



## VISITE D'AGRÉMENT CCRP – DOCUMENTS REQUIS

### pour les visites d'agrément (année 1) en présentiel

Lorsque la date d'une visite d'agrément est déterminée, le coordonnateur du CCRP fournira au responsable / coordonnateur / adjoint administratif du programme de résidence une copie de ce gabarit. Le responsable, le coordonnateur ou l'adjoint administratif du programme de résidence doit envoyer aux évaluateurs du CCRP les documents requis pour la visite d'agrément en format électronique. Ces documents peuvent être partagés par le biais d'un site d'hébergement de fichiers (p. ex. SharePoint, DropBox, OneDrive, etc.) en utilisant ce formulaire.

Veillez-vous assurer que les évaluateurs et le coordonnateur du CCRP peuvent accéder aux documents. Au besoin, envoyez un mot de passe ou d'autres informations d'identification requises pour ouvrir les dossiers.

Veillez créer un dossier principal ainsi que des sous-dossiers séparés pour chaque groupement numérique ci-dessous, en numérotant les documents conformément à la liste ci-dessous.

**Veillez noter que tous les documents doivent être remis au plus tard 30 jours avant le premier jour de la visite d'agrément et doivent rester à la disposition des évaluateurs du CCRP jusqu'à 30 jours après l'obtention de la décision d'agrément de votre programme. Pour toute question, veuillez contacter le coordonnateur du CCRP.**

#### Document(s)

Lien vers le dossier principal (dossier dans lequel tous les autres documents sont disponibles)

1. Certificat d'Agrément Canada (ou CCAPP si programme universitaire) / documentation précisant le résultat de la visite d'agrément et les années d'agrément

*S'il s'agit d'un programme conjoint :*

- 1.1. Copie de l'entente contractuelle avec le partenaire principal désigné  
**\*\*Pour les programmes universitaires, un exemplaire d'un contrat d'affiliation entre la faculté et un établissement de santé est suffisant.**
- 1.2. Rapports associés aux visites d'agrément du partenaire – Certificat d'Agrément Canada / documentation précisant le résultat de la visite d'agrément et les années d'agrément (ou rapport CCAPP) et rapport d'inspection réglementaire provincial ou territorial de la pharmacie
- 1.3. Rapports d'inspection du partenaire principal et rapports du partenaire secondaire associés au programme de résidence année 1 mené conjointement (2.1.1.2)

2. Rapport d'inspection réglementaire provincial ou territorial de la pharmacie
3. Itinéraire – Le CCRP fournira un modèle à utiliser comme guide.  
Veuillez travailler avec votre l'enquêteur principal pour personnaliser l'itinéraire en fonction de votre programme.
4. CV du ou des responsable(s) du programme de résidence
5. CV du ou des coordonnateur(s) du programme de résidence
6. Demande d'agrément et documents connexes :
  - 6.1 Structure de l'organisme (établissement de santé ou, le cas échéant, la faculté) et du département de pharmacie, incluant un document présentant tout changement à la structure organisationnelle de l'organisme ou du département de pharmacie survenu depuis le dernier agrément par le CCRP, dans n'importe quel format (p. ex. PowerPoint ou Word)
  - 6.2 Énoncé de la mission et des buts/objectifs du département de pharmacie  
**\*\*Pour les programmes universitaires québécois, énoncé de la mission et des buts/objectifs de la faculté de pharmacie seulement**
  - 6.3 Rapport annuel du département de pharmacie le plus récent  
**\*\* Pour les programmes universitaires québécois, rapport annuel de la faculté de pharmacie seulement**
  - 6.4 Plan d'amélioration de la qualité et plan stratégique du département de pharmacie  
**\*\* Pour les programmes universitaires québécois, plan d'amélioration de la qualité et plan stratégique de la faculté de pharmacie seulement**
  - 6.5 Calendrier des stages des résidents pour l'année en cours et tous ceux et celles depuis la dernière visite d'agrément
  - 6.6 **Pour les programmes universitaires québécois, si un processus d'agrément local est en place** : procès-verbaux des réunions du comité d'agrément local, ainsi que les rapports des visites d'agrément des sites et les critères de l'agrément.
7. Mandat du Comité consultatif de résidence / Comité pédagogique et procès-verbaux de ce comité de toutes ses réunions de l'année en cours et ceux depuis la dernière visite d'agrément du CCRP
8. Manuel du programme de résidence dans son intégralité – doit comprendre notamment les politiques et procédures suivantes :
  - 8.1
    - Table des matières
    - Attentes des résidents et des précepteurs
    - Compétences visées du programme
    - Description (buts et objectifs d'apprentissage) de chacun des stages offerts à chaque résident

