

## PROGRAMME DU CCRP — MODÈLE D'ITINÉRAIRE ET DOCUMENTS REQUIS

### NORMES D'AGRÉMENT DU CCRP 1<sup>E</sup> ANNÉE

Le directeur, 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 créés et partagés directement avec les évaluateurs par le biais d'un site d'hébergement de fichiers comme Dropbox ou OneDrive. Vous pouvez aussi les remettre aux évaluateurs au moyen d'un lien SharePoint du CCRP que Vanessa Glasby ([vglasby@cshp.ca](mailto:vglasby@cshp.ca)) pourra configurer. Les documents devraient être numérotés/catalogués conformément à la liste ci-dessous. **L'évaluateur en chef** communiquera avec vous pour confirmer votre méthode préférée pour fournir les documents.

Les évaluateurs signeront l'entente de confidentialité de l'organisme (établissement de santé ou faculté de pharmacie) au moment de son arrivée.

### Documents requis 30 jours avant la date de l'évaluation

**Veillez créer un sous-dossier distinct pour chaque section ci-dessous (p. ex. sous-dossier du manuel du programme de résidence).**

1. Rapport CCAPP si programme universitaire, et rapport d'évaluation d'Agrément Canada (AC) et rapport d'inspection des autorités réglementaires provinciales ou territoriales régissant le domaine de la pharmacie pour chaque établissement de santé participant dans le programme.
  2. Copie de l'entente contractuelle avec le partenaire principal désigné s'il s'agit d'un programme de résidence mené en partenariat
    - 2.1 rapports associés aux visites d'agrément du partenaire secondaire – rapport d'évaluation d'Agrément Canada (AC) (ou rapport du CCAPP) et rapport réglementaire du territoire;
    - 2.2 Rapport d'inspection du partenaire principal et rapports du partenaire secondaire associés au programme de résidence mené en partenariat (2.1.1.2c).
- \*\*Pour les programmes universitaires québécois, un exemplaire d'un contrat d'affiliation entre la faculté et un établissement de santé est suffisant.**

3. Itinéraire de la visite d'agrément — un modèle vous est fourni à titre d'exemple. Contactez l'évaluateur en chef pour obtenir de l'aide si votre programme revêt de la complexité (c.-à-d. nombre important d'étudiants admis au programme, plusieurs sites à évaluer, visites multiples à planifier, etc.). L'itinéraire doit prévoir des rencontres avec les personnes suivantes :
  - a) Le président-directeur général (chef administratif de l'organisme ayant la pharmacie sous sa responsabilité) **ou doyen pour les programmes universitaires québécois**;
  - b) Les membres de l'équipe administrative de la pharmacie, incluant son chef ou son directeur **(non applicable pour les programmes universitaires québécois)**;
  - c) Le directeur du programme de résidence **(pour les programmes universitaires québécois, rencontre avec directeur et coordonnateur facultaire du programme de maîtrise en pharmacothérapie avancée)**;
  - d) Le(s) coordonnateur(s) du programme de résidence;
  - e) Les précepteurs du programme de résidence (de tous les sites de formation);
  - f) Les résidents du programme;
  - g) L'équipe interdisciplinaire de soins aux patients avec laquelle les résidents travaillent présentement ou ont récemment effectué un stage.
4. CV du directeur du programme de résidence
5. CV du ou des coordonnateur(s) du programme de résidence
6. Demande d'agrément auprès du CCRP et documents connexes :
  - 6.1 Structure de l'organisation (établissement de santé et, le cas échéant, la faculté) et du département de pharmacie, incluant un document présentant tout changement survenu depuis le dernier agrément par le CCRP, dans n'importe quel format (p. ex. PPT 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 Plan d'amélioration de la qualité et plan stratégique du programme de résidence;
  - 6.6 Calendrier des stages des résidents incluant le nom des précepteurs, pour l'année en cours et de tous ceux et celles depuis la dernière visite d'agrément.
7. Mandat du Comité consultatif du programme de résidence en pharmacie (ou comité pédagogique); procès-verbaux de toutes ses réunions de l'année en cours et ceux depuis la dernière visite d'agrément.

