


GUIDE DU STAGIAIRE INTERNAT

Direction de l'admission et du perfectionnement



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous



**266 rue Notre-Dame O.
Bureau 301
Montréal (Québec) H2Y 1T6**

514 284-9588

1 800 363-0324

**©Ordre des pharmaciens du Québec
Révisé avril 2020**

TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENT GÉNÉRAUX	1
Stagiaires d'internat	1
Choix du milieu et du maître de stage	1
Inscription au stage	2
Durée du stage	2
RESPONSABILITÉS	3
Activités pharmaceutiques permises par l'inscription au registre des étudiants de l'Ordre	3
Responsabilité professionnelle	3
Responsabilité civile	4
Responsabilités du stagiaire	4
Responsabilités du maître de stage	5
ÉVALUATION	6
Évaluation formative	6
Évaluation sommative	6
Rapport de stage	7
Confirmation de l'évaluation	8
Délivrance du permis	8
OBJECTIFS ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE	9
Objectifs d'apprentissage	9
Activités d'apprentissage fondamentales	10
1. L'histoire pharmacothérapeutique	11
2. L'exécution d'ordonnances	11
3. L'élaboration et l'application d'un plan de prise en charge du patient	13
4. Le conseil au patient	13
5. La réponse à une question d'ordre pharmacothérapeutique	14
RAPPORT DE STAGE	16
Composition du rapport de stage	16
Normes de rédaction du rapport de stage	17

ANNEXES

Annexe I	Règlement en vertu de la <i>Loi sur la pharmacie</i>
Annexe II	Fiche d'inscription – maître de stage
Annexe III	Rapport de l'appréciation du maître de stage
Annexe IV	Évaluation du rapport de stage d'internat
Annexe V	Modèle de plan de prise en charge en pharmacie

Les stages de l'Ordre des pharmaciens du Québec (ci-après « l'Ordre ») visent principalement à sensibiliser le stagiaire¹ à l'exercice de la profession en pharmacie communautaire ou en établissement de santé. La Direction de l'admission et du perfectionnement de l'Ordre (ci-après « la DAP ») est responsable de la réalisation de deux stages dont la réussite peut être requise pour la délivrance d'un permis d'exercice au Québec : le stage de premier cycle et le stage d'internat.

Le présent guide vous accompagnera tout au long de la réalisation du stage d'internat.

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Stagiaires d'internat

Certains étudiants en pharmacie doivent compléter avec succès le stage d'internat. Si vous avez demandé une reconnaissance de l'équivalence de votre diplôme ou de votre formation en pharmacie acquise hors du Canada, en vertu du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien* (annexe I), ce stage est requis par le comité de l'admission à la pratique de l'Ordre pour l'obtention d'une équivalence.

Choix du milieu et du maître de stage

Vous pouvez effectuer le stage d'internat en pharmacie communautaire ou en pharmacie d'établissement de santé.

Il vous appartient de trouver un milieu de stage qui convient à vos intérêts et un maître de stage disposé à vous accueillir. Tous les pharmaciens peuvent agir comme maîtres de stage, dans la mesure où ils rencontrent les exigences suivantes au moment où ils acceptent d'agir à ce titre :

- ✓ être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins cinq (5) ans;
- ✓ exercer auprès du public en pharmacie communautaire ou en établissement de santé depuis les cinq (5) dernières années;
- ✓ détenir une expérience pertinente comme pharmacien exerçant en pharmacie communautaire ou en établissement de santé;
- ✓ avoir fait l'objet d'une recommandation favorable de la part du secrétaire du comité d'inspection professionnelle, après révision du dossier d'inspection;
- ✓ n'avoir jamais fait l'objet d'une limitation, d'une suspension ou d'une révocation de son permis d'exercice de la pharmacie;
- ✓ avoir un dossier exempt de décision disciplinaire depuis au moins cinq (5) ans;
- ✓ avoir supervisé un stagiaire lors d'un stage d'internat, d'un stage d'actualisation ou lors d'un stage clinique universitaire représente un atout.

Si le pharmacien identifié pour agir à titre de maître de stage a eu une décision disciplinaire il y a plus de cinq (5) ans et qu'il souhaite assurer votre supervision, il peut remplir la fiche d'inscription du maître de stage et déposer sa demande. Cette dernière sera étudiée par le comité exécutif de l'Ordre qui rendra une décision.

Plusieurs pharmaciens rencontrent ces exigences pour agir à titre de maître de stage. Au besoin, un pharmacien pourra vérifier sa capacité à agir comme maître de stage en s'adressant à la DAP. Par ailleurs, un seul maître de stage doit assurer la supervision globale de votre stage et remplir l'évaluation. Toutefois, le maître de stage peut désigner un autre pharmacien pour assurer la supervision de certaines activités d'apprentissage que vous accomplissez.

Veillez noter que votre maître de stage ne peut superviser qu'un stagiaire d'internat à la fois. De plus, afin de préserver la neutralité de votre évaluation, vous ne pouvez pas recruter un membre de votre famille pour agir à titre de maître de stage.

Vous trouverez la fiche d'inscription pour votre maître de stage à l'annexe II. Un fois remplie, vous devez téléverser la fiche d'inscription du maître de stage à l'endroit approprié, en cliquant sur votre fiche d'inscription au stage internat disponible dans votre dossier en ligne.

¹ Dans ce guide, le genre masculin est utilisé pour alléger le texte et faciliter la lecture.

Inscription au stage

Avant de débiter tout stage en pharmacie, vous devez être inscrit au registre des étudiants de l'Ordre. À cette fin, nous vous invitons à consulter l'onglet *Inscription au registre* dans la section *Étudiants et résidents* du site Web de l'Ordre (www.opq.org).

Par ailleurs, pour débiter un stage d'internat de l'Ordre, vous devez :

- ✓ détenir une décision du comité de l'admission à la pratique imposant la réussite du stage d'internat;
- ✓ être inscrit au registre des étudiants de l'Ordre;
- ✓ avoir complété avec succès la formation d'appoint exigée par le comité de l'admission à la pratique pour l'obtention d'une équivalence de diplôme et de la formation.

Une fois ces étapes complétées, vous pouvez remplir la fiche d'inscription au stage d'internat dans votre dossier en ligne.

La DAP vous autorisera à débiter le stage après avoir vérifié que le maître de stage recruté respecte les exigences pour agir à ce titre et qu'il accepte d'assurer votre supervision pendant la réalisation des activités du stage. Cette autorisation vous sera acheminée par courriel.

La réception d'une fiche d'inscription incomplète entraînera automatiquement un délai pour le début de votre stage d'internat. De plus, aucune heure de stage ne pourra être comptabilisée et reconnue avant que vous n'ayez reçu l'autorisation de la DAP pour débiter le stage d'internat.

Durée du stage

Le stage d'internat est d'une durée minimale de 600 heures, réparties sur un minimum de quinze (15) semaines. Si vous avez obtenu une équivalence partielle du stage d'internat, le comité de l'admission à la pratique a alors déterminé la durée minimale que peut avoir votre stage, par exemple 300 ou 500 heures.

Toutefois, si les objectifs d'apprentissage sont partiellement atteints à la fin de cette durée, le stage peut se poursuivre jusqu'à l'atteinte de tous les objectifs prévus, mais sans dépasser 52 semaines. Si votre stage n'est pas complété avec succès après 52 semaines, vous devrez le recommencer dans un autre milieu de stage et sous la supervision d'un nouveau maître de stage.

RESPONSABILITÉS

Activités pharmaceutiques permises par l'inscription au registre des étudiants de l'Ordre

Parmi les activités que peuvent exercer les membres de l'Ordre, incluant les activités réservées aux pharmaciens selon l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie*, vous pouvez exercer toutes les activités requises aux fins de compléter un programme d'études, un stage ou une formation. L'exercice de ces activités est permis si vous respectez les conditions suivantes :

- ✓ être dûment inscrit au registre des étudiants de l'Ordre;
- ✓ suivre les règles applicables aux pharmaciens du Québec, notamment celles relatives à la déontologie et aux normes reconnues en matière d'exercice de la pharmacie; et
- ✓ exercer ces activités sous la supervision d'un pharmacien présent dans la pharmacie.

La supervision doit être interprétée comme l'action d'observer un travail ou une activité, de façon à constater si tout se déroule comme il le faut.

Si vous posez des actes décrits à l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie*, sans être sous une telle supervision :

- vous ne bénéficiez d'aucune assurance responsabilité et compromettez ainsi grandement votre avenir;
- vous pourriez être poursuivi pour exercice illégal de la pharmacie;
- vous risquez de voir votre stage annulé et de devoir le recommencer dans un autre milieu de stage sous la supervision d'un nouveau maître de stage.

