



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous

PROCÉDURES

Objet : Procédures d'application du processus d'engagement volontaire des pharmaciens qui reviennent à la pratique en pharmacie communautaire ou en milieu d'établissement de santé après s'être abstenus pendant plus de 5 ans de pratiquer en un tel milieu

Référence : 01-18

Références juridiques : *Code des professions, Loi sur la pharmacie, Règlement sur le comité d'inspection professionnelle et Règlement sur les cours et stages de perfectionnement*

Adopté par le CA le : 25.03.09

Résolution : CA090325-21

Révisée le 25.03.2015

Résolution : CA150325-8.2.20.1

En vigueur : 01.02.2016

INTRODUCTION

La présente procédure a pour but de :

- 1) s'assurer que le processus d'engagement volontaire des pharmaciens qui reviennent à la pratique en pharmacie communautaire ou en milieu d'établissement de santé après s'être abstenus pendant plus de 5 ans de pratiquer en un tel milieu en vigueur à l'Ordre des pharmaciens du Québec (l'Ordre) se fasse dans le respect de la protection du public;
- 2) s'assurer que ce processus d'engagement volontaire respecte les valeurs suivantes : l'équité, l'objectivité, la transparence, la collaboration et la révision périodique;
- 3) définir les situations devant mener à l'application de mesures administratives en vertu de l'article 55 du *Code des professions*.

La procédure définit le modèle administratif souple développé pour les personnes désirant effectuer volontairement les cours et stages demandés par l'Ordre dans le cadre d'un retour à l'exercice clinique de la pharmacie. Ce processus est en marge de l'application du *Règlement sur les cours et les stages de perfectionnement de l'Ordre des pharmaciens du Québec* et ne concerne que les pharmaciens prêts à signer un engagement avec le secrétaire de l'Ordre.

Le règlement précité précise que le Conseil d'administration de l'Ordre (CA) peut, s'il estime que le niveau de compétence d'un membre s'avère inférieur aux exigences

de la protection du public, imposer à ce membre de faire un stage ou de suivre un cours de perfectionnement ou les deux à la fois, notamment dans les cas suivants :

- s'il s'inscrit au tableau plus de 5 ans après avoir obtenu son permis ou plus de 5 ans après la date à laquelle il avait droit à la délivrance d'un tel permis;
- s'il se réinscrit au tableau après en avoir fait défaut de s'y inscrire pendant plus de 5 ans;
- s'il revient à la pratique en pharmacie communautaire ou en milieu d'établissement de santé après s'être abstenu pendant plus de 5 ans de pratiquer en un tel milieu.

Le processus mis en place par l'Ordre vise donc ces pharmaciens ou personnes.

Bien que l'engagement soit volontaire, l'Ordre doit, afin de remplir sa mission de protection du public, s'assurer que les personnes voulant effectuer un retour dans une pharmacie communautaire ou dans un établissement de santé sont bien préparées à répondre aux exigences de l'exercice actuel de la profession. À cet effet, l'Ordre étudie chaque demande, selon un cadre rigoureux, pour définir les besoins de mise à niveau de la compétence des pharmaciens. La mise à niveau requise comprend au minimum un stage d'actualisation auquel peuvent s'ajouter un ou des cours à suivre, le cas échéant.

RÈGLES D'APPLICATION

1. La constitution du dossier par le membre

- 1.1 Un pharmacien qui désire faire une demande de retour à l'exercice clinique de la pharmacie doit remplir le formulaire de demande pour un retour à la profession, une demande d'inscription ou de réinscription au tableau, le cas échéant, et faire parvenir ces documents, par la poste ou par courriel, à la Direction de l'admission et du perfectionnement (DAP).
- 1.2 La demande doit être accompagnée des renseignements nécessaires dont un compte-rendu du cheminement académique, de l'expérience de travail, de la formation continue suivie depuis les 5 dernières années, des références et autorisations nécessaires pour consulter le dossier professionnel à l'Ordre, etc.
- 1.3 La demande doit également être accompagnée d'un chèque au montant déterminé par l'Ordre selon la grille tarifaire établie annuellement.

2. La réception et l'étude du dossier par l'Ordre

- 2.1 À la réception d'un dossier *complet*, la DAP procède à son étude et applique un cadre référentiel (annexe 1) composé de critères objectifs et d'outils approuvés par le CA¹.

¹ Ces critères et outils sont révisés aux 2 ans.

- 2.2 Parallèlement, la DAP transmet au service de l'inscription, la demande d'inscription ou de réinscription de la personne, accompagnée du paiement des frais.
- 2.3 La DAP s'engage à donner une réponse aux demandes dans les 60 jours suivant leur réception, excepté pendant la période des vacances estivales.