8. Manuel du programme de résidence dans son intégralité — doit comprendre notamment les politiques et procédures suivantes :
- 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)
  - Formulaires d'évaluation — svp donner accès aux formulaires d'évaluation en ligne s'il y a lieu
  - Rendement du résident — autoévaluation
  - Évaluation du précepteur par le résident
  - Évaluation du stage par le résident
  - Évaluation du coordonnateur par le résident
  - Évaluation du directeur du programme par le résident
  - Évaluation du programme de résidence 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 les périodes de travail (service) s'il y a lieu
  - Procédures et outils d'évaluation des stages et du programme de résidence
  - Procédures d'évaluation des résidents, des précepteurs, des coordonnateurs et du directeur
  - Processus de remédiation pour combler des lacunes observées chez un résident
  - Processus utilisé pour aborder les problèmes de divergence entre évaluations
  - Politiques régissant l'intimidation, le harcèlement et d'autres formes d'abus

### **Documents requis sept jours avant le début de la visite d'agrément**

Les responsables du programme rassemblent les documents requis dans des dossiers et sous-dossiers et déposent le tout sur un site d'hébergement de fichiers (p. ex. Dropbox, OneDrive, SharePoint ou un système de gestion de programme). Les évaluateurs doivent avoir accès aux documents au moins sept (7) jours avant la visite d'agrément. (Si certains de ces documents électronique sont disponibles plus tôt, les évaluateurs demandent qu'ils leur soient envoyés dès que possible. Ceci ne constitue pas une exigence.)

Veillez organiser les dossiers en respectant la structure suivante :

1. Résidents (résidents de l'année en cours et des années antérieures à partir du dernier agrément). **Pour chaque résident, veuillez numéroter et cataloguer les dossiers et inclure les éléments suivants :**
  - 1.1 Lettre d'offre du programme (pour les programmes universitaires québécois, si ceci n'est pas facilement accessible, un exemplaire est suffisant)
  - 1.2 Lettre confirmant l'acceptation du résident (pour les programmes universitaires québécois, si ceci n'est pas facilement accessible, un exemplaire est suffisant)
  - 1.3 Évaluation des apprentissages ou expériences antérieures
  - 1.4 Attribution ou transfert des crédits au titre des apprentissages antérieurs (s'il y a lieu)
  - 1.5 Confirmation de la réussite du programme (p. ex. copies des lettres, bulletins et/ou certificats/diplômes)
  - 1.6 Évaluations complétées (organisées par stage). Doit inclure les informations suivantes :
    - Rendement 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.
  - 1.7 Évaluations ne concernant pas les stages
    - Évaluation du coordonnateur par le résident
    - Évaluation du directeur 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)
  - 1.8 Portfolio des apprentissages du résident
    - Plan d'apprentissage écrit
    - Toutes les présentations, clubs de lecture, documents écrits, activités cliniques, etc., incluant les autoévaluations de toutes les activités
    - Prix et reconnaissances
2. Précepteurs
  - 2.1 Autoévaluation
3. Registre des résidents ayant réussi ou échoué leur résidence (depuis la création du programme)
4. Liste des résidents ayant obtenu le titre de ACPR (depuis la création du programme)

**NOTA :** Pour les programmes comptant plus de 4 résidents par an, l'évaluateur en chef peut indiquer aux responsables du programme combien et quels dossiers de résidents lui fournir en vue de la visite d'agrément.

## **Documents requis sur place seulement**

1. Politiques et procédures en vigueur du département de pharmacie (papier ou électronique)
2. Exemples de documentation faite aux dossiers des patients

## **Modèle d'itinéraire pour les visites d'agrément sur place**

Un modèle d'itinéraire de la visite d'agrément est fourni aux pages suivantes. Veuillez, autant que possible, suivre la séquence proposée pour les réunions et les entrevues. L'évaluateur en chef (l'évaluateur qui a établi le contact avec vous) peut demander des informations sur les sites où le(s) résidents effectue(nt) divers stages. Les évaluateurs se rendront aux sites où les activités d'apprentissage prévues dans le cadre de la résidence durent au moins 60 jours. Pour les organismes dont les programmes se déroulent dans au moins 4 sites de formation, les évaluateurs peuvent choisir lesquels visiter; ils discuteront de l'itinéraire avec vous.

**Si vous avez des questions ou s'il faut effectuer des changements à l'horaire, consultez l'évaluateur en chef 30 jours avant la visite d'agrément sur place.**

- **On s'attend à ce que les résidents soient disponibles et présents sur place durant l'évaluation.** Leur participation est nécessaire lors des réunions, comme indiqué dans le modèle d'itinéraire.
- Merci de réserver une salle **pour la révision des documents et la tenue des réunions** et, ce, pour toute la durée de la visite d'évaluation. (Voir la liste des documents requis. D'autres documents/manuels peuvent être ajoutés si désirez).
- La réunion de l'équipe interdisciplinaire de soins aux patients doit être tenue avec une équipe qui a récemment travaillé avec un résident. Une réunion doit être organisée pour tout site où les activités d'apprentissage durent 60 jours ou plus.