De plus, en étant inscrit au registre des étudiants de l'Ordre, vous pourrez aussi exercer des activités pharmaceutiques sous la supervision d'un pharmacien lors d'un emploi en pharmacie, par exemple les soirs ou les fins de semaine. Pour ce faire, vous devrez alors démontrer au pharmacien qui vous supervise que vous possédez les connaissances et les habiletés requises pour exercer les activités identifiées. Parmi les activités permises à un étudiant admis à un programme de premier cycle, tel que le programme de *Qualification en pharmacie*, on trouve les suivantes :

- ✓ émettre une opinion pharmaceutique;
- ✓ préparer des médicaments;
- ✓ vendre des médicaments, conformément au règlement pris en application de l'article 37.1 de la *Loi sur la pharmacie*; et
- ✓ surveiller la thérapie médicamenteuse.

Responsabilité professionnelle

Lors du stage d'internat de l'Ordre, vous pouvez poser tous les actes mentionnés à l'article 17 de la *Loi sur la pharmacie*, pourvu que vous agissiez sous la supervision de votre maître de stage ou d'un pharmacien désigné par celui-ci.

Votre maître de stage et vous êtes protégés contre les conséquences de ces actes par le Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre des pharmaciens du Québec (ci-après « FARPOPQ »), qui s'applique à tous les pharmaciens. En effet, la définition du mot *assuré* de ce contrat inclut les stagiaires, les internes et les résidents en pharmacie.

Ces diverses dispositions s'appliquent que votre stage d'internat soit rémunéré ou non.

Responsabilité civile

En ce qui concerne la responsabilité civile, nous devons distinguer les établissements de santé du milieu communautaire.

En établissement de santé, l'assurance responsabilité de l'établissement prend charge d'un éventuel problème, et ce, dans tous les cas.

En ce qui concerne la pharmacie communautaire, tous les propriétaires détiennent vraisemblablement une assurance responsabilité civile protégeant leurs clients et leurs employés. Cette assurance s'appliquerait à vous à titre de stagiaire, 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 que le propriétaire d'une pharmacie ou qu'un établissement de santé ne détienne pas d'assurance responsabilité civile paraisse extrêmement faible, nous vous recommandons de vérifier ce fait avant de débiter un stage d'internat en pharmacie communautaire ou en établissement de santé.

Responsabilités du stagiaire

Lors de votre stage, vous devez notamment assumer les responsabilités suivantes :

- ✓ vous présenter dans le milieu de stage selon l'horaire établi par votre maître de stage. Tout changement doit être approuvé par votre maître de stage;
- ✓ être ponctuel;
- ✓ suivre en tout temps les normes dictées par l'éthique professionnelle, la déontologie et les normes de pratique professionnelle;
- ✓ respecter le caractère confidentiel des renseignements contenus dans les dossiers et de ceux obtenus en accomplissant vos activités d'apprentissage;
- ✓ avoir une tenue propre et porter une étiquette d'identification indiquant votre statut d'étudiant en pharmacie;
- ✓ respecter les directives données par votre maître de stage;
- ✓ organiser vos activités et répartir votre temps pour respecter les délais fixés et atteindre les objectifs d'apprentissage.

Responsabilités du maître de stage

Votre maître de stage joue un rôle important; il devrait être à la fois un tuteur, un conseiller et un modèle professionnel. Il vous accompagne dans la réalisation de vos activités d'apprentissage et vous guide vers l'atteinte des objectifs. De plus, il évalue l'atteinte des objectifs du stage d'internat.

Ainsi, votre maître de stage doit :

- ✓ planifier les activités que vous devrez réaliser durant le stage pour atteindre les objectifs d'apprentissage établis;
- ✓ vous orienter et superviser la réalisation de vos activités d'apprentissage;
- ✓ vous fournir une rétroaction tout au long du stage pour vous aider à progresser plus rapidement dans votre apprentissage;
- ✓ vous évaluer pour vérifier l'atteinte des objectifs ou déterminer les éléments complémentaires qui vous permettront de les atteindre;
- ✓ remplir votre fiche d'évaluation du stage;
- ✓ justifier la prolongation de la durée de votre stage lorsqu'elle est nécessaire à l'atteinte des objectifs;
- ✓ vous expliquer les raisons de la non atteinte des objectifs d'apprentissage et l'attribution d'un résultat d'échec au stage, le cas échéant;
- ✓ témoigner, auprès de l'Ordre, de la réussite ou de l'échec de votre stage et du nombre d'heures de stage que vous avez comptabilisées.

Par ailleurs, le *Code de déontologie des pharmaciens* précise qu'un pharmacien doit, dans la mesure de ses possibilités, aider au développement de la pharmacie par le partage de ses connaissances et de son expérience, notamment avec les étudiants et les stagiaires en pharmacie, et par sa participation à des activités de formation continue, dont des cours et des stages. De même, le pharmacien maître de stage a l'obligation déontologique de donner une opinion juste, honnête et fondée lorsqu'il vous évalue.

ÉVALUATION

Durant le stage, votre maître de stage doit vérifier périodiquement la progression de votre apprentissage. L'atteinte des objectifs peut nécessiter plus de temps ou plus d'activités pour vous que pour d'autres stagiaires. Votre maître de stage peut, au besoin, modifier votre programme d'activités pour favoriser l'atteinte des objectifs du stage.

Trois phases d'évaluation sont à distinguer : les évaluations formative et sommative faites par votre maître de stage et l'évaluation de votre rapport de stage faite par la DAP.

Évaluation formative

Le but est de vous informer du degré de maîtrise atteint et, éventuellement de découvrir où et en quoi vous éprouvez des difficultés en vue de vous proposer des activités de remédiation.

L'évaluation formative est de nature diagnostique dont la fonction essentielle est la régulation des apprentissages. Elle vise à rendre compte des compétences développées en regard de chacun des objectifs d'apprentissage établis et peut être effectuée de façon ponctuelle. Elle sert à vous orienter sur vos forces et vos difficultés afin que vous puissiez progresser. Elle **ne compte pas dans la détermination de votre résultat final**. Votre maître de stage doit discuter avec vous des compétences pour lesquelles vous devez démontrer une amélioration.

Plusieurs outils sont fournis à votre maître de stage pour procéder à l'évaluation formative, notamment les fiches d'évaluation sur les activités professionnelles fondamentales (ex. histoire pharmacothérapeutique, exécution d'ordonnances, conseil au patient, etc.) servant à apprécier votre performance et à vous informer sur vos points forts et les correctifs à apporter.

Cependant, certaines activités se prêtent mal à une observation directe, mais le résultat ou le produit peut être évalué par votre maître de stage, comme l'élaboration et l'application d'un plan de prise en charge. Toutes les fiches d'évaluation sont incluses dans le *Rapport de l'appréciation du maître de stage* inclus à l'annexe III. De plus, une fiche d'évaluation des attitudes est aussi disponible. Les observations faites à l'aide de cette fiche vous sont transmises par votre maître de stage afin que vous puissiez, au besoin, améliorer votre comportement et ainsi respecter votre rôle de futur professionnel.

Évaluation sommative

Le but est de connaître votre degré d'acquisition de connaissances et d'habiletés afin de rendre une appréciation finale quant à la valeur du stage effectué en jugeant du succès ou de l'échec par rapport aux objectifs d'apprentissage établis.

L'évaluation sommative consiste à juger le degré de la performance que vous avez obtenu et à le comparer aux indices de réussite visés. La décision qui en résulte est d'ordre pédagogique et exprime le jugement porté sur l'état du développement de vos habiletés et de votre acquisition des connaissances concernant la pratique actuelle de la pharmacie.

Le résultat de l'**évaluation sommative compte pour votre résultat final**. À la fin du stage, votre maître de stage indique la performance que vous avez obtenue pour chacun des objectifs d'apprentissage.

Aux fins de l'évaluation sommative, voici le tableau des degrés de performance :

- Insatisfaisant :** signifie que vous démontrez des *lacunes importantes* dans la compétence décrite et que vous avez besoin d'aide ou de supervision pour maîtriser l'habileté dans son ensemble;
- Satisfaisant :** signifie que vous possédez la compétence décrite dans la plupart des situations, que vous avez rarement besoin d'aide ou que vous avez occasionnellement besoin de supervision;
- Très satisfaisant** signifie que vous maîtrisez la compétence décrite, d'une manière constante et dans une grande variété de situations.