3. Les exigences de l'Ordre

3.1 Le stage d'actualisation à la pratique pharmaceutique clinique

3.1.1 Un stage d'actualisation en pharmacie est obligatoire pour toute personne n'ayant pas exercé la profession pendant une période de 5 ans et plus.

3.1.2 À la fin du stage d'actualisation, le pharmacien doit atteindre les objectifs d'apprentissage suivants et ainsi être capable de:

- communiquer efficacement avec les patients et les professionnels de la santé, notamment :
 - établir une relation de confiance avec le patient;
 - démontrer une bonne maîtrise des techniques d'entrevue;
 - recueillir les renseignements nécessaires lors de l'exécution d'une ordonnance ou lors d'une consultation pour un problème de santé ou un médicament en vente libre;
 - transmettre de l'information pharmacothérapeutique orale ou écrite adaptée à la clientèle visée;
- développer et appliquer un plan de soins pharmaceutiques, notamment :
 - identifier et classer par ordre de priorité des problèmes pharmacothérapeutiques réels ou potentiels;
 - identifier des résultats recherchés pour chaque problème retenu et proposer des solutions adaptées au patient;
 - élaborer un plan de surveillance de la thérapie;
 - mettre en œuvre le plan de traitement retenu et en assurer le suivi;
- contrôler la préparation et la distribution des médicaments, notamment :
 - exécuter des ordonnances variées;
 - préparer, conditionner et entreposer des produits pharmaceutiques variés;
- évaluer et diffuser l'information pharmacothérapeutique, 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;
 - promouvoir le bon usage des médicaments;
- gérer efficacement les soins et services pharmaceutiques, notamment :
 - superviser du personnel de soutien;
 - gérer efficacement le déroulement du travail;
 - appliquer les politiques pharmaco-économiques d'utilisation ou de remboursement des médicaments des établissements et des régimes d'assurance-médicaments.
- 3.1.3 Le stage peut être réalisé dans une pharmacie communautaire ou dans un établissement de santé, selon la préférence et le besoin du pharmacien.
- 3.1.4 Le pharmacien choisit un maître de stage répondant aux critères approuvés par le CA et soumet la candidature de celui-ci à la DAP pour approbation afin d'obtenir l'autorisation de débiter son stage.
- 3.1.5 Pour être reconnu à titre de maître de stage, le pharmacien doit respecter les critères suivants:
- être inscrit au tableau de l'Ordre et exercer auprès du public en pharmacie communautaire ou en pharmacie d'établissement depuis les cinq (5) dernières années;
 - détenir une expérience pertinente à titre de pharmacien exerçant en milieu communautaire ou en établissement de santé;
 - avoir fait l'objet d'une recommandation favorable du secrétaire du comité d'inspection professionnelle, après révision du dossier d'inspection;
 - avoir un dossier exempt de condamnation disciplinaire depuis au moins 3 ans (selon la nature de la condamnation);
 - n'avoir jamais fait l'objet d'une limitation ou d'une suspension de son permis d'exercer la pharmacie;
 - n'avoir jamais été radié de l'Ordre;
 - avoir supervisé un stagiaire lors d'un stage d'internat, d'un stage d'actualisation ou lors de stages cliniques universitaires, représente un atout.
- 3.1.6 Les fonctions et responsabilités assumées par le maître de stage nécessitent de sa part un investissement considérable en temps et en énergie. Elles comprennent, entre autres :
- planifier avec le pharmacien les activités qu'il doit réaliser durant son stage pour atteindre les objectifs et les rencontres formelles de suivi de tutorat, le cas échéant;
 - orienter le pharmacien dans ses démarches pour réaliser les activités d'apprentissage;

- fournir une rétroaction au pharmacien tout au long du stage pour l'aider à progresser plus rapidement dans son apprentissage;
- évaluer le pharmacien pour vérifier l'atteinte des objectifs;
- remplir les fiches et formulaires requis par l'Ordre;
- se porter garant, auprès de l'Ordre, de la réussite du stage d'actualisation du pharmacien.

3.1.7 Le maître de stage doit assurer une supervision du pharmacien, c'est-à-dire que le pharmacien ne doit jamais être laissé seul. Si le maître de stage ne peut être sur place lors de toutes les présences du pharmacien, il doit désigner un pharmacien qui assurera la supervision en son absence.

3.1.8 Lorsqu'il agit à titre de maître de stage, le pharmacien doit s'engager par écrit, auprès du secrétaire de l'Ordre, à superviser le pharmacien selon les modalités prévues par la DAP et à attester la réussite du stage auprès de l'Ordre.

