



*Le Conseil canadien de l'agrément  
des programmes de pharmacie*

# LES NORMES D'AGRÉMENT DES PROGRAMMES DE FORMATION DES TECHNICIENS EN PHARMACIE AU CANADA 2012

Révisées en janvier 2016



The Canadian Council for Accreditation of Pharmacy Programs  
Le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie

---

Leslie Dan Faculty of Pharmacy, University of Toronto  
1207 – 144 College St., Toronto, ON, Canada M5S 3M2  
Phone (416) 946-5055 • Fax (416) 978-8511 • Website: [www.ccapp-accredit.ca](http://www.ccapp-accredit.ca)



## Les Normes d'agrément des techniciens en pharmacie

### *A: L'engagement institutionnel*

**Norme 1: L'institution doit démontrer un engagement clair et être consciente du rôle des techniciens en pharmacie et des responsabilités qu'ils partagent avec les pharmaciens dans l'exercice de la pharmacie au Canada.**

**2**

#### *Exemples d'informations requises*

- Des ressources suffisantes pour permettre au programme de rencontrer les exigences d'accréditation doivent être fournies.
- L'emploi dans le programme de documents professionnels clefs qui font la promotion de l'essor de la profession (par ex. : The Blueprint for Pharmacy, Moving Forward: Pharmacy Human resources, CSHP 2015); l'emploi des documents de NAPRA Pharmacy Technicians Model Standards of Practice et Pharmacy Technicians Competencies at Entry to Practice ainsi que de tout document ou communication des autorités réglementaires qui traite de l'inscription et de la certification des techniciens en pharmacie dans leur province respective.

**Norme 2: Le programme doit répondre aux attentes du milieu et démontrer sa pertinence pour la profession de pharmacie, par rapport au choix des sites de formation pratique ainsi qu'aux besoins des communautés et des régions, minimalement en créant un Comité aviseur pour le programme de formation des techniciens en pharmacie et en documentant les relations avec les autres parties prenantes.**

**3**

2.1 Le comité doit inclure des pharmaciens et des techniciens qui exercent dans divers secteurs incluant la pharmacie communautaire et institutionnelle. Dans les provinces où l'exercice des techniciens est réglementé, le comité inclut un technicien certifié en activité. Les administrateurs du programme et les instructeurs doivent seulement être des membres d'office sans droit de vote.

2.2 Le mandat du comité doit inclure, notamment, son but, sa composition, la durée du mandat des membres, le nombre de réunions (au moins deux par année) et l'instance à laquelle il se rapporte.



2.3 Le comité doit être présidé par un praticien et non un membre du personnel ou un administrateur.

2.4 Le comité doit approuver le programme annuellement afin de s'assurer qu'il tient compte de la plus récente version publiée du Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP).

*Exemples d'informations requises*

- La liste des membres du comité, leur affiliation professionnelle et leur lieu d'exercice.
- Le mandat du comité, les ordres du jour et les procès-verbaux des réunions.
- Des exemples d'initiatives qui ont été réalisées à la suggestion du comité.
- Documentation d'exemples de contact avec les parties prenantes, incluant les employeurs, les facultés de pharmacie, les autres programmes de techniciens en pharmacie, les autres disciplines de la santé, les précepteurs, etc.

**Norme 3: L'institution doit diffuser une information à jour sur les caractéristiques importantes de son programme de formation des techniciens sur son site Web aux intéressés, aux organismes professionnels, aux autorités réglementaires, aux étudiants et aux futurs candidats.**

**1**

*Exemples d'informations requises*

- L'information à jour sur le programme de formation diffusée sur le site Web doit comprendre : le statut actuel de l'agrément par le CCAPP, le titre des cours (le nombre de crédits et d'heures) du programme, le nom et les qualifications des enseignants, les critères d'admission, la description des installations d'enseignement ainsi que les frais de scolarité et les frais afférents.
- Lien Web de l'organisme provincial de réglementation de la pharmacie.