- Description (buts et objectifs d'apprentissage ; calendrier) du programme d'enseignement officiel (p. ex. cours obligatoires, demi-journées ou journées complètes en classe)
- Formulaire d'évaluation – svp donner accès aux formulaires d'évaluation en ligne s'il y a lieu
- Performance du résident - autoévaluation
- Évaluation du précepteur par le résident
- Évaluation du stage par le résident
- Évaluation du coordonnateur par le résident
- Évaluation du responsable du programme par le résident
- Évaluation du résident par le précepteur
- Autoévaluation du précepteur
- Processus d'évaluation trimestrielle ou sommative
- Critères de réussite du programme
- Politiques concernant les congés professionnels, familiaux et de maladie et les effets qu'auront ces congés sur la capacité du résident à terminer son programme
- Politiques régissant l'élaboration du calendrier des activités d'apprentissage des résidents, incluant le service de distribution, s'il y a lieu
- Procédures et outils d'évaluation des milieux de formation (stages) et du programme de résidence
- Procédures d'évaluation des résidents, des précepteurs, des coordonnateurs et du responsable du programme
- Processus pour amorcer des mesures correctives si des lacunes sont observées dans la progression du résident
- Procédures qui doivent être utilisées afin de traiter toute divergence dans l'évaluation
- Politiques portant sur l'intimidation, le harcèlement et toute autre forme de comportements abusifs
- Évaluation des apprentissages ou expériences antérieures

#### 8.2 Admissions et achèvement du programme (année(s) la(les) plus récente(s))

- Un exemple de la lettre d'offre du programme
- Processus de confirmation de l'acceptation du résident dans le programme
- Un exemple de la confirmation de l'achèvement du programme (par exemple, des copies de lettres, relevés de notes et/ou certificats)

### 9. Résidents (résidents de l'année en cours et des années antérieures à partir du dernier agrément). **L'enquêteur principal vous indiquera combien de dossiers doivent être fournis et lesquels. Pour chaque résident, veuillez générer un dossier séparé et inclure :**

#### 9.1 Évaluations complétées (organisées par stage). Doit inclure les informations suivantes :

- Reconnaissance des acquis / documents de transfert de crédits (le cas échéant)

- Performance du résident – autoévaluation
  - Évaluation du précepteur par le résident
  - Évaluation du stage par le résident
  - Évaluation du résident par le précepteur
  - Évaluation des projets, présentations, rapports pour publication, etc.
- 9.2 Évaluations complétées non spécifiques à un stage
- Évaluation du coordonnateur par le résident
  - Évaluation du responsable du programme par le résident
  - Évaluation du programme de résidence par le résident
  - Évaluations trimestrielles ou sommatives (documentant les progrès du résident tout au long du programme)
- 9.3 Portfolio d'apprentissage du résident ou l'équivalent (veuillez consulter la norme 2.2.3)
10. Précepteurs (*veuillez fournir une liste de tous les précepteurs actifs, y compris leur domaine de pratique et les stages qu'ils proposent/supervisent*)
- 10.1 Autoévaluation
11. Registre des résidents ayant réussi ou échoué leur résidence (depuis la création du programme)
12. Liste des résidents ayant obtenu le titre de ACPR (depuis la création du programme)

### **Documents supplémentaires qui seront consultés sur place**

1. Politiques en vigueur du département de pharmacie
2. Exemples de documentation faite aux dossiers médicaux des patients