3.1.9 La durée du stage d'actualisation varie selon la durée de l'absence du milieu clinique du pharmacien. Un minimum de 200 heures de stage est généralement requis. Vingt heures de stage sont ajoutées par année d'absence:

- 5 à 9 ans d'absence : 200 à 280 heures;
- 10 à 14 ans d'absence : 300 à 380 heures;
- 15 à 19 ans d'absence : 400 à 480 heures (avec expérience clinique);
- 15 à 19 ans d'absence : 500 à 580 heures (sans expérience clinique)
- 20 ans et plus d'absence : 600 heures obligatoires.

3.1.10 La durée minimale du stage peut exceptionnellement être réduite à 120 heures selon l'expérience du pharmacien en soins pharmaceutiques ou s'il a exercé sa profession en milieu clinique dans une autre province canadienne au cours des 5 dernières années.

3.1.11 Le stage d'actualisation peut être suivi à temps plein (40 heures par semaine) ou à temps partiel. Lorsque le pharmacien décide d'effectuer son stage à temps partiel, il doit s'engager à réaliser un premier stage de 3 à 4 semaines consécutives en effectuant entre 10 et 40 heures de travail hebdomadaire.

3.2 Le ou les cours, le cas échéant

3.2.1 Le choix du ou des cours de mise à niveau demandés est modulé par:

- l'année de graduation en pharmacie;
- le nombre d'années d'expérience en pharmacie communautaire ou en établissement de santé, au Québec ou ailleurs;

- les activités paraprofessionnelles en lien avec la pratique dans ces milieux;
- la réussite de cours universitaires pertinents au cours des cinq dernières années précédant le retour à la pratique.

3.2.2 Le pharmacien peut fournir une attestation officielle de participation à une activité de formation continue (ex. celle de l'Ordre, du CCCEP, etc.), une copie de son livret de formation continue ou tout autre document pertinent s'il veut que l'Ordre en tienne compte dans le cadre de l'étude de son dossier.

3.2.3 Exemples de cours pouvant être requis par l'Ordre:

- cours de pharmacothérapie et de soins pharmaceutiques, incluant les cours des programmes suivants: *Qualification en pharmacie (QeP)*, *Certificat de 2^e cycle en pratique pharmaceutique de première ligne* et *Diplôme d'études supérieures spécialisées en pratique pharmaceutique de première ligne*;
- laboratoires de pratique professionnelle;
- cours sur la loi et le système de santé québécois;
- cours sur la communication en pharmacie;
- cours sur la contraception orale d'urgence, etc.

4. L'évaluation des connaissances effectuée à l'aide de l'examen d'aptitude - Partie II (ECOS) du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC)

- 4.1 Le pharmacien, à son choix, peut choisir de démontrer sa compétence en faisant l'examen d'aptitude – Partie II (ECOS) du BEPC.
- 4.2 La personne qui souhaite s'inscrire à cet examen doit ajouter à sa demande le formulaire intitulé *Demande d'admission à l'examen d'aptitude Partie II (ECOS)* dûment rempli ainsi que le paiement des frais d'inscription à l'examen.
- 4.3 L'Ordre transmet la demande d'admission et le paiement des frais au BEPC, en respect de l'entente intervenue entre le BEPC et l'Ordre.
- 4.4 Le résultat de l'examen sert alors à déterminer le ou les cours requis, le cas échéant. On peut noter que la réussite de l'examen limite la mise à niveau aux seuls cours sur la loi et le système de santé québécois et la contraception orale d'urgence, le cas échéant.

5. L'engagement volontaire à réaliser les mesures d'actualisation

- 5.1 Le pharmacien doit réussir les mesures d'actualisation (cours et stage) dans un délai de 12 mois consécutifs. Ce délai est en fait celui qui est imparti par le *Règlement sur les cours et les stages de perfectionnement de l'Ordre des pharmaciens du Québec*.

- 5.2 Après avoir déterminé les exigences de l'Ordre, la DAP propose au pharmacien de suivre, de façon volontaire, les mesures d'actualisation identifiées lors de l'analyse des éléments fournis par celui-ci.
- 5.3 Une fois qu'il a reçu une proposition de l'Ordre, le pharmacien dispose d'un délai de 30 jours pour signifier, à la DAP, son intention de poursuivre l'actualisation de façon volontaire et pour signer un engagement à réaliser les mesures d'actualisation, cet engagement précisant les mesures identifiées par la DAP, entre autres, la durée et les modalités du stage, le choix du maître de stage, le ou les cours à suivre, etc.
- 5.4 S'il accepte de ratifier l'engagement, la DAP transmet l'engagement signé, un résumé de dossier attestant du respect du cadre référentiel approuvé par le CA au secrétaire de l'Ordre qui signe, à son tour, l'engagement d'actualisation.
- 5.5 La DAP fait parvenir une copie de l'engagement d'actualisation signé par le secrétaire de l'Ordre au pharmacien. Ce dernier peut alors amorcer les mesures d'actualisation.
- 5.6 Aucune heure de stage ne sera reconnue avant la signature de l'engagement d'actualisation par le secrétaire de l'Ordre et avant la réception de l'autorisation de la DAP pour amorcer le stage.
- 5.7 En cas de refus de souscrire à un engagement volontaire, le dossier du pharmacien est immédiatement fermé et transféré au comité d'inspection professionnelle (CIP) qui fera les recommandations appropriées au comité exécutif concernant l'imposition de mesures prises en vertu de l'article 55 du *Code des professions*.

