée à la composition du texte, à l'orthographe et à la grammaire. Le contenu doit être décrit clairement et être facile à comprendre. Les critères et éléments évalués lors de la correction du rapport de stage sont présentés à l'annexe II.

NORMES DE RÉDACTION DU RAPPORT

- Le rapport est relié.
- Le rapport est rédigé de façon succincte, en langue française.
- Le rapport est rédigé sur des feuilles 8½" X 11", à double interligne et doit être dactylographié avec un nombre standard de caractères, soit 10 ou 12 caractères par pouce. Le papier métrique (21 cm X 29,5 cm) est aussi accepté.
- Dans son rapport, le stagiaire évite de trahir la confidentialité des dossiers auxquels il a accès en ne mentionnant pas le nom des patients, ni leur adresse.

TOUT RAPPORT NON CONFORME À CES CRITÈRES SERA RETOURNÉ AU STAGIAIRE.

MAÎTRE DE STAGE

Le maître de stage doit à la fois agir comme un tuteur, un conseiller et un modèle professionnel. Les responsabilités du maître de stage sont multiples. Il doit notamment :

- établir un climat de respect et de confiance propice à la formation du stagiaire;
- planifier avec le stagiaire les activités qu'il doit réaliser durant son stage pour atteindre les objectifs et les rencontres formelles de suivi;
- orienter le stagiaire dans ses démarches pour réaliser les activités d'apprentissage;
- fournir une rétroaction au stagiaire tout au long du stage pour l'aider à progresser dans son apprentissage;
- exposer progressivement le stagiaire à des situations de plus en plus complexes, variées et à des responsabilités;
- évaluer le stagiaire pour vérifier l'atteinte des objectifs.

Dans le cas du stage, ces responsabilités sont des plus importantes puisque le maître de stage doit aussi recommander ou non la délivrance d'un permis d'exercice.

Les fonctions assumées par le maître de stage nécessitent un investissement de temps et d'énergie considérables de sa part. Le maître de stage doit assurer la supervision du stagiaire. S'il ne peut être sur place lors de toutes les présences du stagiaire, il doit désigner un pharmacien qui assurera la supervision du stagiaire en son absence. Compte tenu des responsabilités importantes assumées par le maître de stage, un pharmacien dont la disponibilité est très limitée aurait avantage à confier d'emblée la responsabilité du stagiaire à un autre pharmacien de la pharmacie ou de l'établissement.

Notons cependant que le degré de formation et d'autonomie du stagiaire et la durée du stage devraient permettre au maître de stage d'avoir des échanges enrichissants avec le stagiaire et de mettre ses compétences à profit, tout en maintenant un niveau de supervision approprié.

Tous les pharmaciens peuvent agir comme maître de stage, dans la mesure où ils rencontrent les exigences suivantes au moment où ils acceptent d'agir à ce titre:

- 1- Être inscrit au Tableau de l'Ordre depuis au moins deux (2) ans;
- 2- Avoir participé à au moins une activité de formation continue au cours de l'année précédant le début du stage;
- 3- N'avoir aucune restriction à son permis d'exercice de la profession;
- 4- Avoir un dossier exempt de toute condamnation disciplinaire depuis au moins trois (3) ans;
- 5- N'avoir fait l'objet d'aucune recommandation défavorable de la part du Comité d'inspection professionnelle.

RESPONSABILITÉS PROFESSIONNELLE ET CIVILE À L'ÉGARD DES STAGIAIRES EN PHARMACIE

Au cours des dernières années, plusieurs maîtres de stage nous ont fait part de leurs inquiétudes quant à la responsabilité qu'ils assument (ou que leur établissement assume) vis-à-vis les stagiaires qu'ils reçoivent dans le cadre des stages de l'Ordre. Cette préoccupation concerne :

- la responsabilité professionnelle, quant aux actes posés par le stagiaire;
- la responsabilité civile, quant à des dommages qui pourraient être causés par le stagiaire ou au stagiaire lui-même.

Les paragraphes qui suivent ont pour objectif de faire le point sur la question en vue de rassurer toutes les parties impliquées, stagiaires, maîtres de stage et établissements de santé. Ils ne s'appliquent qu'aux stages effectués à la demande de l'Ordre.

Responsabilité professionnelle

Le stagiaire en pharmacie peut poser tous les actes mentionnés à l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie*, pourvu qu'il agisse sous la supervision de son maître de stage ou d'un pharmacien désigné par le maître de stage, et qu'il soit inscrit au registre des étudiants de l'Ordre.

Les maîtres de stage et les stagiaires sont protégés contre les conséquences de ces actes par le régime collectif d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre, qui s'applique à tous les pharmaciens. En effet, la définition du mot "assuré" de ce contrat inclut les stagiaires, internes et résidents.

Quant aux stagiaires œuvrant en milieu hospitalier, nous avons reçu confirmation qu'ils sont protégés par l'assurance responsabilité professionnelle et civile de l'Association des hôpitaux du Québec; ils le sont aussi évidemment par le régime de l'Ordre.

Ces diverses dispositions s'appliquent que les stagiaires soient rémunérés ou non.

Responsabilité civile

En ce qui concerne la responsabilité civile, nous devons aussi distinguer le milieu hospitalier du milieu communautaire.

En centre hospitalier, selon les confirmations obtenues, l'assurance responsabilité de l'établissement prend charge du problème, et ce dans tous les cas.

En ce qui concerne la pharmacie communautaire, les propriétaires détiennent vraisemblablement une assurance responsabilité civile protégeant leurs clients et leurs employés. Cette assurance s'appliquerait aux stagiaires, le cas échéant.

Cependant, il est impossible d'obtenir une confirmation globale de ce fait, chaque pharmacien pouvant s'assurer auprès de l'assureur de son choix. En conséquence, bien que la possibilité qu'un propriétaire ne détienne pas d'assurance responsabilité civile paraît extrêmement faible, nous recommandons aux stagiaires de vérifier ce fait avant de débiter un stage en milieu communautaire.

MISE EN GARDE

L'Ordre désire rappeler aux maîtres de stage comme aux stagiaires, qu'un stagiaire peut, pendant son stage, poser tous les actes mentionnés à l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie* à la condition qu'il agisse sous la supervision constante de son maître de stage ou d'un pharmacien désigné par le maître de stage et qu'il soit inscrit au registre des étudiants de l'Ordre (immatriculé).

La supervision doit être interprétée comme la présence sur place, c'est-à-dire dans la pharmacie ou l'établissement de santé où s'effectue le stage, ou une partie de celui-ci, d'un pharmacien qui peut exercer la supervision appropriée. Il appartient aux maîtres de stage de déterminer le niveau de supervision qui doit être exercé auprès de chaque stagiaire et d'en aviser les propriétaires de la pharmacie ou le chef du département de pharmacie.

L'étudiant inscrit au stage peut, lorsqu'il en est autorisé par les propriétaires d'une pharmacie ou le chef du département de pharmacie, signer de son nom les actes qu'il pose, en ajoutant le titre "stagiaire en pharmacie".

Le stagiaire qui pose des actes décrits à l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie*, sans être sous une telle supervision:

- ne bénéficie d'aucune assurance responsabilité et peut compromettre ainsi grandement son avenir;
- s'expose à être poursuivi pour exercice illégal de la pharmacie;
- s'expose à voir son stage annulé. Tout stage ultérieur devra alors s'effectuer dans un autre établissement et sous la supervision d'un autre maître de stage.

ÉVALUATION

Durant le stage, le maître de stage doit s'assurer que le milieu offre au stagiaire suffisamment d'opportunités pour réaliser les activités ciblées.

Deux phases d'évaluation sont à distinguer : l'évaluation formative et le bilan final appelé évaluation sommative.

Évaluation formative : lorsque l'objectif est de remédier à des difficultés occasionnelles éprouvées par le stagiaire.

L'évaluation formative permet d'orienter le stagiaire dans la poursuite des objectifs du stage. Toutefois, elle **ne compte pas dans la détermination de la note finale**. Le maître de stage et le stagiaire discutent ensemble des compétences pour lesquelles le stagiaire doit s'améliorer. Pour procéder à cette évaluation, plusieurs outils sont fournis, tels que les fiches d'évaluation pour certaines activités d'apprentissage fondamentales (histoire pharmacothérapeutique, consultation pharmaceutique, exécution d'ordonnance et conseil au patient). Ces fiches servent à apprécier la performance du stagiaire pendant une activité et permettent au maître de stage de signaler avec précision au stagiaire ses points forts et les correctifs à apporter pour sa réalisation.

Cependant, certaines activités se prêtent mal à une observation directe mais le résultat ou le produit peut être évalué, comme l'élaboration et l'application d'un plan de soins pharmaceutiques, une intervention pharmaceutique ou une réponse à une question d'ordre pharmacothérapeutique. Toutes les fiches d'évaluation sont incluses dans le document « Rapport de l'appréciation du maître de stage » inclus à l'annexe IV. De plus, une fiche d'évaluation des attitudes est aussi disponible. Les observations faites à l'aide de cette fiche sont transmises au stagiaire afin qu'il puisse améliorer son comportement et ainsi respecter son rôle de futur professionnel.

Dans la réalisation des activités d'apprentissage fondamentales, le stagiaire est tenu de produire des documents écrits aussi souvent que cela s'avère nécessaire. Au terme du stage, il doit retourner à la Direction de l'admission et du perfectionnement. Les travaux écrits déterminés pour chaque activité d'apprentissage. *Tous ces travaux doivent être signés par le stagiaire et le maître de stage, certifiant ainsi que le stagiaire les a lui-même réalisés et qu'il a accompli lui-même les actes professionnels qui y sont rapportés.* Ces travaux sont décrits dans les pages qui suivent.

Évaluation sommative : lorsque l'objectif est d'établir le bilan du niveau de compétence atteint par le stagiaire inhérent aux objectifs du stage.

À la fin du stage, une évaluation sommative est effectuée pour chacun des *objectifs prédéterminés*. Elle consiste à juger les performances obtenues par le stagiaire et à les comparer aux indices de réussite visés. Le résultat de l'évaluation sommative **compte pour la note finale**.

Aux fins de cette évaluation :

- “Insatisfaisant”** signifie que le stagiaire démontre des *lacunes importantes* dans la compétence décrite et qu'il a besoin d'aide ou de supervision pour maîtriser l'habileté dans son ensemble;
- “Satisfaisant”** signifie que le stagiaire démontre qu'il possède la compétence décrite dans *la plupart* des situations, qu'il a rarement besoin d'aide ou occasionnellement de supervision;
- “Très satisfaisant”** signifie que le stagiaire démontre la maîtrise de la compétence décrite, d'une *manière constante* et dans une *grande variété* de situations.