L'atteinte de tous les objectifs du stage d'internat est nécessaire pour confirmer la réussite de votre stage. Autrement dit, tous les objectifs doivent mériter la mention *Satisfaisant* ou *Très satisfaisant*.

Si, au terme du stage, le niveau d'atteinte d'un objectif est jugé *Insatisfaisant* par votre maître de stage, vous pouvez prolonger votre stage si votre maître de stage est d'accord pour continuer à vous superviser. Toutefois, la durée du stage ne peut excéder 52 semaines. À défaut de compléter avec succès le stage d'internat en 15 à 52 semaines, vous devrez recommencer le stage dans un autre milieu et sous la supervision d'un nouveau maître de stage.

Dans un but formateur, l'Ordre vous encourage fortement à discuter régulièrement de la progression de votre stage avec votre maître de stage. Vous pourrez ainsi convenir avec lui, en temps opportun, de stratégies qui conviendront à votre style d'apprentissage en vue d'atteindre les objectifs prévus.

Dans les meilleurs délais et au plus tard trente (30) jours après la fin du stage, votre maître de stage doit vous remettre, la version originale du *Rapport de l'appréciation du maître de stage* remplie, qu'il aura signée et que vous aurez contresignée. Assurez-vous de conserver une copie du document ainsi rempli. Vous devez téléverser le *Rapport de l'appréciation du maître de stage* à l'endroit approprié, en cliquant sur votre fiche d'inscription au stage d'internat.

Rapport de stage

Le but est de confirmer votre degré d'acquisition de connaissances et d'habiletés et d'évaluer votre jugement professionnel dans la réalisation des activités d'apprentissage.

Dans la réalisation des activités d'apprentissage fondamentales, vous êtes tenu de produire des documents écrits aussi souvent que cela s'avère nécessaire. Au terme de votre stage, vous devez déposer un rapport de stage à la DAP, en le téléversant à l'endroit approprié de votre fiche d'inscription au stage d'internat. Ce rapport est composé de travaux écrits sous la forme de plans de prises en charge de vos patients qui vous permettront d'appliquer toutes les activités d'apprentissage, telles que l'histoire pharmacothérapeutique ou le conseil au patient. Ils sont décrits dans les pages qui suivent.

Le rapport de stage a plusieurs fonctions: il vous permet de consigner des informations qui pourront ultérieurement vous être utiles. Il facilite le suivi de vos progrès par votre maître de stage et enfin, il permet à l'Ordre de confirmer 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 de votre rapport (annexe IV) par les correcteurs de la DAP peut, selon le cas, amener l'une des conclusions suivantes:

- ✓ le rapport est complété avec succès et se mérite la mention suivante : *Satisfaisant*;
- ✓ le rapport se mérite la mention *Complément demandé* et vous devez le compléter avant que le rapport soit réévalué;
- ✓ le rapport est jugé *Insatisfaisant* amenant son dépôt au comité de l'admission à la pratique de l'Ordre qui déterminera les conditions et modalités de reprise de votre stage ou de votre rapport de stage, le cas échéant.

Confirmation de l'évaluation

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

- ✓ tous les documents requis ont été acheminés à la DAP;
- ✓ tous les objectifs spécifiques (*Rapport de l'appréciation du maître de stage*) ont été jugés *Satisfaisant* ou *Très satisfaisant* par votre maître de stage;
- ✓ votre maître de stage a recommandé à l'Ordre la délivrance d'un permis d'exercice;
- ✓ votre rapport de stage a été jugé avec la mention *Satisfaisant*.

De plus, lorsque votre maître de stage juge qu'un ou plusieurs objectifs spécifiques sont *Insatisfaisant*, vous devez reprendre le stage en partie ou en totalité, selon la décision des membres du comité de l'admission à la pratique. Lorsque requise, 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 de votre part lorsque le rapport de stage n'est pas jugé *Satisfaisant*. Pour un résultat *Insatisfaisant*, la réécriture du rapport de stage ainsi qu'une reprise partielle ou complète du stage seront exigées.

Le cas échéant, le comité de l'admission à la pratique vous informe par courriel de l'échec et des modalités de reprise du stage. Il vous indiquera, selon le cas, les éléments à compléter et le processus à suivre pour satisfaire aux exigences de la réglementation en vigueur. Vous pouvez en appeler de cette décision auprès du comité réviseur de l'Ordre dans les trente (30) jours de la décision du comité de l'admission à la pratique, selon le règlement en vigueur (annexe I).

Délivrance du permis

À la fin du stage d'internat, votre maître de stage doit recommander ou non la délivrance du permis d'exercice et justifier sa recommandation si elle est négative. Le comité de l'admission à la pratique déterminera alors la suite des procédures menant à la délivrance du permis.

Dès que vous serez admissible pour exercer la profession, vous recevrez un courriel de l'Ordre vous indiquant comment compléter votre demande d'inscription et de permis d'exercice. Le formulaire d'inscription et de demande de permis d'exercice ainsi que votre souscription au Fonds d'assurance responsabilité professionnelle de l'Ordre des pharmaciens du Québec (FARPOPQ) doivent être remplis via votre dossier en ligne.

OBJECTIFS ET ACTIVITÉS D'APPRENTISSAGE

Objectifs d'apprentissage

Les objectifs du stage d'internat représentent les compétences complexes que vous devez maîtriser pour exercer adéquatement la profession au Québec. Concrètement, ces objectifs précisent les résultats attendus globalement, particulièrement et pratiquement. 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 vous devez 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, des règlements et des normes régissant l'exercice de la pharmacie et des attitudes professionnelles inhérentes à la pratique, sept (7) objectifs généraux ainsi que des objectifs spécifiques ont été établis.

À la fin du stage d'actualisation, vous devez:

Communiquer efficacement avec les patients et les professionnels de la santé, notamment :

- ✓ établir une relation de confiance avec votre patient;
- ✓ obtenir de l'information pertinente et complémentaire nécessaire à l'exécution d'une ordonnance ou de son renouvellement, d'une consultation pour un médicament en vente libre ou un problème de santé;
- ✓ fournir l'information pharmacothérapeutique appropriée, oralement ou par écrit, en s'assurant que votre patient a bien compris en fonction de l'ampleur des renseignements à lui communiquer, de sa capacité à recevoir de l'information et également selon son état de santé;
- ✓ documenter au dossier-patient toutes les interventions professionnelles que vous effectuez (notes au dossier, refus, opinion, etc.);
- ✓ faire le suivi auprès des pharmaciens et des autres professionnels quand la situation le requiert;

Établir et appliquer un plan de prise en charge de votre patient, notamment :

- ✓ procéder à la collecte de données, à l'interprétation des résultats et à leur mise à jour;
- ✓ procéder à une analyse complète du dossier et de l'ordonnance;
- ✓ posséder des connaissances à jour sur la pharmacothérapie;
- ✓ identifier les besoins pharmacothérapeutiques de votre patient;
- ✓ classer par ordre de priorité les problèmes de santé réels ou potentiels;
- ✓ déterminer les objectifs thérapeutiques avec votre patient;
- ✓ sélectionner, avec l'aide de votre patient, la meilleure thérapie afin de résoudre ou prévenir ses problèmes;
- ✓ effectuer les interventions appropriées;
- ✓ élaborer un plan de surveillance de la thérapie médicamenteuse;
- ✓ vérifier l'atteinte des résultats recherchés et ajuster la démarche au besoin lors du suivi;

Contrôler la préparation et la distribution des médicaments, notamment :

- ✓ utiliser efficacement l'équipement informatique de votre milieu de formation;
- ✓ exécuter des ordonnances dans des situations courantes, compliquées et complexes;
- ✓ appliquer une méthode de travail efficace lors de vos activités d'apprentissage;
- ✓ préparer, conditionner et entreposer des produits pharmaceutiques variés selon les principes reconnus;
- ✓ vérifier les médicaments préparés lors de l'exécution d'une nouvelle ordonnance ou de son renouvellement;
- ✓ identifier les situations susceptibles d'augmenter les risques d'erreur potentielle lors de l'exécution d'ordonnances et mettre en place des mécanismes afin de les éviter;

Évaluer et diffuser l'information pharmaceutique, notamment :

- ✓ évaluer la qualité de l'information pharmacothérapeutique;
- ✓ identifier et utiliser des sources d'information valides et pertinentes pour répondre à des questions d'ordre pharmacothérapeutique;
- ✓ transmettre l'information appropriée dans un délai raisonnable tout en s'adaptant au demandeur et à la situation;
- ✓ favoriser l'utilisation optimale des médicaments prescrits et des médicaments en vente libre;
- ✓ diffuser de l'information afin de promouvoir la santé de la population;