6. Les manquements à l'engagement volontaire

- 6.1 Tout manquement à l'engagement d'actualisation aura comme conséquence, selon la nature du manquement : le transfert du dossier soit au CIP soit à la Direction des enquêtes de l'Ordre.
- 6.2 Dans le cas où le pharmacien subit un échec à un ou plusieurs éléments requis lors de son actualisation (cours ou stage), il doit immédiatement en faire part à la DAP qui en avise le secrétaire de l'Ordre.
- 6.3 S'il n'y a pas de possibilité de reprendre ou de terminer les cours et le stage requis à l'intérieur du délai imparti à l'engagement d'actualisation, la DAP peut accorder une prolongation de l'engagement d'une durée maximale de 12 mois.
- 6.4 Si les mesures d'actualisation ne sont pas complétées avec succès au terme du délai imparti à l'engagement, incluant la prolongation accordée par la DAP, le dossier est fermé et transféré au CIP qui fera les recommandations appropriées au comité exécutif concernant l'imposition de mesures prises en vertu de l'article 55 du *Code des professions*.

- 6.4.1 Dans le cas d'une maladie qui survient pendant le cheminement d'actualisation et justifiée par un certificat médical, la DAP peut suspendre l'engagement pour la période prévue au certificat et autoriser le pharmacien à poursuivre son cheminement lorsque sa condition le lui permettra.
- 6.5 À l'intérieur des délais impartis, dans le cas où le pharmacien ne semble pas atteindre les objectifs fixés pour le stage d'actualisation, la DAP rencontrera le maître de stage afin d'obtenir ses recommandations pour la poursuite du stage.

7. Le suivi du dossier du pharmacien

7.1 La DAP :

- est responsable du suivi du dossier du pharmacien à partir de la réception de sa demande jusqu'à la fermeture du dossier;
- informe et accompagne le pharmacien tout au long de la démarche;
- participe étroitement au choix du maître de stage responsable du stage d'actualisation;
- rencontre le maître de stage afin d'expliquer le rôle primordial de celui-ci lors de l'actualisation;
- accompagne et fournit des outils au maître de stage;
- effectue des suivis réguliers auprès du pharmacien pendant le cheminement;
- propose les mesures supplémentaires requises en cas d'échec à un cours ou au stage, le cas échéant;
- transmet le dossier au CIP ou à la Direction des enquêtes, si la situation l'exige;
- informe le secrétaire de l'Ordre lors du transfert du dossier de la DAP vers une autre instance et lors de la fermeture du dossier;
- confirme par courriel au pharmacien la reprise de ses activités professionnelles en milieu communautaire ou en établissement de santé ainsi que la fermeture de son dossier d'actualisation.

8. La reddition de comptes de la DAP au directeur général et secrétaire

- 8.1 La DAP dépose un rapport auprès du directeur général et secrétaire, chaque trimestre. Ce rapport comprend les renseignements suivants:
- le nombre de demandes d'actualisation évaluées;

- les mesures d'actualisation demandées, sous la forme d'un tableau résumé;
- le nombre de cheminements volontaires acceptés;
- le nombre de dossiers transférés au CIP ou à la Direction des enquêtes et les motifs;
- le nombre de dossiers fermés à la suite de la réussite des mesures d'actualisation;
- les problèmes rencontrés;
- tout autre élément requis par le directeur général et secrétaire.

9. La reddition de compte du directeur général et secrétaire de l'Ordre

- 9.1 Le directeur général et secrétaire dépose un rapport trimestriel auprès du comité exécutif relatif au nombre de nouveaux engagements volontaires et au nombre de dossiers transférés au CIP ou à la Direction des enquêtes et les motifs qui ont mené au transfert.

RESPONSABLE DE L'ÉLABORATION ET DE LA RÉVISION DE LA PROCÉDURE

Le directeur de l'admission et du perfectionnement, en collaboration avec le directeur général et secrétaire de l'Ordre, est responsable de la révision de la présente procédure.

RESPONSABLE DE L'APPLICATION DE LA PROCÉDURE

Le directeur de l'admission et du perfectionnement est responsable de l'application de la présente procédure.

FRÉQUENCE DE RÉVISION

La procédure est révisée tous les deux ans.

DATE

Février 2016