L'évaluation par le maître de stage de *chaque objectif* doit être « Satisfaisant » ou « Très satisfaisant » pour confirmer la réussite du stage. La durée du stage est d'un minimum de 600 heures. Cependant, seule l'atteinte des objectifs détermine la durée du stage. De plus, l'évaluation du rapport de stage se fait à l'Ordre.

Le maître de stage complète seul cette évaluation en utilisant l'outil « Rapport de l'appréciation du maître de stage » qu'il retourne dûment rempli, au plus tard 30 jours après la fin du stage, à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

CONFIRMATION DE L'ÉVALUATION

L'évaluation du maître de stage et celle du correcteur du rapport font foi de la réussite ou de l'échec du stage par le stagiaire. Le Comité de l'admission à la pratique reconnaît la réussite du stage si :

- tous les documents requis ont été acheminés à la Direction de l'admission et du perfectionnement;
- tous les objectifs spécifiques (Rapport de l'appréciation du maître de stage) ont été jugés "Satisfaisant" ou "Très satisfaisant" par le maître de stage;
- le maître de stage a recommandé favorablement le stagiaire en vue de la délivrance d'un permis d'exercice;
- le rapport a été jugé avec l'une des mentions suivantes : exceptionnel, supérieur, attendu ou limite sans demande de complément.

De plus, lorsqu'un ou plusieurs objectifs spécifiques sont jugés "Insatisfaisant", le stagiaire doit reprendre le stage en partie ou en totalité, selon la décision des membres du Comité de l'admission à la pratique. La reprise du stage ne peut s'effectuer que sous la supervision d'un pharmacien désigné ou approuvé par l'Ordre. Un complément peut être exigé lorsque le rapport est jugé « Limite ». Pour un résultat « Insuffisant », la réécriture du rapport de stage ainsi qu'une reprise partielle ou complète du stage seront exigées.

Le Comité de l'admission à la pratique informe par écrit le stagiaire de l'échec et des modalités de reprise du stage. Le stagiaire peut en appeler de cette décision auprès du comité réviseur de l'Ordre dans les trente (30) jours, selon le règlement en vigueur.

DÉLIVRANCE DU PERMIS

À la fin du stage, le maître de stage doit aussi recommander ou non la délivrance du permis d'exercice au stagiaire et justifier sa recommandation si celle-ci est négative.

Les documents suivants doivent être fournis au moment de la demande pour la délivrance du permis :

- le formulaire d'inscription et de demande de permis d'exercice (Arrangement de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles entre le Québec et la France);
- l'affirmation solennelle;
- le rapport de stage accompagné du rapport d'évaluation du maître de stage;
- une attestation, datant de moins de trois mois, fournie par le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens de France confirmant que vous ne faites l'objet d'aucune mesure administrative, ni sanction disciplinaire ou pénale pouvant interdire ou restreindre votre droit d'exercice en France. Cette attestation est requise uniquement si vous avez exercé la pharmacie en France;
- le chèque pour la délivrance du permis et la cotisation.

De plus, vous devez adhérer au FARPOPOQ (Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre des pharmaciens du Québec) en téléphonant au 1 877 281-0309, et ce, une fois inscrit au Tableau de l'Ordre.

OBJECTIFS GÉNÉRAUX ET SPÉCIFIQUES

Les objectifs du stage représentent les compétences complexes que le pharmacien doit maîtriser pour exercer adéquatement sa profession. Concrètement, les objectifs précisent les résultats que l'on souhaite obtenir globalement, particulièrement et pratiquement, soit les objectifs généraux et spécifiques. Les « objectifs généraux » se réfèrent à la performance générale visée. Ils chapeautent et servent de guide à la formulation d'un ensemble d'objectifs de contenu et d'habiletés.

Quant aux « objectifs spécifiques », ils définissent les aspects particuliers de la performance générale visée, ce à quoi le stagiaire doit parvenir pendant ou à la suite d'une situation d'apprentissage, tout en tenant compte des nouvelles réalités de la pratique professionnelle.

Basés sur le respect des lois, règlements et normes régissant l'exercice de la pharmacie et des attitudes professionnelles inhérentes à la pratique, cinq objectifs généraux ainsi que des objectifs spécifiques ont été élaborés. À la fin du stage, le stagiaire doit être capable de :

COMMUNIQUER EFFICACEMENT AVEC LES PATIENTS ET LES PROFESSIONNELS DE LA SANTÉ, NOTAMMENT:

- établir une relation de confiance avec le patient;
- démontrer une bonne maîtrise des techniques d'entrevue;
- recueillir les renseignements nécessaires lors de l'exécution d'une ordonnance ou lors d'une consultation pour un problème de santé ou un médicament en vente libre;
- transmettre de l'information pharmacothérapeutique orale ou écrite adaptée à la clientèle visée.

DÉVELOPPER ET APPLIQUER UN PLAN DE SOINS PHARMACEUTIQUES, NOTAMMENT:

- identifier et classer par ordre de priorité des problèmes réels ou potentiels reliés à la pharmacothérapie;
- identifier des résultats recherchés pour chaque problème retenu et proposer des solutions adaptées au patient;
- élaborer un plan de surveillance de la thérapie;
- mettre en oeuvre le plan de traitement retenu et assurer le suivi.

CONTRÔLER LA PRÉPARATION ET LA DISTRIBUTION DES MÉDICAMENTS, NOTAMMENT:

- être capable d'exécuter des ordonnances variées;
- être capable de préparer, conditionner et entreposer des produits pharmaceutiques variés.

ÉVALUER ET DIFFUSER L'INFORMATION PHARMACEUTIQUE, NOTAMMENT:

- être capable d'évaluer la qualité de l'information pharmacothérapeutique;
- être capable d'identifier et d'utiliser des sources d'information valides et pertinentes pour répondre à des questions d'ordre pharmacothérapeutique.

GÉRER EFFICACEMENT LES SOINS ET SERVICES PHARMACEUTIQUES, NOTAMMENT:

- être capable de superviser du personnel de soutien;
- être capable de gérer efficacement le déroulement du travail;
- être capable d'appliquer les politiques pharmacoéconomiques d'utilisation ou de remboursement des médicaments des établissements et des régimes d'assurance-médicaments.

ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE FONDAMENTALES

Les sept activités professionnelles fondamentales nécessaires à l'exercice de la pharmacie et retenues dans le cadre du stage sont :

- 1- Histoire pharmacothérapeutique;
- 2- Consultation pharmaceutique;
- 3- Exécution d'ordonnance;
- 4- Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques;
- 5- Intervention pharmaceutique;
- 6- Réponse à une question d'ordre pharmacothérapeutique;
- 7- Conseil au patient.

Rappelons que tous les travaux écrits acheminés à l'Ordre doivent être signés par le stagiaire et le maître de stage, certifiant ainsi que le stagiaire les a lui-même réalisés et qu'il a accompli lui-même les actes professionnels qui y sont rapportés. Dans la production de ces documents, le stagiaire doit éviter de trahir la confidentialité des dossiers auxquels il a accès en ne mentionnant pas le nom des patients, ni leur adresse.

En premier lieu, le stagiaire doit inclure une description du milieu de stage où il a évolué. Cette description devrait notamment inclure le type de milieu, les services offerts, les clientèles desservies, les particularités du milieu, le volume d'activités, etc.

1. HISTOIRE PHARMACOTHÉRAPEUTIQUE

Pendant son stage, le stagiaire doit recueillir les renseignements nécessaires à la prestation de soins pharmaceutiques. Le stagiaire doit être exposé de façon significative à des situations variées d'histoire médicamenteuse.

L'information recueillie peut porter notamment sur :

- le patient;
- les conditions justifiant un médicament;
- les diagnostics, antécédents médicaux et conditions particulières du patient;
- les médicaments et les suppléments;
- les résultats de tests si disponibles.

L'histoire pharmacothérapeutique peut être effectuée notamment :

- lors d'un échec ou d'un résultat thérapeutique insatisfaisant;
- lors d'inobservance au traitement;
- lors d'une nouvelle ordonnance;
- lors de l'ouverture d'un dossier-patient;
- pour identifier et solutionner un problème de santé;
- pour recommander un médicament de vente libre, un appareil ou un instrument médical, un test diagnostique ou de monitoring;
- pour documenter une allergie ou une réaction indésirable à un médicament;
- pour déceler une ou des interactions médicamenteuses;
- en présence d'un patient avec une maladie chronique importante;
- en présence d'un patient avec de multiples pathologies;
- en présence d'un patient qui reçoit un médicament à faible index thérapeutique.

NOTE

Deux formulaires d'histoire pharmacothérapeutique remplis par le stagiaire (ou une copie de deux notes au dossier sur des histoires pharmacothérapeutiques réalisées) doivent être acheminés à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

Il est important de présenter succinctement le cas choisi pour faire l'histoire pharmacothérapeutique. Les informations présentées doivent être claires, pertinentes et complètes.

2. CONSULTATION PHARMACEUTIQUE

Pendant son stage, le stagiaire doit répondre régulièrement à des consultations pharmaceutiques concernant l'autotraitement. Il doit proposer des solutions adaptées à la situation et au demandeur.

Le stagiaire doit :

- recueillir les renseignements nécessaires pour préciser le problème;
- recueillir les renseignements nécessaires pour identifier les caractéristiques du patient qui peuvent avoir un impact sur ses recommandations (voir l'activité Histoire pharmacothérapeutique);
- proposer une solution au problème dans le respect des compétences du pharmacien;
- conseiller le patient (voir l'activité Conseil au patient);
- planifier le suivi de ses recommandations.

Les consultations pharmaceutiques concernant l'autotraitement incluent notamment :

- une consultation pour un problème de santé;
- une consultation pour un médicament de vente libre;
- une consultation pour un appareil ou un instrument médical;
- une consultation pour un test diagnostique ou une méthode de monitoring.

Les solutions adaptées à la situation et au demandeur, selon la nature du problème, peuvent consister à :

- orienter le patient vers le médecin ou tout autre professionnel;
- sélectionner un produit (médicament ou autre) qui tient compte à la fois des résultats attendus et des caractéristiques et préférences du patient;
- recommander des mesures non pharmacologiques.