Gérer efficacement les soins et services pharmaceutiques, notamment :

- ✓ planifier les tâches à accomplir et les mettre en ordre de priorité;
- ✓ distinguer les tâches urgentes et importantes;
- ✓ gérer votre temps efficacement et respecter un délai raisonnable;
- ✓ déléguer quand c'est nécessaire, donner des directives claires et préciser les résultats que vous attendez;
- ✓ appliquer les politiques pharmacoéconomiques d'utilisation ou de remboursement des médicaments des établissements et des régimes d'assurance-médicaments;

Respecter les lois, les règlements et les normes qui régissent l'exercice de la pharmacie dans l'accomplissement de vos activités professionnelles, notamment :

- ✓ connaître le cadre juridique et normatif de la profession;
- ✓ faire preuve d'intégrité;
- ✓ appliquer l'ensemble des règles juridiques établies par la loi, les règlements, les normes ainsi que les nouvelles dispositions, le cas échéant;
- ✓ assumer vos responsabilités professionnelles;

Adopter les attitudes professionnelles requises dans votre pratique, notamment :

- ✓ faire preuve de ponctualité et d'assiduité;
- ✓ démontrer du respect envers vos patients, vos collègues et les autres intervenants (politesse et courtoisie);
- ✓ coopérer au sein de l'équipe de travail dans les situations qui l'exigent;
- ✓ faire preuve de transparence et reconnaître vos erreurs, poser les gestes requis afin de les corriger et les éviter;
- ✓ reconnaître vos forces et vos difficultés, pour ensuite apporter les améliorations nécessaires;
- ✓ respecter le décorum professionnel (port d'un sarrau propre, de l'épinglette d'identification, etc.);
- ✓ accepter les critiques constructives et utiles, les appliquer pour corriger une situation ou améliorer un comportement;
- ✓ avoir le sens du devoir.

Activités d'apprentissage fondamentales

Les cinq (5) activités professionnelles fondamentales nécessaires à l'exercice de la pharmacie et retenues dans le cadre du stage d'internat sont :

- ✓ l'histoire pharmacothérapeutique;
- ✓ l'exécution d'ordonnances;
- ✓ l'élaboration et l'application d'un plan de prise en charge du patient;
- ✓ le conseil au patient;
- ✓ la réponse à une question d'ordre pharmacothérapeutique.

Ces activités sont évaluées tout au long de votre stage. De plus, elles sont aussi évaluées de façon globale lors de la production des divers plans de prises en charge que vous avez à rédiger et à inclure dans votre rapport de stage.

1. L'histoire pharmacothérapeutique

Pendant votre stage, vous recueillez les renseignements nécessaires à la prestation de soins pharmaceutiques. Vous devez être exposé de façon significative à des situations variées d'histoire médicamenteuse.

a) L'information que vous recueillez peut porter sur :

- ✓ votre patient;
- ✓ les conditions justifiant la prise de ses médicaments;
- ✓ ses diagnostics, ses antécédents médicaux et ses conditions particulières;
- ✓ les médicaments et les suppléments qu'il consomme;
- ✓ les résultats de ses tests et de ses analyses de laboratoire, si disponibles.

b) L'histoire pharmacothérapeutique peut être effectuée :

- ✓ lors d'une nouvelle ordonnance;
- ✓ lors de l'ouverture d'un dossier-patient;
- ✓ lors d'un échec ou d'un résultat thérapeutique insatisfaisant;
- ✓ lors d'inobservance au traitement;
- ✓ 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 une méthode 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.

2. L'exécution d'ordonnances

Durant votre stage, vous devez accomplir régulièrement toutes les étapes de l'exécution d'une ordonnance et être exposé à diverses situations afin d'exécuter adéquatement des ordonnances variées.

a) Pour les étapes de l'exécution d'une ordonnance, vous devez:

- ✓ recueillir l'information nécessaire auprès de votre patient pour exécuter l'ordonnance et compléter son dossier-patient;
- ✓ identifier et intervenir pour solutionner tout problème réel ou potentiel lié à la pharmacothérapie de votre patient, le cas échéant;
- ✓ saisir les renseignements à l'informatique pour produire une étiquette adéquate et constituer ou compléter le dossier de votre patient;
- ✓ préparer le médicament;
- ✓ planifier le suivi du traitement et conseiller votre patient sur le bon usage du médicament;
- ✓ appliquer les procédures établies concernant la distribution, l'approvisionnement et le remboursement ou la facturation des médicaments servis lors de l'exécution d'une ordonnance.

b) Toutes ces ordonnances comprennent notamment :

- ✓ une nouvelle ordonnance écrite;
- ✓ un renouvellement d'ordonnance;
- ✓ un transfert d'ordonnance (entrant ou sortant);
- ✓ une ordonnance verbale;
- ✓ une ordonnance transmise par télécopieur;
- ✓ une ordonnance pour un médicament hors formulaire, un médicament ou un patient d'exception;
- ✓ une ordonnance urgente (un « stat »);
- ✓ une exécution partielle d'une ordonnance (stupéfiants ou drogues contrôlées);
- ✓ une ordonnance impliquant plusieurs médicaments;
- ✓ une ordonnance accompagnée d'un bilan comparatif des médicaments (BCM) lors d'une sortie d'hôpital;
- ✓ une ordonnance en pédiatrie, en gériatrie, lors d'une grossesse, lors de l'allaitement, lors du service de la contraception orale d'urgence (COU), etc.;
- ✓ une ordonnance pour des médicaments nécessitant des directives particulières d'utilisation, d'administration ou de conservation;
- ✓ une ordonnance pour un médicament dont vous servirez un équivalent;
- ✓ une ordonnance impliquant le pré-conditionnement du médicament;
- ✓ une ordonnance impliquant une préparation magistrale non stérile ou stérile comme une antibiothérapie à domicile, du méthotrexate, de l'héparine de faible poids moléculaire, etc.

Afin d'accomplir vos activités d'apprentissage et atteindre les objectifs du stage, votre maître de stage pourra vous donner des directives particulières concernant:

- ✓ l'utilisation du logiciel informatique pour l'exécution des ordonnances;
- ✓ l'organisation du travail dans la pharmacie;
- ✓ la supervision du personnel de soutien;
- ✓ la classification des médicaments;
- ✓ le pré-conditionnement des médicaments et les préparations magistrales stériles ou non stériles;
- ✓ l'approvisionnement en médicaments;
- ✓ la facturation des médicaments;
- ✓ la conservation et le contrôle des stupéfiants et des drogues contrôlées.

Pendant votre stage, vous devez utiliser régulièrement le logiciel informatique pour exécuter des ordonnances. Vous devez connaître et maîtriser le logiciel informatique d'aide à la décision et ainsi progressivement assumer toutes les responsabilités lors de l'exécution des ordonnances.

3. L'élaboration et l'application d'un plan de prise en charge du patient

Pendant votre stage, vous devez préparer régulièrement des plans de prise en charge (ci-après « PPCP ») pour des patients présentant divers problèmes de santé reliés aux médicaments. En utilisant la démarche des soins pharmaceutiques définie par Strand et coll. en vue de résoudre les problèmes ou de combler les besoins reliés à la pharmacothérapie de vos patients, vous devez:

- ✓ établir une relation avec votre patient;
- ✓ recueillir les renseignements pertinents, en faire la synthèse et les interpréter;
- ✓ dresser la liste des problèmes de santé réels ou potentiels de votre patient et les classer;
- ✓ établir un résultat pharmacothérapeutique recherché pour chaque problème 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 œuvre le schéma thérapeutique individualisé et le plan de surveillance;
- ✓ suivre le succès des mesures prises et ajuster le plan au besoin.

Rappel des problèmes reliés à la pharmacothérapie

Votre patient:

- ✓ a besoin d'une pharmacothérapie mais ne la reçoit pas;
- ✓ prend ou reçoit un médicament autre que celui qu'il lui faut;
- ✓ prend ou reçoit le médicament correct mais à une dose trop faible ou trop forte;
- ✓ présente une réaction médicamenteuse indésirable;
- ✓ subit une interaction médicamenteuse (exemple interaction : médicament-médicament, médicament-médicament de vente libre, médicament-pathologie, médicament-aliment, etc.);
- ✓ ne prend ou ne reçoit pas le médicament prescrit;
- ✓ prend ou reçoit un médicament sans indication médicale valable.

Avec l'aide de votre maître de stage, sélectionnez des patients pour lesquels vous développerez et appliquerez un PPCP et qui feront l'objet d'un suivi particulier de votre part tout au long du stage. L'application d'un PPCP inclut la réalisation d'histoires pharmacothérapeutiques, de consultations et d'interventions pharmaceutiques variées et adaptées au besoin de votre patient.