S'il s'agit d'un programme se déroulant dans plusieurs sites de formation (« campus »), veuillez organiser le transport entre ces derniers en vue de visiter les service(s)/unités(s) concernés et tenir les réunions avec les divers membres du personnel impliqués (voir les Politiques et procédures d'agrément pour prendre connaissance de la définition de « programmes se déroulant sur plusieurs campus »).

## Itinéraire — Site unique — Jour 1

Consultez le document intitulé « Entrevues sur le programme – À QUOI S’ATTENDRE — Normes d’agrément 2018 » pour connaître les détails de chaque réunion.

*Veillez noter que ce qui suit sert uniquement de guide. Le lieu où se trouvent les évaluateurs et la disponibilité du personnel requis aideront à établir la version finale de l’horaire. L’itinéraire proposé pour les programmes universitaires québécois peut différer de l’exemple ci-dessous. L’évaluateur en chef peut envoyer un autre exemplaire d’itinéraire à ces programmes.*

JOUR	DURÉE	TITRE DE LA RÉUNION	PARTICIPANTS
Jour 0		Revue des documents fournis en vue de la visite d’agrément.	Évaluateurs
Jour 1	De 8 h à 8 h 30	Rencontre avec la direction de l’établissement et les membres de l’administration de qui relève la pharmacie <b>**Pour les programmes universitaires québécois, rencontre avec le doyen</b>	Président-directeur général ou son représentant ( <b>doyen si programme universitaire</b> ), Administrateur ayant la pharmacie sous sa responsabilité ( <b>non applicable si programme universitaire</b> ); directeur du programme de résidence en pharmacie accompagné des coordonnateurs ( <b>coordonnateur facultaire si programme universitaire</b> ) et des résidents.
	De 8 h 30 à 9 h 15	Rencontre avec l’équipe administrative du département de pharmacie  – Plutôt que de faire une présentation formelle, on demande à l’équipe administrative du département de pharmacie d’envoyer par courriel aux évaluateurs, avant leur visite, un document dans n’importe quel format (p. ex. Word, PPT) qui fait état du plan stratégique du département de pharmacie et de tout changement important apporté à l’organisme ou au département depuis la dernière visite d’agrément.  <b>**À la demande de l’évaluateur en chef, cette rencontre peut être retiré pour les programmes universitaires québécois</b>	Directeur, coordonnateurs et résidents du programme de résidence; chef et membres de l’équipe administrative du département de pharmacie qui soutiennent directement le programme de résidence.  Le président-directeur général (ou son représentant désigné) peut assister à la réunion.

	De 9 h 15 à 9 h 45	Rencontre avec la direction du programme de résidence	Directeur du programme de résidence
	De 9 h 45 à 11 h 15	Rencontre avec la coordination du programme de résidence	Coordonnateurs du programme de résidence
	De 11 h 15 à 12 h 15	Rencontre avec tous les précepteurs du programme de résidence (de <b>tous</b> les sites de formation. Recours à la téléconférence au besoin)	Autant de précepteurs du programme de résidence que possible, <b>exception faite</b> du directeur et des coordonnateurs du programme de résidence.  Les précepteurs juniors (< 2 ans d'expérience) sont encouragés fortement à participer.
	De 12 h 15 à 13 h 15	<b>LUNCH</b>	Évaluateurs
	De 13 h 15 à 15 h	Rencontre avec les résidents	Résidents de l'année en cours et de l'année précédente si disponibles
	De 15 h à 15 h 45	Visite d'une unité de soins aux patients et rencontre avec équipe interdisciplinaire	Membres de l'équipe interdisciplinaire de soins aux patients avec lesquels les résidents ont récemment effectué un stage, incluant un pharmacien
	De 15 h 45 à 16 h	Réunion de suivi avec les coordonnateurs du programme de résidence	Coordonnateurs du programme de résidence
	16 h	Examen des documents consultables sur place seulement, si besoin  Clarifier auprès du/des coordonnateur(s) de la résidence (ou une personne désignée) les arrangements à faire en vue de la poursuite de la visite le lendemain.	Évaluateurs

## Itinéraire — Site unique — Jour 2

Consultez le document intitulé « Entrevues sur le programme – À QUOI S’ATTENDRE — Normes d’agrément 2018 » pour connaître les détails de chaque réunion.

JOUR	DURÉE	TITRE DE LA RÉUNION	PARTICIPANTS
Jour 2			
	De 9 h à 9 h 15	Réunion de clarification	Directeur et coordonnateurs du programme de résidence
	De 9 h 15 à 10 h	<b>Pause</b> et réunion des évaluateurs	Évaluateurs
	De 10 h à 11 h	Remarques finales et mot de clôture	Directeur, coordonnateurs et résidents du programme de résidence  Autres personnes à la discrétion des responsables du programme