NOTE

Une description d'une consultation pharmaceutique réalisée durant le stage doit être acheminée à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

Cette description doit notamment inclure les éléments suivants : l'histoire du cas, le problème identifié, la solution proposée justifiée, les conseils au patient, etc.

3. Exécution d'ordonnances

Pendant son stage, le stagiaire doit accomplir régulièrement toutes les étapes de l'exécution d'une ordonnance. Il doit être exposé de façon significative à cette activité en vue d'exécuter adéquatement des ordonnances variées.

Pour les étapes de l'exécution d'une ordonnance, le stagiaire doit :

- recueillir l'information nécessaire auprès du patient pour exécuter l'ordonnance et compléter le dossier-patient (voir l'activité Histoire pharmacothérapeutique);
- identifier et intervenir pour solutionner tout problème réel ou potentiel lié à la pharmacothérapie du patient le cas échéant (voir l'activité Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques et l'activité Intervention pharmaceutique);
- saisir les renseignements à l'informatique pour produire une étiquette adéquate et constituer ou compléter le dossier-patient;
- préparer le médicament;
- planifier le suivi du traitement et conseiller le patient sur le bon usage du médicament (voir l'activité Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques et l'activité Conseil au patient);
- appliquer les procédures établies concernant la distribution, l'approvisionnement et le remboursement ou la facturation des médicaments servis en exécution d'une ordonnance.

Les ordonnances variées incluent notamment :

- une nouvelle ordonnance;
- un renouvellement d'ordonnance;
- un transfert d'ordonnance selon les différentes catégories de médicaments;
- une ordonnance verbale;
- une ordonnance acheminée par télécopieur selon les normes de l'Ordre;
- une ordonnance pour un médicament d'exception ou hors formulaire;
- une ordonnance urgente (un « stat », la « COU », etc.);
- une exécution partielle d'une ordonnance (stupéfiants ou drogues contrôlées);
- une ordonnance impliquant plusieurs médicaments;
- une ordonnance pédiatrique;
- une ordonnance gériatrique;
- une ordonnance pour des médicaments nécessitant des directives particulières d'utilisation, d'administration ou de conservation;
- une ordonnance impliquant une substitution médicamenteuse;
- une ordonnance impliquant un pré-conditionnement du médicament;
- une ordonnance impliquant une préparation magistrale.

NOTE

Une brève description (matières premières employées, techniques de préparation, modalités de conservation, date de péremption, références utilisées, calcul détaillé obligatoire) par le stagiaire d'une préparation magistrale de médicaments effectuée durant le stage doit être acheminée à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

4. ÉLABORATION ET APPLICATION D'UN PLAN DE SOINS PHARMACEUTIQUES

Pendant son stage, le stagiaire doit dispenser régulièrement des soins pharmaceutiques à des patients présentant différents problèmes de santé reliés aux médicaments.

SOINS PHARMACEUTIQUES

Le stagiaire doit développer et appliquer des plans de soins pharmaceutiques conformes à la démarche définie par Strand et coll.* en vue de résoudre les problèmes ou de combler les besoins reliés à la pharmacothérapie d'un patient. Il doit :

- établir la relation pharmacien-patient;
- recueillir les renseignements pertinents, en faire la synthèse et les interpréter (voir l'activité Histoire pharmacothérapeutique);
- dresser la liste des problèmes réels ou potentiels du patient reliés aux médicaments et les classer;
- établir un résultat pharmacothérapeutique recherché pour chaque problème relié au médicament retenu;
- identifier les autres options pharmacothérapeutiques possibles;
- choisir la "meilleure" solution pharmacothérapeutique et individualiser le schéma posologique;
- élaborer un plan de surveillance du traitement;
- mettre en oeuvre le schéma thérapeutique individualisé et le plan de surveillance (voir l'activité Conseil au patient);
- suivre le succès des mesures prises.

PROBLÈMES RELIÉS À LA PHARMACOTHÉRAPIE

- a besoin d'une pharmacothérapie mais ne la reçoit pas (PRP 1);
- prend ou reçoit un médicament autre que celui qu'il lui faut (PRP 2);
- prend ou reçoit le médicament correct mais à une dose trop faible (PRP 3);
- prend ou reçoit le médicament correct mais à une dose trop forte (PRP 4);
- présente une réaction médicamenteuse indésirable (PRP 5);

* Strand Linda M et al. Les soins pharmaceutiques: Une introduction. (produit par Upjohn Canada)

- subit une interaction médicamenteuse (exemple interaction : médicament-médicament, médicament-médicament de vente libre, médicament-pathologie, médicament-aliment, etc.) (PRP 6);
- ne prend ou ne reçoit pas le médicament prescrit (PRP 7);
- prend ou reçoit un médicament sans indication médicale valable (PRP 8).

Le maître de stage et le stagiaire doivent sélectionner ensemble des patients pour lesquels sera développé et appliqué un plan de soins pharmaceutiques et qui feront l'objet d'un suivi particulier par le stagiaire pendant son stage.

NOTE

Trois plans de soins complets et concis élaborés par le stagiaire doivent être acheminés à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

Ces plans de soins doivent notamment inclure les informations suivantes : l'histoire de cas, l'identification des PRP, les objectifs précis et adaptés, les solutions possibles pertinentes, les solutions optimales retenues et justifiées, les conseils adéquats lorsque requis, les interventions réalisées (refus, opinion, etc.), le suivi adapté, le résultat du suivi, s'il y a lieu.

5. INTERVENTION PHARMACEUTIQUE

Pendant son stage, suite à l'identification d'un problème réel ou potentiel lié à la pharmacothérapie d'un patient, le stagiaire doit effectuer les interventions verbales et écrites requises auprès du patient et du prescripteur ou de tout autre intervenant.

IDENTIFICATION D'UN PROBLÈME RÉEL OU POTENTIEL LIÉ À LA PHARMACOTHÉRAPIE

(Voir l'activité Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques)

INTERVENTIONS VERBALES ET ÉCRITES REQUISES

Le stagiaire doit proposer une solution appropriée au problème identifié (voir l'activité Élaboration et application d'un plan de soins pharmaceutiques). L'intervention peut être effectuée de façon verbale seulement ou de façon verbale et écrite sous la forme notamment :

- d'une opinion pharmaceutique ou d'un refus d'exécution d'une ordonnance tel que défini dans l'entente entre l'Association québécoise des pharmaciens propriétaires (AQPP) et le Ministère de la santé et des services sociaux (MSSS);
- d'une note au dossier (formule "SOAP" ou autre);
- d'une déclaration d'un effet indésirable à un médicament;
- d'un sommaire pharmaceutique.

NOTE

Deux interventions écrites (opinion pharmaceutique, refus d'exécution d'une ordonnance, note au dossier, notification d'une réaction médicamenteuse indésirable ou sommaire pharmaceutique) effectuées par le stagiaire doivent être acheminées à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

Le stagiaire doit préciser l'histoire du cas, le problème identifié, la solution retenue justifiée, les conseils au patient, etc.

6. RÉPONSE À UNE QUESTION D'ORDRE PHARMACOTHÉRAPEUTIQUE

Pendant son stage, le stagiaire doit répondre régulièrement à des demandes d'information pharmacothérapeutique variées provenant du patient, du maître de stage, du médecin ou de tout autre intervenant. Le stagiaire doit procurer une réponse adaptée à la situation et au demandeur.

Les demandes d'information pharmacothérapeutique variées peuvent notamment concerner :

- le moment optimal d'administration des médicaments;
- la posologie des médicaments;
- les effets indésirables des médicaments;
- les coûts de traitement;
- les interactions médicamenteuses;
- l'efficacité d'un traitement;
- la conservation des médicaments;
- les mesures non pharmacologiques;
- les compatibilités médicamenteuses;
- le mode d'administration des médicaments;
- le traitement d'un problème de santé ou d'une intoxication.

Selon le contexte entourant la demande, la réponse, adaptée à la situation et au demandeur, pourra être communiquée :

- verbalement;
- verbalement et par écrit;
- dans un délai relativement court;
- **seulement après une recherche d'informations et une analyse de la documentation scientifique sur le sujet;**
- dans un langage vulgarisé;
- en respectant des normes de rédaction.

NOTE

Une réponse écrite formulée par le stagiaire à la suite d'une question d'ordre pharmacothérapeutique doit être acheminée à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

La question et la réponse doivent être claires et pertinentes.

7. CONSEIL AU PATIENT

Pendant le stage, le stagiaire doit prodiguer des conseils aux patients quant à l'utilisation des médicaments, tests diagnostiques, méthodes de monitoring, appareils et instruments médicaux. Le stagiaire doit être exposé de façon significative à cette activité, dans des situations variées de conseils. Pour chaque conseil effectué, le stagiaire doit dispenser au patient les renseignements verbaux et écrits pertinents à la situation rencontrée.

Les situations variées de conseils peuvent notamment concerner :

- une nouvelle ordonnance;
- un renouvellement d'ordonnance;
- l'utilisation d'un médicament en vente libre;
- l'utilisation ou l'entretien d'appareils et d'instruments médicaux (thermomètres, cannes, pompes à infusion sous-cutanée, etc.);
- l'utilisation ou l'entretien de tests diagnostiques ou de méthodes de monitoring (tests de grossesse, tests de prédiction de l'ovulation, glucomètres, tensiomètres, etc.);
- l'utilisation de produits avec un mode de conservation ou d'administration particulier (produit injectable, aérosol-doseur, produits ophtalmiques, etc.);
- des mesures non pharmacologiques.

Ces conseils peuvent s'adresser notamment :

- à un enfant ou à une personne âgée;
- à un malentendant ou à une personne avec un trouble de la vue;
- à une personne avec de multiples pathologies ou une polymédication;
- à une tierce personne (intermédiaire, aidant naturel, représentant du patient, conjoint, enfant, etc.).

Informations verbales et écrites pertinentes à la situation

Le stagiaire doit sélectionner les informations verbales entourant l'utilisation des médicaments, tests, méthodes de monitoring, appareils ou instruments, en tenant compte notamment :

- de l'ampleur de l'information à donner;
- de l'importance des renseignements;
- du degré d'information que le patient peut recevoir.

Le stagiaire doit aussi sélectionner (concevoir si besoin) des documents écrits adaptés et utiles au patient, notamment :

- des fiches-conseils sur les médicaments;
- des fiches-conseils sur les problèmes médicaux;
- une grille-horaire d'administration des médicaments;
- une carte du Code Médicament.

NOTE

Une grille-horaire d'administration des médicaments élaborée et utilisée par le stagiaire pour effectuer un conseil à un patient particulier doit être acheminée à la Direction de l'admission et du perfectionnement.