Ces PPCP doivent notamment inclure l'histoire de cas (information sur le patient et la mise en contexte), la collecte des données, l'identification des problèmes pharmacothérapeutiques réels ou potentiels, les solutions possibles pertinentes, les solutions optimales retenues et justifiées, les conseils adéquats, les interventions réalisées (refus, opinion, etc.), le plan de suivi de la thérapie et le résultat de l'intervention ou du suivi.

Un modèle de PPCP, joint à l'annexe V, est fourni et peut vous servir lors des interventions que vous effectuez.

4. Le conseil au patient

Pendant votre stage, vous devez donner des conseils aux patients sur l'utilisation des médicaments, les tests diagnostiques, les méthodes de monitoring, les appareils et instruments médicaux, le traitement de problèmes mineurs de santé et les mesures non pharmacologiques. Vous devez être exposé de façon significative à cette activité, dans des situations variées de conseils. Vous devez fournir à votre patient les renseignements verbaux ou écrits pertinents à sa situation.

Les situations variées de conseils peuvent 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 (produits injectables, aérosol-doseur, produits ophtalmiques, etc.);
- ✓ des mesures non pharmacologiques.

Vos conseils peuvent notamment s'adresser :

- ✓ 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.).

N'oubliez pas de sélectionner les renseignements à fournir en tenant compte de l'ampleur de l'information à donner, de l'importance des renseignements et du degré d'information que votre patient peut recevoir.

Vous pouvez aussi sélectionner et concevoir, au besoin, des documents écrits adaptés et utiles à vos patients, notamment des fiches-conseils sur les médicaments ou sur les problèmes médicaux, une grille horaire d'administration des médicaments.

5. La réponse à une question d'ordre pharmacothérapeutique

Pendant votre stage, vous devez répondre régulièrement à des demandes d'information pharmacothérapeutique variées provenant de vos patients, de votre maître de stage, des médecins ou de tout autre intervenant qui collaborent avec vous. Vous devez procurer une réponse adaptée à la situation et au demandeur.

Les demandes d'information pharmacothérapeutique variées peuvent concerner :

- ✓ le choix d'un traitement approprié;
- ✓ le moment optimal d'administration des médicaments;
- ✓ la posologie des médicaments;
- ✓ l'ajustement de la thérapie médicamenteuse;
- ✓ 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, etc.

Selon le contexte de la demande, votre réponse, adaptée à la situation et au demandeur, peut être communiquée, verbalement ou par écrit, dans un langage vulgarisé :

- ✓ dans un délai relativement court;
- ✓ seulement après une recherche d'informations et une analyse de la documentation scientifique sur le sujet.

RAPPORT DE STAGE

Tel que mentionné précédemment, l'évaluation de votre rapport de stage fait partie de l'évaluation globale de votre stage d'internat. Votre stage ne peut être complété avec succès sans que la correction de votre rapport de stage ne vienne confirmer que tous les objectifs atteints en stage soient validés par la correction du rapport rédigé.

Votre rapport de stage doit être signé de votre main et contresigné par votre maître de stage. Votre signature certifie que vous avez rédigé vous-même les PPCP déposés et que vous avez réalisés, sous la supervision de votre maître de stage, les actes professionnels qui y sont rapportés.

Composition du rapport de stage

En premier lieu, vous devez inclure la description du milieu de stage dans lequel vous avez réalisé vos apprentissages. Cette description devrait inclure le type de milieu d'exercice, les services professionnels offerts, les clientèles desservies, les particularités du milieu, le volume d'activités, etc.

En second lieu, vous devez rédiger dix (10) PPCP pour des patients que vous avez suivis pendant votre stage. Vous êtes invité à sélectionner les patients en collaboration avec votre maître de stage. Lors de vos choix de cas, vous devez sélectionner un patient pour lequel l'intervention principale sera liée à l'un des dix thèmes différents parmi les suivants :

Cardiologie	Oncologie
Dermatologie	Ophtalmologie
Endocrinologie	Oto-rhino-laryngologie
Gastroentérologie	Pneumologie
Hématologie	Psychiatrie
Néphrologie	Rhumatologie
Neurologie	Santé de l'homme et de la femme

L'un de ces cas doit viser un enfant et un autre doit viser une personne âgée (80 ans ou plus). Exceptionnellement, si votre milieu de stage ne permet pas de respecter cette dernière exigence, vous devez communiquer avec la DAP qui déterminera la composition de votre rapport de stage.

Autrement dit, dix (10) patients et dix (10) thèmes différents seront évalués. Toutefois, lorsque des interventions secondaires sont requises, vous n'avez aucune limite à respecter pour la sélection de vos patients. Par exemple, pour le cas d'endocrinologie, vous pouvez choisir un patient dont l'intervention primaire concerne le diabète et l'intervention secondaire concerne l'hypertension artérielle. Pour le cas de cardiologie, vous pouvez choisir un patient dont l'intervention primaire concerne la maîtrise de l'hypertension artérielle. Autrement dit, ce sont les interventions principales qui sont reliées aux thèmes choisis; la DAP veut ainsi évaluer vos interventions dans des domaines différents. Il n'est pas nécessaire de choisir des patients nécessitant plusieurs types d'intervention pharmaceutique. Toutefois, vous êtes invité à varier le niveau de difficulté de vos cas pour éviter de ne présenter que des cas simples. Le choix des cas doit permettre à la DAP d'évaluer votre jugement professionnel.

Habituellement, un PPCP doit inclure tous les problèmes de santé réels et potentiels de votre patient, et ce, incluant ceux pour lesquels vous n'avez aucune intervention à réaliser, par exemple lorsque votre patient est stable et que l'un des médicaments qu'il prend convient à sa situation et à son besoin. Dans le cadre de votre rapport, vous devez mentionner clairement cet élément lorsqu'aucune intervention n'est requise de votre part pour un problème de santé particulier.

L'annexe V montre un modèle de PPCP pour vous inspirer dans la rédaction de vos cas. Les critères et les éléments évalués lors de la correction de votre rapport de stage sont présentés à l'annexe V. Ainsi, les PPCP doivent notamment inclure les éléments suivants :

- ✓ l'information sur le patient choisi ou l'histoire de son cas;
- ✓ le problème de santé identifié, qu'il soit réel ou potentiel (tous les problèmes doivent être identifiés);
- ✓ la collecte des données spécifiques au problème identifié;
- ✓ votre évaluation des trois principales solutions possibles, selon le cas de votre patient;
- ✓ la solution optimale retenue;
- ✓ la justification de la solution retenue en la comparant aux deux options non choisies;
- ✓ les interventions réalisées (refus, opinion pharmaceutique, appel au médecin, note au dossier, etc.), incluant les conseils fournis au patient (médicaments et mesures non pharmacologiques);
- ✓ le suivi planifié pour assurer la surveillance de la thérapie médicamenteuse;
- ✓ le résultat obtenu pour le suivi effectué;
- ✓ la documentation consultée.

La justification des solutions retenues est primordiale à l'évaluation du jugement professionnel. Cette justification doit inclure la raison de votre choix et les raisons pour lesquelles les deux autres options que vous avez présentées ne sont pas retenues. De plus, un plan de prise en charge ne peut être jugé *Satisfaisant* si la solution du problème identifié n'est pas adéquate et pertinente.

Par ailleurs, il est obligatoire de choisir des cas réels que vous suivez dans votre milieu de stage. Tout plagiat est inacceptable et sera sanctionné par le comité de l'admission à la pratique. Les sanctions peuvent notamment inclure la reprise partielle ou totale du stage d'internat, l'imposition du milieu de stage et du maître de stage, la réécriture du rapport de stage, ou toute autre mesure déterminée par le comité de l'admission à la pratique. De plus, la DAP se réserve le droit de valider le choix de vos cas auprès de votre maître de stage.

Le texte de votre rapport doit être rédigé de façon **précise et concise**. Vous êtes autorisé à utiliser des listes à puces sans nécessairement rédiger des phrases complètes. Les renseignements et vos recommandations doivent être complets, justes et pertinents. Le contenu doit être décrit clairement et être facile à comprendre. Vous devez porter une attention particulière à la composition du texte, à la syntaxe, à l'orthographe et à la grammaire.

Normes de rédaction du rapport de stage

Votre rapport de stage doit être :

- ✓ rédigé en langue française;
- ✓ rédigé dans le format lettre (8½" X 11"), en caractères d'imprimerie avec une police de caractères uniformisée et comptant un nombre standard de caractères, soit 10, 11 ou 12 caractères par pouce;
- ✓ paginé;
- ✓ présenté de façon soignée.