Une présentation succincte du cas choisi doit être incluse. De plus, le choix d'un horaire inhabituel doit être justifié en quelques lignes. La question et la réponse doivent être claires et pertinentes.

ANNEXE I

RÈGLEMENTS

c. P-10, r. 13.1

Règlement sur la délivrance d'un permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles

Loi sur la pharmacie

(L.R.Q., c. P-10, a. 3)

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. c.2)

1. Le présent règlement a pour objet de déterminer les conditions et modalités de délivrance d'un permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec nécessaires pour donner effet à l'arrangement en vue de la reconnaissance mutuelle des qualifications professionnelles conclu par l'Ordre, la ministre de la Santé et des Sports et le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens de France.

Décision 2011-01-28, a. 1.

2. Pour obtenir un permis de l'Ordre, le demandeur doit remplir les conditions suivantes:

1° détenir une preuve d'inscription au tableau de l'Ordre national des pharmaciens, ou de radiation de celui-ci, précisant le milieu de pratique, officine ou pharmacie à usage intérieur d'un hôpital, et les dates de début et de fin de l'exercice du pharmacien ou, le cas échéant, une attestation émise par le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens certifiant qu'il remplit toutes les conditions pour être inscrit au tableau de l'Ordre national des pharmaciens à l'exception de celle du rattachement à un établissement pharmaceutique situé en France;

2° avoir obtenu, sur le territoire de la France, le diplôme d'État de docteur en pharmacie ou le diplôme d'État de pharmacien;

3° accomplir l'une des mesures de compensation suivantes:

a) réussir la partie II de l'examen d'aptitude du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (ECOS) ainsi que la formation d'appoint sur la législation et le système de santé québécois offerte en autoapprentissage par

l'Université de Montréal et compléter avec succès un stage, conformément aux conditions et modalités prescrites aux articles 3 à 7 du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec (c. P-10, r. 11), ou obtenir une équivalence de ce stage selon les conditions et modalités prescrites à la section II.1 de ce règlement;

b) réussir le programme de formation d'appoint de l'Ordre, dispensé par une université québécoise, et compléter avec succès un stage, conformément aux conditions et modalités prescrites aux articles 3 à 7 du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec, ou obtenir une équivalence de ce stage selon les conditions et modalités prescrites à la section II.1 de ce règlement.

Décision 2011-01-28, a. 2.

3. Le demandeur doit faire parvenir à l'Ordre sa demande de permis par écrit avec le paiement des frais d'étude de son dossier prescrits conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26). Il joint également:

1° la preuve de l'inscription au tableau de l'Ordre national des pharmaciens, un certificat de radiation du tableau de l'Ordre national des pharmaciens ou une attestation émise par le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens certifiant qu'il remplit toutes les conditions pour être inscrit au tableau de l'Ordre national des pharmaciens à l'exception de celle du rattachement à un établissement pharmaceutique situé en France;

2° une copie du diplôme français d'État de docteur en pharmacie ou du diplôme français d'État de pharmacien;

3° la preuve qu'il a réussi, selon la mesure de compensation accomplie, l'examen d'aptitude et la formation d'appoint prévus au sous-paragraphe *a* du paragraphe 3 de l'article 2 ou la formation d'appoint prévue au sous-paragraphe *b* du paragraphe 3 de cet article;

4° un rapport de stage ou, le cas échéant, une preuve d'équivalence de stage reconnue en vertu du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec (c. P-10, r. 11);

5° une attestation du Conseil national de l'Ordre des pharmaciens confirmant qu'il ne fait l'objet d'aucune mesure administrative, ni sanction disciplinaire ou pénale pouvant interdire ou restreindre le plein exercice de la pharmacie en France;

6° une attestation émise par le Conseil national de l'Ordre des pharmaciens indiquant s'il a exercé ou non une pratique professionnelle en officine ou à l'hôpital au cours des 5 dernières années.

Décision 2011-01-28, a. 3.

4. L'Ordre accuse réception de la demande de permis dans les 30 jours suivant la date de sa réception et, le cas échéant, informe le demandeur de tout document manquant.

Décision 2011-01-28, a. 4.

5. Un comité décideur formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) décide si le demandeur a réussi le stage prescrit aux sous-paragraphe *a* et *b* du paragraphe 3 de l'article 2 dans les 60 jours de la réception par l'Ordre du rapport de stage du demandeur et de la fiche d'appréciation du maître de stage.

Décision 2011-01-28, a. 5.

6. Le comité décideur informe le demandeur de sa décision par courrier recommandé dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

Décision 2011-01-28, a. 6.

7. S'il décide que les exigences du stage prévu aux sous-paragraphe *a* et *b* du paragraphe 3 de l'article 2 ne sont pas satisfaites, le comité décideur doit également indiquer au demandeur les éléments à compléter et le processus à suivre pour satisfaire aux exigences du stage. Il l'informe de plus du délai pour ce faire et du recours en révision prévu à l'article 8.

Décision 2011-01-28, a. 7.

8. Le demandeur peut demander la révision d'une décision rendue en application de l'article 7 en faisant parvenir une demande écrite au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours suivant la date de la réception de la décision.

Décision 2011-01-28, a. 8.

9. Le secrétaire de l'Ordre informe le demandeur de la date de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée en lui transmettant, par courrier recommandé, au moins 15 jours avant la date prévue pour cette séance, un avis à cet effet.

Décision 2011-01-28, a. 9.

10. Le comité de révision doit, avant de rendre une décision, permettre au demandeur de présenter par écrit ses observations.

Le demandeur qui veut présenter des observations doit faire parvenir celles-ci au secrétaire de l'Ordre au moins 2 jours avant la tenue de la séance au cours de laquelle sa demande de révision sera examinée.

Décision 2011-01-28, a. 10.

11. La révision est effectuée par un comité réviseur formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26). Un membre du comité décideur ne peut faire partie du comité réviseur.

Le comité réviseur examine la demande de révision et rend par écrit une décision motivée dans un délai de 60 jours suivant la date de la réception de la demande de révision.

Décision 2011-01-28, a. 11.

12. La décision du comité réviseur est finale et doit être transmise au demandeur par courrier recommandé dans les 30 jours suivant la date à laquelle elle a été rendue.

Décision 2011-01-28, a. 12.

13. *(Omis).*

Décision 2011-01-28, a. 13.

RÉFÉRENCES

Décision 2011-01-28, 2011 G.O. 2, 777

c. P-10, r. 11

Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec

Loi sur la pharmacie

(L.R.Q., c. P-10, a. 10, 1^e al., par. b)

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 93, par. c.1 et 94, par. i)

SECTION I

DÉLIVRANCE DU PERMIS

1. Le Conseil d'administration de l'Ordre des pharmaciens du Québec délivre un permis à la personne qui satisfait aux conditions suivantes:

1° être titulaire d'un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26) ou un diplôme ou une formation reconnu équivalent par l'Ordre;

2° être détenteur d'un certificat d'immatriculation, le cas échéant;

3° avoir satisfait aux exigences du stage d'internat ou s'être vu reconnaître une équivalence par l'Ordre en vertu de la section II.1;

4° avoir rempli une demande de permis;

5° avoir acquitté tout droit ou cotisation relatif à la délivrance du permis;

6° avoir prouvé sa connaissance de la langue officielle du Québec, conformément aux dispositions de la Charte de la langue française (L.R.Q., c. C-11).

D. 231-93, a. 1; D. 542-2008, a. 1.

SECTION II

STAGE D'INTERNAT

2. Le Conseil d'administration admet au stage d'internat une personne qui:

1°

a) a complété avec succès le programme d'études menant à un diplôme reconnu par le gouvernement en vertu du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26); ou

b) détient un diplôme ou une formation reconnu équivalent par l'Ordre;

2° est détentrice d'un certificat d'immatriculation;

3° remplit une demande d'inscription;

4° acquitte les frais d'inscription exigés conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code.

D. 231-93, a. 2; D. 542-2008, a. 2.

3. La durée du stage d'internat est de 600 heures, s'étendant sur une période d'au moins 15 semaines et d'au plus 1 an.

D. 231-93, a. 3.

4. Le stage est effectué sous la supervision constante d'un ou, selon le cas, de plusieurs maîtres de stage désignés par le Conseil d'administration parmi les pharmaciens qui satisfont aux conditions établies, par résolution du Conseil d'administration, pour devenir maître de stage. Le stage vise à fournir un encadrement pratique aux candidats dans un contexte réel d'exercice professionnel en pharmacie communautaire ou en pharmacie d'établissement de santé comprenant, notamment, les éléments suivants:

1° la préparation et la vente des médicaments avec ou sans ordonnance;

2° la communication de renseignements à un patient ou à un professionnel de la santé sur l'usage prescrit d'un médicament ou, à défaut d'ordonnance, sur l'usage reconnu d'un médicament;

3° l'organisation et l'étude critique de la documentation nécessaire dans une officine;

4° la constitution, la mise à jour, l'étude pharmacologique et l'utilisation des dossiers-patients.

D. 231-93, a. 4.

5. Dans les 30 jours qui suivent la date de la fin de son stage, le stagiaire doit rédiger un rapport de ses activités visant à démontrer qu'il a atteint une connaissance pratique des éléments mentionnés à l'article 4. Le rapport porte notamment sur les éléments suivants:

- 1° milieu de stage;
- 2° activités fondamentales;
- 3° préparation magistrale de médicaments avec ou sans ordonnance;
- 4° documentation;
- 5° utilisation des médicaments;
- 6° recherches bibliographiques;
- 7° dossier patient;
- 8° communication de renseignements;
- 9° opinions pharmaceutiques;

D. 231-93, a. 5.

6. Le rapport de stage doit être signé par le stagiaire et contresigné par le ou, selon le cas, les maîtres de stage qui doivent certifier que le stagiaire a rédigé lui-même son rapport, qu'il a accompli lui-même les actes professionnels qui y sont décrits et qu'il a effectué le nombre requis d'heures de stage dans le délai prescrit.

D. 231-93, a. 6.

7. Dans les 30 jours qui suivent la date de la fin de chaque stage qu'il a dirigé, le ou, selon le cas, les maîtres de stage doivent remplir une fiche d'appréciation du stagiaire et la transmettre au secrétaire de l'Ordre. Cette fiche d'appréciation du stagiaire porte notamment sur les éléments suivants:

- 1° conscience professionnelle;
- 2° compétence;
- 3° relations humaines;
- 4° personnalité;
- 5° discipline personnelle.

D. 231-93, a. 7; D. 542-2008, a. 3.

8. Le secrétaire de l'Ordre transmet le rapport de stage et la fiche d'appréciation à un comité formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

Dans les 60 jours qui suivent la date de la réception de ces documents, le comité détermine si le stagiaire a satisfait aux exigences du stage.

D. 231-93, a. 8; D. 542-2008, a. 4.

9. Le comité informe le stagiaire de sa décision, par écrit, dans les 30 jours de la date où elle a été rendue.

Dans les cas où le stagiaire n'a pas satisfait aux exigences du stage d'internat, le comité doit également lui indiquer par écrit les éléments à compléter et le processus à suivre pour satisfaire aux exigences.

D. 231-93, a. 9; D. 542-2008, a. 4.

10. Le stagiaire qui est informé de la décision du comité à l'effet qu'il n'a pas satisfait aux exigences du stage d'internat peut en demander la révision par un comité réviseur. Ce comité réviseur est formé par le Conseil d'administration conformément au paragraphe 2 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26). Un membre du comité prévu à l'article 8 ne peut faire partie du comité réviseur.

Le stagiaire doit faire la demande de révision par écrit au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours de la réception de la décision.

Le comité réviseur dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date de la réception de la demande pour prendre sa décision.

Le secrétaire informe le stagiaire de la date de la réunion à laquelle le comité réviseur examinera sa demande en lui transmettant, par courrier recommandé ou certifié, au moins 15 jours à l'avance, un avis à cet effet.

Le stagiaire peut faire parvenir au secrétaire des représentations écrites à l'intention du comité en tout temps avant le jour prévu pour l'examen de sa demande de révision.

La décision du comité réviseur qui en résulte est définitive et doit être transmise par écrit, par courrier recommandé ou certifié, à ce stagiaire dans les 30 jours de la date de la tenue de la réunion.

D. 231-93, a. 10; D. 542-2008, a. 4.

SECTION II.1

NORMES D'ÉQUIVALENCE DU STAGE D'INTERNAT

D. 542-2008, a. 5.

10.1. Une personne bénéficie d'une équivalence du stage prévu à la section II si elle démontre qu'elle possède des connaissances et habiletés équivalentes à celles d'une personne qui a rempli cette condition.

Dans l'appréciation de l'équivalence, il est tenu compte notamment des facteurs suivants:

- 1° la nature et la durée de son expérience de travail;
- 2° le fait qu'elle est titulaire d'un ou de plusieurs diplômes obtenus au Québec ou ailleurs;
- 3° la nature et le contenu des cours suivis;
- 4° la nature et le contenu des stages et des autres activités de formation effectués;
- 5° le nombre total de ses années de scolarité.

D. 542-2008, a. 5.

10.2. La personne qui veut faire reconnaître une équivalence du stage prévue à l'article 10.1 doit en faire la demande selon les modalités prévues à la section II, compte tenu des adaptations nécessaires.

Les documents transmis à l'appui de la demande qui sont rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais doivent être accompagnés d'une traduction en langue française, attestée par une déclaration sous serment de la personne qui l'a effectuée.

D. 542-2008, a. 5.

SECTION III

CONDITIONS ET MODALITÉS RELATIVES À L'IMMATRICULATION ET LA RÉVOCATION DE L'IMMATRICULATION DES ÉTUDIANTS EN PHARMACIE

11. Le secrétaire de l'Ordre tient un registre des étudiants en pharmacie et délivre un certificat d'immatriculation à toute personne qui satisfait aux exigences prévues à l'article 12.

Dans le présent règlement, on entend par université reconnue, un établissement d'enseignement qui délivre un diplôme en pharmacie reconnu conformément au règlement édicté en vertu du premier alinéa de l'article 184 du Code.

D. 231-93, a. 11.

12. Le secrétaire inscrit au registre des étudiants en pharmacie toute personne qui:

1° est inscrite à un programme d'études en pharmacie dans une université reconnue;

2° remplit une demande d'inscription et y annexe tous les documents exigés;

3° acquitte les droits d'immatriculation déterminés conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code;

4° s'engage à compléter le programme de stages de premier cycle déterminé par le Conseil d'administration de l'Ordre et à respecter les délais et formalités prévus dans le cadre de ce programme.

Le secrétaire inscrit également au registre des étudiants en pharmacie la personne qui détient un diplôme ou une formation reconnu équivalent par l'Ordre et qui satisfait aux exigences prévues aux paragraphes 2 à 4 du premier alinéa. Cette section du présent règlement s'applique à cette personne compte tenu des adaptations nécessaires.

D. 231-93, a. 12; D. 542-2008, a. 6.

13. Le Conseil d'administration révoque l'immatriculation d'un étudiant en pharmacie dans les cas suivants:

1° si un étudiant abandonne définitivement ses études ou est renvoyé ou expulsé par les autorités compétentes d'une université reconnue avant d'avoir obtenu le diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis délivré par l'Ordre ou si un étudiant n'est plus inscrit à un programme d'études en pharmacie dans une université reconnue depuis au moins 1 an;

2° si un étudiant ne complète pas dans les délais prescrits ou fait défaut de respecter les formalités prévues au programme de stages de premier cycle.

D. 231-93, a. 13.

14. Lorsqu'un étudiant se trouve dans l'une ou l'autre des situations décrites à l'article 13, le secrétaire l'avise, par écrit, transmis par courrier recommandé, que son immatriculation sera révoquée à l'expiration d'un délai de 30 jours de la date de réception de cet avis.

D. 231-93, a. 14.

15. L'étudiant peut maintenir en vigueur son immatriculation s'il avise le secrétaire, par écrit, transmis par courrier recommandé, dans les 30 jours qui suivent la date de la réception de l'avis mentionné à l'article 14, et démontre au secrétaire qu'il n'a pas abandonné définitivement le programme d'études en pharmacie ou qu'il n'a pas été renvoyé ou expulsé, ou qu'il s'est inscrit au programme d'études en pharmacie d'une autre université reconnue, et qu'il n'a pas fait défaut de compléter le programme de stages de premier cycle et de respecter les délais et formalités prévus dans le cadre de ce programme.

D. 231-93, a. 15.

16. L'immatriculation d'un étudiant qui n'avise pas le secrétaire, conformément à l'article 15, est révoquée à l'expiration du délai prévu à l'article 14. À compter de cette date, le certificat d'immatriculation remis à cet étudiant est réputé nul et inexistant.

D. 231-93, a. 16.

17. Le présent règlement remplace le Règlement sur les conditions et formalités de la révocation de l'immatriculation d'un étudiant en pharmacie (R.R.Q., 1981, c. P-10, r. 7) et le Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis aux pharmaciens détenant un diplôme délivré hors du Québec (R.R.Q., 1981, c. P-10, r. 8).

D. 231-93, a. 17.

18. (*Omis*).

D. 231-93, a. 18.

RÉFÉRENCES

D. 231-93, 1993 G.O. 2, 1327

D. 542-2008, 2008 G.O. 2, 3024

L.Q. 2008, c. 11, a. 212

ANNEXE II

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE



ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE

Stagiaire : Nom/prénom _____ No immat. _____
Maître de stage : Nom/prénom _____ No permis _____
Lieu du stage : _____

Votre rapport de stage a été évalué récemment et nous vous informons qu'il a été considéré avec la mention suivante :

Exceptionnel Supérieur Attendu Limite Insuffisant

Les qualificatifs de l'échelle de notation se définissent comme suit :

- ▶ Exceptionnel : le niveau de compétence est nettement au delà des attentes;
- ▶ Supérieur : le niveau dépasse les attentes habituelles;
- ▶ Attendu : le niveau est conforme aux attentes;
- ▶ Limite : le niveau est au-dessous des attentes;
- ▶ Insuffisant : le rendement de l'étudiant est nettement inadéquat.

COMMENTAIRES

Initiales du (de la)
correcteur (trice)

Date

Directrice, Admission et perfectionnement

Date

UTILISATION DE LA FICHE D'ÉVALUATION DU RAPPORT

<i>Échelle</i>	<i>Critères</i>
<i>Exceptionnel</i>	<p>Tous les éléments requis présents et adéquats</p> <p>Jugement professionnel adéquat</p> <p>Clarté du contenu (cohérence des idées, structure du texte et des phrases)</p> <p>Respect de l'orthographe et des règles grammaticales</p> <p>Document soigné</p>
<i>Supérieur</i>	<p>Pertinence et présence de presque tous les éléments requis</p> <p>Imprécision de deux éléments ou moins mais jugement professionnel adéquat</p> <p>Clarté du contenu (cohérence des idées, structure du texte et des phrases)</p> <p>Respect de l'orthographe et des règles grammaticales (maximum de 10 fautes)</p> <p>Document soigné</p>
<i>Attendu</i>	<p>Pertinence et présence de plusieurs éléments requis</p> <p>Imprécision et absence de trois éléments requis mais jugement professionnel adéquat</p> <p>Clarté du contenu propice à la compréhension du texte</p> <p>Respect de l'orthographe et des règles grammaticales (maximum de 20 fautes)</p> <p>Document plutôt soigné</p>
<i>Limite</i>	<p>Plusieurs éléments requis importants sont absents et imprécis</p> <p>Jugement professionnel plus ou moins adéquat</p> <p>Manque de clarté du contenu (idées éparpillées, phrases mal structurées)</p> <p>Respect de l'orthographe et des règles grammaticales (plus de 20 fautes)</p> <p>Document peu soigné</p>
<i>Insuffisant</i>	<p>La plupart des éléments requis absents et imprécis</p> <p>Certaines activités obligatoires manquantes</p> <p>Jugement professionnel inadéquat</p> <p>Orthographe et règles grammaticales non respectés (plus de 40 fautes)</p> <p>Document incomplet et malpropre</p>

L'échelon « Attendu » est le standard de compétence souhaité; on abordera donc la fiche par la lecture de l'échelon « Attendu ». Le correcteur peut analyser dès ce moment la performance de l'étudiant à l'égard des critères énumérés dans « Attendu ». Il l'évalue soit à la hausse si tous les critères sont rencontrés ou soit à la baisse si les critères ne sont atteints que partiellement. Puisque tous les critères doivent être atteints pour qu'un qualificatif soit encadré, il est donc impossible d'encadrer deux qualificatifs.

Advenant le cas d'un résultat « Limite », un complément de rapport de stage peut être exigé.