Vous devez éviter de trahir la confidentialité des dossiers auxquels vous avez accès en ne mentionnant pas le nom de vos patients, leur adresse ou leur numéro d'assurance-maladie.

Vous devez utiliser le modèle de PPCP montré à l'annexe V ou créer un modèle similaire.

Vous êtes encouragé à rédiger de façon concise. Votre rapport de stage ne peut excéder 50 pages. À titre de guide, un PPCP contenant cinq problèmes ne devrait pas dépasser cinq ou six pages.

Tout rapport non conforme à ces normes vous sera retourné. Il vous sera également retourné si la rédaction ne permet pas de comprendre le texte que vous avez rédigé.

ANNEXE I

RÈGLEMENTS

c. P-10, r. 3

Règlement sur les activités professionnelles pouvant être exercées par des personnes autres que des pharmaciens

Loi sur la pharmacie

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

Code des professions

(L.R.Q., c. C-26, a. 94, par. h)

1. Le présent règlement a pour but de déterminer, parmi les activités professionnelles que peuvent exercer les membres de l'Ordre des pharmaciens du Québec, celles qui, suivant les conditions et modalités qui y sont déterminées, peuvent l'être par les personnes suivantes:

1° une personne inscrite à un programme d'études en pharmacie qui conduit à l'obtention d'un diplôme donnant ouverture au permis délivré par l'Ordre;

2° une personne inscrite au stage d'internat au sens du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec (c. P-10, r. 11);

3° une personne dont l'équivalence de la formation ou du stage d'internat est reconnue en partie en vertu, selon le cas, du Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien (c. P-10, r. 18) ou du Règlement sur les conditions et modalités de délivrance des permis de l'Ordre des pharmaciens du Québec et qui doit suivre avec succès des cours ou des stages pour obtenir une équivalence complète;

4° un résident en pharmacie, soit une personne qui est inscrite au programme de Maîtrise en pharmacie d'hôpital de l'Université Laval ou de Maîtrise en pratique pharmaceutique de l'Université de Montréal.

D. 913-2010, a. 1.

2. Une personne visée à l'article 1 peut exercer, parmi les activités que peuvent exercer les membres de l'Ordre, celles qui sont requises, selon le cas, aux fins de compléter un programme d'études, un stage ou une formation, aux conditions suivantes:

1° être inscrite au registre tenu à cette fin par l'Ordre;

2° exercer ces activités sous la supervision d'un pharmacien présent dans la pharmacie ou présent dans le centre exploité par un établissement de santé au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (L.R.Q., c. S-4.2) ou au sens de la Loi sur les services de santé et les services sociaux pour les autochtones cris (L.R.Q., c. S-5) en vue d'une intervention dans un court délai;

3° exercer ces activités dans le respect des règles applicables aux membres de l'Ordre, notamment celles relatives à la déontologie et des normes reconnues en matière d'exercice de la pharmacie.

D. 913-2010, a. 2.

3. Lorsqu'elle agit hors du cadre d'un programme d'études, d'un stage ou d'une formation, une personne visée aux paragraphes 1 à 3 de l'article 1 qui possède les connaissances et les habiletés nécessaires peut exercer les activités prévues aux paragraphes 1 à 4 de l'article 17 de la Loi sur la pharmacie (L.R.Q., c. P-10) aux conditions prévues à l'article 2.

D. 913-2010, a. 3.

4. Lorsqu'elle agit hors du cadre d'un programme d'études, d'un stage ou d'une formation, une personne visée au paragraphe 4 de l'article 1 qui possède les connaissances et les habiletés nécessaires peut exercer les activités prévues aux paragraphes 1 à 5 de l'article 17 de la Loi sur la pharmacie (L.R.Q., c. P-10) aux conditions prévues à l'article 2.

D. 913-2010, a. 4.

5. La personne visée à l'article 1 peut, aux conditions prévues à l'article 2, continuer à exercer les activités prévues aux paragraphes 1 à 5 de l'article 17 de la Loi sur la pharmacie (L.R.Q., c. P-10) pendant les 3 mois suivant la date où elle a complété son programme d'études, son stage, sa formation ou suivant la date où elle s'est vue reconnaître une équivalence.

D. 913-2010, a. 5.

6. (*Omis*).

D. 913-2010, a. 6.

RÉFÉRENCES

D. 913-2010, 2010 G.O. 2, 4424

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

c. P-10, r. 18

Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien

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 et c.1)

SECTION I

DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1. Le secrétaire de l'Ordre des pharmaciens du Québec transmet, sur demande, une copie du présent règlement au candidat qui aux fins d'obtenir un permis de l'Ordre désire faire reconnaître l'équivalence d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec ou une équivalence de formation.

Dans le présent règlement, on entend par:

«équivalence de diplôme»: la reconnaissance par l'Ordre qu'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec atteste que le niveau de connaissances et d'habiletés d'un candidat est équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre;

«équivalence de la formation»: la reconnaissance par l'Ordre que la formation du candidat lui a permis d'atteindre un niveau de connaissances et d'habiletés équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre;

«diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre»: un diplôme reconnu comme donnant ouverture au permis de l'Ordre par règlement du gouvernement pris en application du premier alinéa de l'article 184 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26).

D. 541-2008, a. 1 ; Décision OPQ 2017-142, a. 1.

SECTION II

NORMES D'ÉQUIVALENCE DE DIPLÔME

2. Un candidat qui est titulaire d'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec bénéficie d'une équivalence de diplôme si ce diplôme a été obtenu au terme d'études de niveau équivalent au programme d'études de pharmacie de l'Université Laval ou de l'Université de Montréal, d'une durée minimale de 8 trimestres, comprenant chacun au moins 15 semaines d'activités; ces études doivent comporter, au total, un minimum de 164 crédits représentant dans les domaines suivants:

1° sciences biomédicales;

2° sciences chimiques et pharmaceutiques;

3° sciences pharmacologiques;

4° pharmacie pratique et clinique;

5° aspects éthiques, déontologiques, socio-économiques et administratifs. D. 541-2008, a. 2.

Un crédit représente 45 heures d'activités d'apprentissage planifiées sous forme de cours, de travaux pratiques, de travaux dirigés ou de stage, incluant les heures de travail personnel nécessaire à l'atteinte des objectifs de ces activités d'apprentissage.

D. 541-2008, a. 2 ; Décision OPQ 2017-142, a. 2.

3. Malgré l'article 2, lorsque le diplôme qui fait l'objet d'une demande d'équivalence a été obtenu plus de 5 ans avant la date de cette demande et que les connaissances qu'il atteste ne correspondent plus, compte tenu du développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées, le candidat bénéficie d'une équivalence de la formation conformément à l'article 4, s'il a acquis, depuis l'obtention de son diplôme, le niveau de connaissances et d'habiletés requis.

D. 541-2008, a. 3.

SECTION III

NORMES D'ÉQUIVALENCE DE LA FORMATION

4. Un candidat bénéficie d'une équivalence de la formation s'il démontre qu'il possède un niveau de connaissances et d'habiletés équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre.

D. 541-2008, a. 4.

5. Dans l'appréciation de la formation invoquée au soutien d'une demande de reconnaissance d'équivalence, il est tenu compte notamment de l'ensemble des facteurs suivants:

1° les diplômes universitaires pertinents, délivrés au Québec ou ailleurs;

2° la nature et le contenu des cours universitaires pertinents réussis par le candidat, le nombre de crédits s'y rapportant de même que les résultats obtenus;

3° les stages de formation complétés avec succès par le candidat, de même que toute autre activité pertinente de formation continue ou de perfectionnement;

4° la nature et la durée de l'expérience pertinente de travail du candidat;

5° le fait que le candidat ait réussi l'examen d'évaluation et l'examen d'aptitude administrés par l'organisme constitué par la Loi constituant en corporation le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada, (1963) 12 Eliz. II, ch. 77.