Pour un résultat « Insuffisant », la réécriture du rapport de stage ainsi qu'une reprise partielle ou complète du stage seront exigées.

* Les éléments liés aux activités obligatoires sont décrits aux pages suivantes.

LES ÉLÉMENTS LIÉS AUX ACTIVITÉS OBLIGATOIRES

1. Description du milieu de stage

- Type de milieu
- Personnel
- Services offerts
- Clientèles desservies
- Particularités du milieu
- Charge de travail ou volume d'activités, etc.

2. Histoire pharmacothérapeutique

- Présentation du cas
- Renseignements pertinents et complets
- Situation d'histoire choisie pertinente
- Confidentialité préservée, etc.

3. Consultation pharmaceutique

- Choix de la consultation pertinent
- Renseignements pertinents et complets au cas
- Histoire médicamenteuse présente
- Solution adaptée au demandeur et à la situation
- Précision sur les conseils donnés au patient
- Solution retenue justifiée, etc.

4. Exécution d'une ordonnance magistrale

- Description complète (matières premières, techniques de préparation, modalités de conservation, date de péremption, références utilisées)
- Calcul adéquat

5. Plan de soins pharmaceutiques

- Histoire de cas complète
- Identification des problèmes liés à la pharmacothérapie
- Solutions possibles présentées
- Solution retenue identifiée et justifiée
- Conseils au patient précisés (pharmacothérapie) et appropriés
- Suivi mentionné
- Informations présentées pertinentes et complètes, etc.

6. Intervention pharmaceutique

- Histoire de cas présentée
- Renseignements pertinents et complets
- Identification des problèmes liés à la pharmacothérapie
- Solution présentée adéquate et justifiée
- Conseils au patient précisés (pharmacologiques ou non) et appropriés, etc.

7. Réponse à une question d'Ordre pharmacothérapeutique

- Question et réponse pertinentes
- Renseignements adéquats et justes
- Réponse adaptée à la situation et au demandeur
- Références appropriées et précisées, etc.

8. Conseil au patient (grille-horaire)

- Justification du cas présenté
- Grille complète et adéquate
- Raisons justifiant un horaire inhabituel, etc.

ANNEXE III

DIVERS DOCUMENTS À REMPLIR AU MOMENT DE LA DEMANDE DE PERMIS

4. Autres lieux d'exercice à déclarer au tableau

En plus du lieu d'exercice principal qui apparaît à la section 2, vous devez également déclarer ci-dessous tous les lieux où vous exercez vos activités professionnelles. Au besoin, utilisez une feuille supplémentaire identifiée à vos nom et numéro d'inscription au registre des étudiants. (*Code des professions*, art. 60).

Nom de l'établissement et adresse :

5. Courriel de communication

Ce courriel sera utilisé pour l'envoi des communications électroniques de l'Ordre des pharmaciens du Québec.

Courriel

Je consens à recevoir par courriel de l'information ou des publicités pour les évènements et les formations de l'Ordre ou accréditées par l'Ordre.

Oui Non

Je consens à recevoir par courriel *La Dépêche* et *L'Interaction express* de l'Ordre qui peuvent inclure des publicités faisant la promotion d'un service en lien avec la pratique.

Oui Non

Comment consentez-vous à recevoir le magazine *L'Interaction*? (À noter qu'il peut inclure des publicités faisant la promotion d'un produit ou d'un service.)

Par courriel Par la poste

Veuillez noter qu'il vous est possible de retirer sans délai et sans frais votre consentement à tout moment, grâce au mécanisme d'exclusion situé à la fin du message de chaque envoi électronique ou en transmettant un courriel à l'adresse suivante : retconsen@opq.org

6. a) Renseignements judiciaires et disciplinaires (à ignorer si ces renseignements ont déjà été fournis au secrétaire)

Exemple de décisions visées :

- décision de nature pénale ou criminelle d'un tribunal canadien ou étranger (ex. : conduite avec facultés affaiblies);
- décision disciplinaire d'un autre ordre professionnel ou d'un organisme de réglementation hors Québec imposant la révocation de permis, la radiation ou la radiation provisoire;
- décision de nature pénale relative à l'usurpation d'un titre ou à l'exercice illégal d'une profession

Une décision judiciaire ou disciplinaire, autre qu'une décision rendue par le conseil de discipline de l'Ordre des pharmaciens du Québec a-t-elle été rendue contre vous?

Si oui, inclure en annexe une copie de la décision judiciaire ou disciplinaire.

Oui Non

Veuillez noter qu'en vertu de l'article 59.3 du *Code des professions*, si une décision judiciaire ou disciplinaire est rendue contre vous durant l'année, vous devez en informer le secrétaire de l'Ordre dans les **10 jours**.

b) Renseignements judiciaires concernant la responsabilité professionnelle (à ignorer si ces renseignements ont déjà été fournis au secrétaire)

Est-ce qu'une poursuite judiciaire (requête introductive d'instance seulement) en responsabilité professionnelle a été intentée contre vous ou, si vous exercez en société en nom collectif à responsabilité limitée ou en société par actions, contre la société dont vous êtes le répondant? (ex. : poursuite pour une erreur dans le cadre de l'exercice de la pharmacie)

Si oui, inclure en annexe une copie de la requête introductive d'instance. Oui Non

*Veuillez noter que si une poursuite judiciaire (requête introductive d'instance seulement) en responsabilité professionnelle est intentée contre vous durant l'année, vous devez en informer le secrétaire de l'Ordre dans les **30 jours**.*

7. Correspondance

Depuis plusieurs années, l'Ordre des pharmaciens du Québec fournit différentes listes à des tiers. Avec **votre autorisation**, nous pouvons inclure votre nom sur celles-ci. Veuillez indiquer les catégories pour lesquelles vous désirez recevoir la documentation (votre adresse de correspondance et votre courriel sont divulgués) :

	Oui ✓	Non ✓
1. Santé publique (ex. : campagne de vaccination)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Ordonnances collectives	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Agence ou établissement de santé (ex. : CSSS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Comité régional sur les services pharmaceutiques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Revues (Québec pharmacie, L'actualité pharmaceutique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fins humanitaires	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Activités de formation continue, congrès, colloques	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Projets de recherche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Retrouvailles, sondages	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si vous ne faites aucun choix aux points 1 à 9, nous considérerons l'autorisation accordée. Veuillez noter qu'en tout temps, vous pouvez demander au secrétaire de l'Ordre de retirer votre nom d'une liste nominative.

8. Inscription au tableau

Je demande

- L'émission d'un permis d'exercice **avec inscription** au Tableau de l'Ordre des pharmaciens du Québec.
- L'émission d'un permis d'exercice **sans inscription** au Tableau de l'Ordre des pharmaciens du Québec.

9. Déclaration

Veuillez indiquer le choix qui reflète votre parcours pour l'obtention du permis d'exercice :

- Je confirme avoir obtenu au Québec un baccalauréat en pharmacie ou un doctorat de premier cycle en pharmacie et, le cas échéant, avoir complété les formalités prescrites par le *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec*. (Diplômé en pharmacie du Québec).
- Je confirme avoir complété les formalités prévues au *Règlement sur les autorisations légales d'exercer la profession de pharmacien hors du Québec qui donnent ouverture au permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec*. (ARM canadien).
- Je confirme avoir complété les formalités requises pour l'obtention d'une équivalence de diplôme et de la formation prévues au *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien*, et celles requises par le *Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec*.
- Je confirme avoir complété les formalités prévues au *Règlement sur la délivrance d'un permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec pour donner effet à l'arrangement conclu par l'Ordre en vertu de l'Entente entre le Québec et la France en matière de reconnaissance des qualifications professionnelles*.

Les renseignements contenus dans la présente déclaration seront utilisés à des fins de contrôle de l'exercice de la profession et de protection du public. Seuls les représentants de l'Ordre, dûment autorisés, auront accès à ces renseignements pour l'exercice de leurs fonctions. (art. 65 de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q.c.A-2.1).

Si un renseignement contenu dans la présente déclaration vous apparaît inexact, incomplet ou équivoque, veuillez le rectifier en communiquant avec le secrétaire de l'Ordre.

Je déclare que tous les renseignements mentionnés dans le présent formulaire sont véridiques, exacts et complets. De plus, je m'engage à aviser le secrétaire de l'Ordre de toute modification dans les trente (30) jours de ce changement.

Signature _____ Date _____



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous

AFFIRMATION SOLENNELLE

Je, soussigné(e), _____ affirme solennellement que :

- Je remplirai les devoirs de la profession de pharmacien(ne) avec honnêteté, fidélité et justice ;
- J'exécuterai fidèlement les mandats et les travaux qui me seront confiés ;
- Je respecterai le secret professionnel en toutes choses, sauf si la Loi m'autorise à le divulguer ;
- Je me conformerai, dans toute leur rigueur, à chacune des dispositions de la Loi sur la pharmacie et ses règlements, les lois du Québec et les lois du Canada, ayant toujours en vue le souci de ne compromettre en rien la santé publique ainsi que l'honneur et la dignité de la profession dans laquelle je m'engage aujourd'hui ;
- Je maintiendrai toujours en ma qualité de pharmacien(ne), membre de l'Ordre des pharmaciens, une attitude et une conduite respectueuses dans mes actes et mes paroles à l'égard des personnes chargées de l'administration des affaires de l'Ordre des pharmaciens ;
- Je me conduirai avec dignité, courtoisie, honorabilité et intégrité dans tous mes rapports avec le public en général et dans ceux avec mes consœurs, mes confrères et les autres professionnels.

À COMPLÉTER DEVANT NOTAIRE, AVOCAT OU COMMISSAIRE À L'ASSERMENTATION

Et j'ai signé à _____, ce _____ jour de _____ 20____
(ville)

Signature _____ Date _____

Affirmé solennellement devant moi à _____, ce _____ jour de _____ 20____
(ville)

Signature _____ Date _____

ANNEXE IV

RAPPORT DE L'APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE



STAGE

ARRANGEMENT EN VUE DE LA RECONNAISSANCE DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES CONCLU ENTRE LE QUÉBEC ET LA FRANCE

* RAPPORT DE L'APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE *

Stagiaire (Nom/Prénom/immatriculation)

Maître de stage (Nom/Prénom/permis)

Période de stage Du

Au

Nombre d'heures effectuées

NOTE :

Évaluation formative : **lorsque le but est de remédier à des difficultés occasionnelles éprouvées par le stagiaire**

Évaluation sommative : lorsque le but est d'établir le bilan du niveau de compétence atteint par le stagiaire inhérent aux objectifs du stage

Le stagiaire est tenu de produire des documents aussi souvent que cela s'avère nécessaire. L'évaluation formative ne compte pas dans la détermination de la note finale. Par contre, le résultat de l'évaluation sommative compte pour la note finale.

RÉPONSE À UNE QUESTION D'ORDRE PHARMACOTHÉRAPEUTIQUE

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Lors de réponses à des questions d'Ordre pharmacothérapeutique, est-ce que:

	Mi- Stage	Fin stage
▪ Les informations sont utiles et pertinentes pour répondre à la question?		
▪ La réponse a été transmise dans un délai raisonnable?		
▪ Les termes utilisés pour répondre à la question sont adaptés au demandeur?		
▪ La quantité des renseignements transmis est appropriée?		
▪ Le style de rédaction est concis, précis et adapté au demandeur?		
▪ L'orthographe et les règles grammaticales sont respectées?		
▪ Les références utilisées pour répondre à la question sont valables et en quantité suffisante?		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

HISTOIRE PHARMACOTHÉRAPEUTIQUE

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Lors de la réalisation des histoires, le stagiaire :

	Mi-Stage	Fin stage
▪ Établit une relation de confiance avec le patient : identifie le patient, se présente, explique le but de son intervention, demande le consentement du patient		
▪ Instaure un climat propre à une bonne communication : utilise l'aire de confidentialité, s'installe au niveau du patient, s'assure que le patient l'entend et le voit bien, évite de fixer trop longtemps ses documents		
▪ S'exprime de façon appropriée : volume et ton de la voix, débit d'élocution, niveau de langage et langage non verbal adaptés à la situation, regarde le patient lorsqu'il lui pose une question et que celui-ci lui répond, n'interrompt pas le patient		
▪ Utilise des techniques de communication appropriées à la situation : reformule, clarifie, démontre une écoute active, pose une seule question à la fois, pose des questions claires et non subjectives, utilise des questions ouvertes		
▪ Identifie les renseignements concernant le patient : nom, prénom, adresse, date de naissance, poids, taille		
▪ S'informe des habitudes de consommation du patient : tabac, caféine, alcool		
▪ Vérifie l'existence d'allergies et d'autres réactions indésirables aux médicaments et les documente au besoin		
▪ S'informe de la condition médicale du patient: diagnostics, pathologies actuelles, chirurgies antérieures		
▪ Vérifie l'existence de conditions particulières ou de problèmes particuliers pouvant influencer le choix d'un traitement : grossesse, allaitement, port de lentilles cornéennes, stomie, handicap, problèmes financiers, thérapies alternatives		
▪ S'informe des médicaments consommés par le patient : médicaments prescrits, médicaments en vente libre, produits naturels ou homéopathiques		
▪ Précise pour chaque médicament ou produit : la posologie, l'horaire d'administration, la durée du traitement, les effets indésirables présentés. Vérifie la fidélité au régime thérapeutique		
▪ Effectue l'histoire médicamenteuse complète dans un délai raisonnable		
▪ Consigne les informations pertinentes au dossier		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

CONSULTATION PHARMACEUTIQUE

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Lors de la réalisation des consultations, le stagiaire :

	Mi-Stage	Fin stage
▪ Établit une relation de confiance avec le patient : se présente et s'identifie comme interne, explique le but de son intervention, privilégie un endroit discret pour effectuer la consultation		
▪ Communique efficacement avec le patient (voir "Évaluation: Histoire pharmacothérapeutique" au besoin)		
▪ Recueille les informations nécessaires pour identifier le problème : <ul style="list-style-type: none"> – Lors d'une consultation pour un problème de santé ou un médicament en vente libre, procède à l'évaluation des symptômes: début du problème, localisation, description des symptômes, quantification (fréquence et sévérité) et circonstances d'apparition des symptômes, traitements antérieurs et aggravation ou atténuation des symptômes, symptômes associés – Lors d'une consultation pour un appareil ou un instrument médical, un test diagnostique ou une méthode de monitoring, précise le profil d'utilisation du produit par le patient: indication, fréquence et durée d'utilisation, prescription ou recommandation médicale ou par un autre professionnel de la santé, utilisation antérieure d'un produit similaire 		
▪ Identifie les caractéristiques et préférences du patient qui peuvent avoir un impact sur ses recommandations (voir "Évaluation: histoire pharmacothérapeutique" au besoin)		
▪ Propose une solution adaptée à la situation et au patient : référence au médecin, mesures non pharmacologiques, choix d'un médicament en vente libre approprié à la condition médicale du patient, choix d'un appareil ou instrument médical, d'un test diagnostique ou d'une méthode de monitoring qui répond aux besoins et préférences exprimés par le patient		
▪ Conseille le patient (voir "Évaluation: Conseil au patient" au besoin)		
▪ Planifie le suivi de ses recommandations : vérifie la compréhension du patient, réfère le patient au médecin si les symptômes s'aggravent ou persistent, prévoit un suivi auprès du patient après quelques jours		
▪ Documente son intervention : résume au dossier patient la raison de la consultation, les renseignements pertinents relatifs au problème et à l'histoire pharmacothérapeutique, les recommandations qu'il a effectuées et la date de suivi prévue		
▪ Effectue la consultation de façon appropriée dans un délai raisonnable		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

EXÉCUTION D'ORDONNANCES

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = | satisfaisant
- A = | à améliorer
- S.O. = | sans objet

Lors de l'exécution des ordonnances, le stagiaire :

	Mi- Stage	Fin stage
▪ Recueille les informations nécessaires pour exécuter l'ordonnance (voir "Évaluation: histoire pharmacothérapeutique" au besoin)		
▪ Authentifie l'ordonnance		
▪ S'assure du caractère complet de l'ordonnance (ordonnance écrite, verbale ou transférée)		
▪ Interprète l'ordonnance adéquatement: <ul style="list-style-type: none"> – symboles – posologie 		
▪ Étudie le dossier patient et effectue les interventions pertinentes s'il y a lieu: <ul style="list-style-type: none"> – interactions médicamenteuses – contre-indications – duplications – posologie 		
▪ Propose une substitution médicamenteuse conforme aux règlements quand c'est opportun		
▪ Produit une étiquette complète et appropriée: <ul style="list-style-type: none"> – posologie – quantité de médicament – date de péremption du médicament – horaire d'administration – nombre de renouvellements autorisé 		
▪ Précise des directives particulières d'utilisation, d'administration ou de conservation du médicament		
▪ Prépare le médicament: <ul style="list-style-type: none"> – préparation magistrale – pré-conditionnement du médicament 		
▪ Sélectionne un mode de conditionnement approprié en fonction du médicament et des caractéristiques du patient		
▪ Conseille adéquatement le patient (voir "Évaluation: Conseil au patient" au besoin), vérifie la fidélité au régime thérapeutique <ul style="list-style-type: none"> – vérifie l'efficacité du médicament – vérifie la toxicité du médicament 		
▪ Effectue les actions requises pour assurer le contrôle de l'approvisionnement, la distribution ou la facturation des médicaments servis: <ul style="list-style-type: none"> – complète formulaires et registres – effectue une commande de médicaments 		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

PLAN DE SOINS PHARMACEUTIQUES

(PROBLÈMES RELIÉS À LA PHARMACOTHÉRAPIE (PRP))

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = | satisfaisant
- A = | à améliorer
- S.O. = | sans objet

Lors de l'élaboration et de l'application des plans de soins, le stagiaire:

(Élaboration du plan de soins)

	Mi- Stage	Fin stage
▪ Établit une relation de confiance avec le patient		
▪ Obtient les informations pertinentes concernant le patient, sa maladie et son traitement		
▪ Identifie tous les problèmes réels ou potentiels du patient reliés aux médicaments		
▪ Définit chaque problème de façon précise		
▪ Retient les problèmes urgents, graves ou préoccupants pour le patient		
▪ Établit avec le patient un objectif pharmacothérapeutique recherché pour chaque problème retenu		
▪ Dresse une liste des solutions possibles pour chaque problème		
▪ Choisit la ou les solutions optimales qui tiennent compte des besoins et caractéristiques du patient et des objectifs pharmacothérapeutiques poursuivis		
▪ Détermine des éléments de suivi permettant de vérifier l'efficacité du traitement		
▪ Détermine des éléments de suivi permettant de vérifier la fidélité au traitement		
▪ Détermine des éléments de suivi permettant de vérifier la toxicité du traitement		

(Application du plan de soins)

▪ Effectue toutes les interventions nécessaires pour mettre en oeuvre le plan de soins		
▪ Explique le plan de soins au patient et le responsabilise face à son traitement		
▪ Conseille le patient		
▪ Réévalue le plan de soins pour vérifier l'atteinte des objectifs et le maintien des résultats pharmacothérapeutiques escomptés		
▪ Modifie le plan de soins initial au besoin		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

INTERVENTION PHARMACEUTIQUE

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Lors des interventions pharmaceutiques, est-ce que :

	Mi- Stage	Fin stage
▪ L'intervention est justifiée?		
▪ L'intervention est adaptée à la situation?		
▪ Les échanges avec le patient et le prescripteur (ou un autre professionnel de la santé) sont respectueux et professionnels?		
▪ Le style de rédaction est concis et précis?		
▪ L'orthographe et les règles grammaticales sont respectées?		
▪ Les informations sont exactes et complètes?		
▪ Les conditions et modalités exigées par la RAMQ sont respectées? (opinion et refus d'exécution d'une ordonnance)		
▪ La forme de rédaction (formule "SOAP" ou autre) est respectée? (note au dossier)		
▪ La description de l'événement est complète? (déclaration d'un effet indésirable à un médicament)		
▪ La chronologie des événements est respectée? (déclaration d'un effet indésirable à un médicament)		
▪ La solution proposée est adéquate?		
▪ Le délai pour réaliser l'intervention est raisonnable?		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

CONSEIL AU PATIENT

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Lors de conseils aux patients, le stagiaire:

	Mi - Stage	Fin stage
▪ Établit une relation de confiance avec le patient : identifie le patient, se présente, explique le but de son intervention		
▪ Instaure un climat propre à une bonne communication : s'installe au niveau du patient, s'assure que le patient l'entend et le voit bien, évite de fixer trop longtemps ses documents		
▪ Présente l'information verbale de façon appropriée : volume, ton de la voix, débit d'élocution et niveau de langage adaptés au patient, regarde le patient lorsqu'il donne des explications ou lorsque le patient pose des questions, respecte le patient		
▪ Sélectionne les renseignements importants à communiquer au patient et donne des explications claires		
▪ Présente l'information écrite de façon appropriée : bons documents sélectionnés et accessibles à la vue du patient, grille-horaire ou autre document propre et écrit lisiblement conçu par le stagiaire		
▪ Informe le patient du plan de soins pharmaceutiques: médicaments cessés, modifiés ou ajoutés, suivi du traitement		
▪ Renseigne le patient sur le médicament servi: nom, forme, couleur, indication, posologie et directives particulières d'administration et de conservation		
▪ Informe le patient des effets indésirables potentiels importants du médicament (effets indésirables fréquents ou qui ont des conséquences graves s'ils se présentent) et des mesures à prendre pour les enrayer, les minimiser ou les prévenir		
▪ Informe le patient des contre-indications, précautions et interactions médicamenteuses réelles ou potentielles		
▪ Renseigne le patient sur le programme Code Médicament		
▪ Informe le patient de l'importance de la fidélité à son régime thérapeutique		
▪ Informe le patient sur l'appareil ou l'instrument médical servi : nom, caractéristiques, directives particulières d'utilisation et d'entretien		
▪ Informe le patient sur le test diagnostique ou la méthode de monitoring servi: nom, caractéristiques, directives particulières d'utilisation, d'entretien et de conservation		
▪ Vérifie en fin d'entretien si des interrogations sont présentes chez le patient et répond de façon adéquate aux questions du patient		
▪ Effectue un conseil adéquat dans un délai raisonnable		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

—

FICHE D'ÉVALUATION DES ATTITUDES

Utilisez la section de droite pour inscrire la cote appropriée à chaque item.

- S = satisfaisant
- A = à améliorer
- S.O. = sans objet

Le stagiaire:

	Mi - Stage	Fin stage
▪ Est assidu et ponctuel à ses activités		
▪ Est propre et vêtu de façon soignée, porte l'épinglette d'identification		
▪ Entretient une bonne relation avec le personnel de la pharmacie		
▪ Exprime ses idées tout en respectant celles des autres		
▪ Est ouvert aux commentaires et aux critiques constructives		
▪ Reconnaît ses forces et ses faiblesses		
▪ Exécute le travail demandé dans un délai raisonnable		
▪ Propose ou prévoit des démarches en vue d'atteindre les objectifs du stage		
▪ Respecte les pratiques et les consignes en vigueur dans le milieu de stage		
▪ A le souci de bien accomplir les tâches qui lui sont demandées		
▪ S'assure de transmettre des informations justes ou d'effectuer des interventions appropriées auprès des patients, du personnel et des professionnels de la santé		
▪ S'engage avec enthousiasme dans ses activités d'apprentissage		
▪ Essaie constamment de s'améliorer		

Des commentaires sont requis pour les items ayant la cote A.

Commentaires

Initiales du maître de stage _____

À la suite de l'évaluation, étape par étape, de chacune des activités obligatoires liées au stage, il importe de procéder à une évaluation des forces et faiblesses du stagiaire ainsi que du niveau de maîtrise des habiletés développées pendant le stage. Après avoir rempli les sections qui suivent, il sera possible de recommander ou non la délivrance d'un permis d'exercice au stagiaire.

**Évaluation formative
(Mi-stage)**

**Évaluation sommative
(Fin de stage)**

1) Forces, aptitudes et habiletés du stagiaire

Mesures de renforcement utilisées, le cas échéant, pour développer les aptitudes et les habiletés

Difficultés professionnelles et/ou relationnelles rencontrées pendant le stage

Limites et faiblesses observées chez le stagiaire

Évaluation formative (suite)
(Mi-stage)

Évaluation sommative (suite)
(Fin de stage)

Mesures correctives mises en place

Résultats obtenus grâce aux mesures correctives

Jugement professionnel (Problèmes reliés à la pharmacothérapie - conseils - comportement - etc.)

ÉVALUATION SOMMATIVE

2) Évaluation de l'atteinte des objectifs du stage

Niveaux de maîtrise atteints à la fin du stage relatifs aux objectifs généraux suivants :

Échelle : Fait preuve d'un niveau de maîtrise de cette habileté...

Insatisfaisant	Satisfaisant	Très satisfaisant
a régulièrement besoin d'aide ou de supervision pour maîtriser l'habileté dans son ensemble	a rarement besoin d'aide ou occasionnellement de supervision	peut exécuter sans aide ni supervision

Au terme du stage, le stagiaire est capable de :

a) Communiquer efficacement avec les patients et les professionnels de la santé

Exemples:

- Établit une relation de confiance avec le patient;
- Utilise efficacement des techniques d'entrevue;
- Obtient l'information nécessaire lors de l'exécution d'une ordonnance ou d'une consultation pour un problème de santé ou un médicament de vente libre, la vérifie quand la situation l'exige;
- Transmet de l'information pharmacothérapeutique pertinente, orale ou écrite, adaptée au patient;
- Effectue les suivis des patients en s'assurant de transmettre efficacement l'information entre les pharmaciens du milieu de formation.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

b) Développer et appliquer un plan de soins pharmaceutiques

Exemples:

- Identifie et met en ordre de priorité des problèmes réels ou potentiels liés à la pharmacothérapie;
- Indique les résultats recherchés pour chaque problème retenu et propose les solutions les plus appropriées pour le patient;
- Élabore un plan de surveillance de la thérapie de façon adéquate;
- Met en oeuvre le plan de traitement retenu et effectue le suivi approprié;
- Repère dans le milieu de formation les obstacles à l'intégration de la démarche des soins pharmaceutiques.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

c) Contrôler la préparation et la distribution des médicaments

Exemples:

- Exécute des ordonnances variées et applique une méthode de travail efficace;
- Prépare, conditionne et entrepose des produits pharmaceutiques variés;
- Identifie les situations pouvant augmenter les risques d'erreurs potentielles lors de l'exécution de l'ordonnance.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

d) Évaluer et diffuser l'information pharmaceutique

Exemples:

- Juge la qualité de l'information pharmacothérapeutique (dégage les éléments essentiels et pertinents);
- Identifie et utilise adéquatement les sources d'information valides et pertinentes pour répondre à des questions d'ordre pharmacothérapeutique.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

e) Gérer efficacement les soins et services pharmaceutiques

Exemples:

- Planifie le travail à effectuer;
- Hiérarchise les tâches;
- Respecte les délais (s'assure d'une bonne répartition du temps);
- Supervise efficacement le personnel de soutien (distribue les responsabilités selon les fonctions, délègue, donne des directives claires et les explique, précise les résultats attendus);
- Applique les politiques pharmacoéconomiques d'utilisation ou de remboursement des médicaments des établissements et des régimes d'assurance-médicaments.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

f) **Respecter dans l'accomplissement de ses tâches professionnelles les lois, règlements et normes qui régissent l'exercice de la pharmacie**

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

g) **Adopter les attitudes professionnelles requises dans sa pratique**

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

Autres observations

3) Délivrance du permis d'exercice de la pharmacie

Recommandez-vous la délivrance d'un permis d'exercice à ce stagiaire?

Oui

Non

4) Justifier, le cas échéant, la réponse précédente (recommandation négative)

5) En cas de résultat « insatisfaisant » obtenu lors de l'évaluation d'un ou de plusieurs objectifs du stage (pages 12 à 15), que recommandez-vous? (Prolongation du stage, autres travaux écrits, etc.)?

Je soussigné(e) reconnais avoir rédigé ce rapport d'évaluation, avoir lu et corrigé les travaux du stagiaire lors du stage réalisé sous ma supervision à la pharmacie _____ située au _____ lequel a pris fin le _____.

Signature du maître de stage

Date

Je soussigné(e) reconnais avoir pris connaissance de ce rapport d'évaluation rédigé par mon maître de stage.

Signature du stagiaire

Date

Réservé à l'Ordre des pharmaciens du Québec

Délivrance du permis Date

Permis non délivré Date

Raison

Date du suivi au Comité d'admission à la pratique (si nécessaire)

Signature de la Direction de l'admission et du perfectionnement

Date

ANNEXE V

FICHE D'INSCRIPTION



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous

**FICHE D'INSCRIPTION AU STAGE PRÉVU SELON L'ARRANGEMENT DE RECONNAISSANCE MUTUELLE
DES QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES ENTRE LE QUÉBEC ET LA FRANCE**

Conformément aux procédures de l'Ordre des pharmaciens du Québec, la fiche ou demande d'inscription à un stage doit être transmise par le stagiaire, à la Direction de l'admission et du perfectionnement avant le début du stage.

MISE EN GARDE

Si vous débutez votre stage avant de recevoir la confirmation de l'Ordre et que votre maître de stage ne répond pas aux critères établis par le programme, vous vous exposez à recommencer votre stage.

Dûment signée, cette fiche confirme que le stagiaire et le maître de stage ont pris connaissance des modalités et des objectifs du stage, et que le maître de stage répond aux exigences décrites dans le guide du stagiaire.

Veuillez compléter les renseignements au verso et expédiez le tout à l'Ordre des pharmaciens du Québec à l'adresse indiquée plus bas.

Nous vous souhaitons tout le succès possible dans la réalisation de votre stage.

Ordre des pharmaciens du Québec
Direction de l'admission et du perfectionnement
301-266 rue Notre-Dame O
Montréal QC H2Y 1T6
(514) 284-9588 1 800 363-0324

(Verso)

NOM (à la naissance) : _____ Numéro d'immatriculation : _____

PRÉNOM : _____

ADRESSE PERMANENTE:

N° rue : _____

Ville/Comté : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

ADRESSE DE CORRESPONDANCE: IDEM _____ OU:

N° rue : _____

Ville/Comté : _____ Code postal : _____

Téléphone : _____ Courriel : _____

Je, soussigné(e) déclare, par les présentes, débiter mon stage le

(/ /)
JJ MM Année

Conformément aux dispositions de la Loi sur la pharmacie et ses règlements.

Signature : _____ Date : _____

M A Î T R E D E S T A G E	Nom : _____ Prénom : _____
	Numéro de permis : _____
	ENDROIT DU STAGE :
	Nom de la pharmacie : _____
	N° rue : _____
	Ville/Comté : _____ Code postal : _____ Téléphone : _____
	<i>Je, soussigné(e), atteste rencontrer <u>toutes</u> les exigences de l'Ordre des pharmaciens du Québec pour agir comme maître de stage.</i>
	Signature : _____ Date : _____