D. 541-2008, a. 5 ; Décision OPQ 2017-142 ; a. 3.

SECTION IV

PROCÉDURE DE RECONNAISSANCE DE L'ÉQUIVALENCE

6. Le candidat qui, aux fins d'obtenir un permis de l'Ordre, demande une équivalence de diplôme ou une équivalence de la formation, doit, le cas échéant, fournir au secrétaire de l'Ordre tous les documents et renseignements suivants qui sont nécessaires au soutien de sa demande, accompagnés des frais d'étude de son dossier exigés conformément au paragraphe 8 de l'article 86.0.1 du Code des professions (L.R.Q., c. C-26):

1° son dossier académique incluant la description des cours suivis, le nombre de crédits s'y rapportant ainsi que le relevé de notes officiel correspondant;

2° une copie officielle de tout diplôme dont il est titulaire;

3° une attestation officielle de sa participation à un stage de formation complété avec succès;

4° une attestation officielle de sa participation à toute autre activité pertinente de formation continue et de perfectionnement;

5° une description et une attestation de son expérience de travail pertinente;

6° une preuve officielle de son droit d'exercer la pharmacie dans une autre juridiction;

7° une attestation officielle de l'autorité compétente du lieu où il exerce la pharmacie suivant la quelle il est en règle;

8° une liste de ses publications pertinentes;

9° l'attestation officielle de sa réussite de l'examen d'évaluation et de l'examen d'aptitude administrés par le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada.

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, certifiée conforme à l'original :

1° soit par un traducteur agréé, membre de l'Ordre professionnelle des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec ;

2° soit par un traducteur reconnu par l'autorité compétente de sa province, de son territoire ou de son pays;

3° soit par un représentant consulaire ou diplomatique;

D. 541-2008, a. 6; Décision OPQ 2017-142, a. 4.

7. Le secrétaire de l'Ordre transmet les documents prévus à l'article 6 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) pour étudier les demandes d'équivalence et en décider.

Aux fins de prendre une décision, ce comité peut suggérer au candidat de réussir un examen ou de compléter un stage, ou de faire les 2 à la fois

D. 541-2008, a. 7.

8. Le comité peut prendre une des décisions suivantes:

1° reconnaître l'équivalence de diplôme ou de la formation de ce candidat;

2° reconnaître en partie l'équivalence de la formation de ce candidat et l'informer des cours et des stages qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence;

3° refuser de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de la formation de ce candidat.

Le secrétaire de l'Ordre transmet une copie de la décision du comité au candidat dans les 30 jours de la date où elle a été rendue.

Lorsque le comité refuse de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de la formation ou reconnaît en partie l'équivalence de la formation, il doit, par la même occasion, informer par écrit le candidat des programmes d'études, ou le cas échéant, du complément de formation, des stages ou des examens dont la réussite, dans le délai fixé, lui permettrait de bénéficier d'une équivalence de la formation. Il doit également l'informer de son droit de demander une révision de la décision conformément à l'article 9.

D. 541-2008, a. 8; N.I. 2016-01-01 (NCPC); Décision OPQ 2017-142, a. 5.

9. Le candidat qui est informé de la décision du comité de ne pas lui reconnaître l'équivalence de diplôme ou de la formation ou de ne lui reconnaître qu'en partie 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 7 ne peut faire partie du comité réviseur.

Le candidat 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 de révision pour prendre sa décision.

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

Le candidat 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.

D. 541-2008, a. 9; N.I. 2016-01-01 (NCPC); Décision OPQ 2017-142, a. 5.

10. La décision du comité réviseur qui en résulte est définitive et doit être transmise par écrit à ce candidat dans les 30 jours de la date de la tenue de la réunion.

D. 541-2008, a. 10 ; N.I. 2016-01-01 (NCPC); Décision OPQ 2017-142, a. 5.

SECTION V

DISPOSITIONS FINALES

11. Le présent règlement remplace le Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien (D. 1357-93, 93-09-22).

D. 541-2008, a. 11; Décision OPQ 2017-142, a. 6.

12. *(Omis).*

D. 541-2008, a. 12.

RÉFÉRENCES

D. 541-2008, 2008 G.O. 2, 3021

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

Décision OPQ 2017-142, 2017 G.O. 2, 5462

ANNEXE II

FICHE D'INSCRIPTION

MAÎTRE DE STAGE



FICHE D'INSCRIPTION MAÎTRE DE STAGE

Nom : _____ Prénom : _____

Numéro de membre de l'Ordre : _____

Milieu de stage	
Nom de la pharmacie :	_____
Adresse :	_____
Ville :	_____ Code postal : _____
Téléphone :	_____ Télécopieur : _____

Stage	
Supervision du stage de :	_____
	Prénom _____ Nom _____
Date de début du stage supervisé :	_____
	jour/mois/année
Date prévue de fin du stage supervisé :	_____
	mois/année

Veillez indiquer si vous respectez les critères pour agir à titre de maître de stage :

Critères	Oui	Non
Être inscrit au tableau de l'Ordre depuis au moins 5 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Exercer auprès du public en pharmacie communautaire ou en établissement de santé depuis les 5 dernières années	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Détenir une expérience pertinente comme pharmacien exerçant en milieu communautaire ou en établissement de santé (nombre d'années d'expérience : _____)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir fait l'objet d'une recommandation favorable de la part du secrétaire du Comité d'inspection professionnelle, après révision du dossier d'inspection	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
N'avoir jamais fait l'objet d'une limitation, d'une suspension ou d'une révocation de son permis d'exercice de la pharmacie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir un dossier exempt de décision disciplinaire depuis au moins 5 ans	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si vous avez eu une décision disciplinaire il y a plus de 5 ans, veuillez fournir les détails dans la section « renseignements supplémentaires » à la fin de la présente fiche	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Avoir supervisé un stagiaire lors d'un stage d'internat, d'un stage d'actualisation, ou d'un stage clinique universitaire représente un atout <input type="checkbox"/> stage d'internat <input type="checkbox"/> stage d'actualisation <input type="checkbox"/> stage clinique universitaire : Université de Montréal <input type="checkbox"/> Université Laval <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Affirmation et autorisation

J'affirme que les renseignements contenus dans le présent formulaire sont véridiques et complets.

J'autorise la Direction de l'admission et du perfectionnement à procéder à la vérification de mon dossier professionnel et disciplinaire.

Oui Non

Signature du pharmacien : _____ Date : _____

Réservé à l'Ordre des pharmaciens du Québec

Approbation du maître de stage : Oui Non

Échéance de l'approbation pour agir à titre de maître de stage : _____

Raison justifiant le refus, le cas échéant : _____

Signature : _____ Date : _____

Renseignements supplémentaires concernant une décision disciplinaire

Préciser la nature de la décision disciplinaire rendue à votre égard

Justifier pourquoi vous seriez apte à agir à titre de maître de stage

Un fois remplie, la fiche d'inscription du maître de stage doit être téléversée par l'étudiant à l'endroit approprié, en cliquant sur la fiche d'inscription au stage d'internat disponible dans son dossier en ligne.

ANNEXE III

RAPPORT DE L'APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE



STAGE D'INTERNAT

RAPPORT DE L'APPRÉCIATION DU MAÎTRE DE STAGE

Stagiaire	Nom	
	Prénom	
	# d'inscription au registre	

Maître de stage	Nom	
	Prénom	
	# permis	

Période de stage	Du	_____	Au	_____
Nombre d'heures effectuées	_____			



FICHE D'ÉVALUATION DES ACTIVITÉS

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 PRISE EN CHARGE

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 prise en charge, le stagiaire:

(Élaboration du plan de prise en charge)

	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 prise en charge)

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

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------

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

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------

Difficultés professionnelles et/ou relationnelles rencontrées pendant le stage

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------

Limites et faiblesses observées chez le stagiaire

<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
-------------------------------	-------------------------------

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, notamment :

- établir une relation de confiance avec votre patient;
- obtenir de l'information pertinente et complémentaire nécessaire à l'exécution d'une ordonnance ou de son renouvellement, d'une consultation pour un médicament en vente libre ou un problème de santé;
- fournir l'information pharmacothérapeutique appropriée, oralement ou par écrit, en s'assurant que votre patient a bien compris en fonction de l'ampleur des renseignements à lui communiquer, de sa capacité à recevoir de l'information et également selon son état de santé;
- documenter au dossier-patient toutes les interventions professionnelles que vous effectuez (notes au dossier, refus, opinion, etc.);
- faire le suivi auprès des pharmaciens et des autres professionnels quand la situation le requiert.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

b) Établir et appliquer un plan de prise en charge de votre patient, notamment :

- procéder à la collecte de données, à l'interprétation des résultats et à leur mise à jour;
- procéder à une analyse complète du dossier et de l'ordonnance;
- posséder des connaissances à jour sur la pharmacothérapie;
- identifier les besoins pharmacothérapeutiques de votre patient;
- classer par ordre de priorité les problèmes de santé réels ou potentiels;
- déterminer les objectifs thérapeutiques avec votre patient;
- sélectionner, avec l'aide de votre patient, la meilleure thérapie afin de prévenir ou résoudre ses problèmes;
- effectuer les interventions appropriées;
- élaborer un plan de surveillance de la thérapie médicamenteuse;
- vérifier l'atteinte des résultats recherchés et ajuster la démarche au besoin lors du suivi.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

c) Contrôler la préparation et la distribution des médicaments, notamment :

- utiliser efficacement l'équipement informatique de votre milieu de formation;
- exécuter des ordonnances dans des situations courantes, compliquées et complexes;
- appliquer une méthode de travail efficace lors de vos activités d'apprentissage;
- préparer, conditionner et entreposer des produits pharmaceutiques variés selon les principes reconnus;
- vérifier les médicaments préparés lors de l'exécution d'une nouvelle ordonnance ou de son renouvellement;
- identifier les situations susceptibles d'augmenter les risques d'erreur potentielle lors de l'exécution d'ordonnances et mettre en place des mécanismes afin de les éviter.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

d) Évaluer et diffuser l'information pharmaceutique, notamment :

- évaluer la qualité de l'information pharmacothérapeutique;
- identifier et utiliser des sources d'information valides et pertinentes pour répondre à des questions d'ordre pharmacothérapeutique;
- transmettre l'information appropriée dans un délai raisonnable tout en s'adaptant au demandeur et à la situation;
- favoriser l'utilisation optimale des médicaments prescrits et des médicaments en vente libre;
- diffuser de l'information afin de promouvoir la santé de la population.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

e) Gérer efficacement les soins et services pharmaceutiques, notamment :

- planifier les tâches à accomplir et les mettre en ordre de priorité;
- distinguer les tâches urgentes et importantes;
- gérer votre temps efficacement et respecter un délai raisonnable;
- déléguer quand c'est nécessaire, donner des directives claires et préciser les résultats que vous attendez;
- appliquer 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 les lois, règlements, règlements et normes qui régissent l'exercice de la pharmacie dans l'accomplissement de vos activités professionnelles, notamment :

- connaître le cadre juridique et normatif de la profession;
- faire preuve d'intégrité;
- appliquer l'ensemble des règles juridiques établies par la loi, les règlements, les normes ainsi que les nouvelles dispositions, le cas échéant;
- assumer vos responsabilités professionnelles.

Insatisfaisant

Satisfaisant

Très satisfaisant

Commentaires

g) Adopter les attitudes professionnelles requises dans sa pratique, notamment :

- faire preuve de ponctualité et d'assiduité;
- démontrer du respect envers vos patients, vos collègues et les autres intervenants (politesse et courtoisie);
- coopérer au sein de l'équipe de travail dans les situations qui l'exigent;
- faire preuve de transparence et reconnaître vos erreurs, poser les gestes requis afin de les corriger et les éviter;
- reconnaître vos forces et vos difficultés, pour ensuite apporter les améliorations nécessaires;
- respecter le décorum professionnel (port d'un sarrau propre, de l'épinglette d'identification, etc.);
- accepter les critiques constructives et utiles, les appliquer pour corriger une situation ou améliorer un comportement;
- avoir le sens du devoir.

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 _____ le quel 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

Validation de l'évaluation du stage : Oui Non

Justification

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

Signature de la Direction de l'admission et du perfectionnement

Date

ANNEXE IV

ÉVALUATION DU RAPPORT DE STAGE D'INTERNAT

Satisfaisant (S)	Complément requis	Insatisfaisant (I)
<p>Un PPCP est satisfaisant si les 3 conditions suivantes sont respectées:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 éléments essentiels sur 10 sont présents et pertinents; ✓ la solution retenue est adéquate et pertinente au cas présenté; ✓ tous les problèmes de santé réels ou potentiels sont présentés clairement et évalués. <p>Le rapport est satisfaisant si les 3 conditions suivantes sont respectées:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 7 PPCP sur 10 sont satisfaisants; ✓ les solutions retenues des 10 PPCP sont adéquates et pertinentes; ✓ outre la solution retenue, aucun autre élément essentiel n'est absent, inadéquat ou incomplet plus de 3 fois (ex. collecte de données ou suivi). 	<p>Un complément peut être requis dans les situations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ si une solution retenue est inadéquate, non pertinente ou non justifiée (absence de justification) pour le patient présenté; ✓ si un problème de santé réel ou potentiel n'est pas évalué; ✓ outre la solution retenue, dès qu'un autre élément essentiel est absent, inadéquat ou incomplet plus de 3 fois (ex. collecte de données ou suivi). 	<p>Un rapport est insatisfaisant dans l'une ou l'autre des situations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ le complément fourni ne permet pas d'obtenir la mention satisfaisant; ✓ plus de 3 PPCP sont insatisfaisants; ✓ la rédaction du rapport (ex. la syntaxe, la structure des phrases) ne permet pas de comprendre le texte et d'évaluer les éléments essentiels requis, incluant le jugement professionnel.

Éléments essentiels requis (selon le cas présenté)	
Information sur le patient et mise en contexte :	Sexe, âge, poids Médicaments incluant les médicaments en vente libre et les produits de santé naturels (avec les posologies) Résultat des analyses de laboratoire disponibles Habitudes de consommation (caféine, tabac, alcool) Allergies et réactions indésirables aux médicaments Conditions médicales (diagnostics, pathologies, chirurgies) Conditions particulières (grossesse, allaitement, lentilles cornéennes, etc.)
Problème de santé identifié (réel ou potentiel) :	Description sommaire du problème (1-2 lignes)
Collecte de données spécifique au problème identifié	Symptômes du patient et chronologie de l'apparition Résultat des analyses de laboratoire pertinentes (ex. fonction rénale) Mesures cliniques pertinentes (ex. tension artérielle)
Évaluation des options disponibles pour solutionner le problème identifié	3 principales options pertinentes disponibles
Solution retenue	Solution retenue identifiée clairement (nom du médicament et posologie complète, incluant la durée du traitement, le cas échéant)

Éléments essentiels requis (selon le cas présenté)	
Justification de la solution retenue	Justification de la solution retenue en comparant avec les 2 autres options non retenues (max. 20 lignes) (voir évaluation des 3 options)
Intervention effectuée	Toutes les interventions réalisées pour solutionner le problème identifié, incluant les conseils au patient sur les médicaments et les mesures non pharmacologiques (ex. appel au médecin, opinion pharmaceutique, etc.)
Suivi planifié pour assurer la surveillance de la thérapie médicamenteuse	Efficacité : délai pour obtenir un effet et mesure expliquée au patient Adhésion au traitement Sécurité : effets indésirables, interaction
Résultat du suivi planifié	Résultats obtenus pour le suivi planifié (efficacité, adhésion et sécurité)
Documentation consultée	Références fournies

FICHE D'ÉVALUATION
RAPPORT DE STAGE

Stagiaire :

Prénom :		Nom :		Numéro d'inscription au registre :	
----------	--	-------	--	------------------------------------	--

Maître de stage :

Prénom :		Nom :		Numéro de membre :	
----------	--	-------	--	--------------------	--

Éléments essentiels	Plans de prise en charge évalués														Total / 10
	Cardio.	Dermato.	Endocrino.	Gastro.	Hémato.	Néphro.	Neuro.	Onco.	Ophtalmo.	ORL	Pneumo.	Psychiatrie	Rhumato.	Santé homme et femme	
Thème principal															
Information sur le patient															
Problème de santé identifié															
Collecte de données															
Évaluation des options															
Solutions retenues															
Justification des solutions															
Interventions effectuées															
Suivis à faire															
Résultat des suivis															
Documentation consultée															
Total / 10															

Commentaires du correcteur à propos des éléments jugés insatisfaisants :

Si un complément est requis, préciser les éléments à compléter.

Rapport de stage :	Satisfaisant <input type="checkbox"/>	Complément demandé <input type="checkbox"/>	Insatisfaisant <input type="checkbox"/>
		Satisfaisant après complément <input type="checkbox"/>	Insatisfaisant après complément <input type="checkbox"/>
Dépôt au comité de l'admission à la pratique <input type="checkbox"/>			
Initiales du correcteur :	_____	Date de correction :	_____
		Signature DAP :	_____

ANNEXE V

MODÈLE DE PLAN DE PRISE EN CHARGE EN PHARMACIE



ORDRE DES
PHARMACIENS
DU QUÉBEC

Nom du pharmacien

No. membre

Plan de prise en charge au (date)

Patient

**Information sur le patient
et mise en contexte**

Problème de santé

**Collecte de données
spécifiques en fonction du
problème identifié**

**Évaluation des options
disponibles (3)**

Solution retenue

**Justification de la solution
retenue**

Intervention effectuée

Suivi planifié

Résultat du suivi planifié

Documentation consultée