***B: La vision, la mission et les objectifs du programme***

**Norme 4: L'institution/le programme doivent s'engager à mettre en place un processus de planification stratégique et avoir un plan stratégique actuel qui reconnaît le rôle émergent du technicien en pharmacie dans la dispensation des soins de santé.**

**2**

4.1 La vision et la mission du programme doivent concorder avec l'engagement fondamental de préparer les étudiants à acquérir les compétences professionnelles indiquées



dans la plus récente version publiée du Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP).

4.2 La vision, la mission et les objectifs d'un programme orientent le plan stratégique du programme. La préparation du plan stratégique tient compte des ressources requises, des procédures et des résultats de la formation attendus du programme.

4.3 Le programme doit avoir une version publiée de sa vision et de sa mission qui soient un reflet du rôle du technicien en pharmacie dans la dispensation des soins de santé au Canada.

*Exemples d'informations requises*

- Des copies du plan stratégique, de la vision, de la mission et des objectifs du programme.
- Une description du processus de planification stratégique utilisé par l'institution et une présentation sur la façon dont le plan répond aux changements dans l'exercice de la pharmacie.

### ***C: L'organigramme, la gouvernance et la coordination***

**Norme 5: L'institution doit avoir une structure organisationnelle qui identifie clairement les lignes d'autorité, les niveaux de responsabilité et la gouvernance du programme.**

**1**

5.1 Il doit y avoir un organigramme clair et fonctionnel pour l'institution.

*Exemples d'informations requises*

- Une copie de l'organigramme du collègue et du programme.

5.2 Si la corporation privée ou publique est propriétaire de plusieurs campus, chaque campus doit avoir un organigramme et une gouvernance particuliers et détenir une certification.

*Exemples d'informations requises*

- Une copie de l'organigramme du programme candidat à l'agrément.

**Norme 6: Le programme doit être structuré pour assurer à l'étudiant une formation qui soit bien organisée et bien administrée tout au long de son parcours.**

**3**



6.1 La formation de l'étudiant doit être coordonnée tout au long du programme, et les individus responsables de la coordination du programme doivent avoir complété avec succès les deux parties de l'examen d'aptitude du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada et doivent posséder les qualifications réglementaires requises dans la province où le programme est accrédité.

*Exemples d'informations requises*

- La procédure de nomination du coordonnateur de programme ou du responsable du programme.
- Un organigramme du programme de formation théorique et pratique montrant les niveaux d'opération et de responsabilité de toutes les personnes et de tous les comités impliqués ainsi qu'une liste des personnes qui ont un rôle à jouer dans la planification stratégique du programme.
- Les politiques et procédures qui régissent les propositions et l'approbation de changements de politiques, du curriculum, de l'évaluation et de l'amélioration continue de la qualité du programme.

6.2 Il doit y avoir des descriptions de rôles pour le coordonnateur de programme / responsable de programme et pour les enseignants impliqués dans l'exécution du programme

*Exemples d'informations requises*

- Description des rôles et des responsabilités du coordonnateur de programme / responsable de programme. Si les fonctions sont partagées, fournir les fonctions pour chacun ainsi que les politiques relatives à la couverture pendant les absences, etc.

## ***D: Le personnel enseignant et le personnel de soutien***

**Norme 7: L'institution doit s'assurer qu'elle dispose des ressources humaines (le personnel enseignant, le personnel de soutien et le personnel administratif) requises pour dispenser le programme et réaliser ses objectifs et sa mission.**

**3**

7.1 Le programme doit avoir recours aux services un pharmacien impliqué en soins directs au patient, possédant les qualifications légales requises dans la province, afin de contribuer à l'élaboration, la révision et la prestation de contenu de programme.

7.2 Il doit y avoir un nombre adéquat d'enseignants pourvus des qualifications académiques et professionnelles requises pour jouer leur rôle dans la formation de l'étudiant. Les personnes qui dispensent un enseignement lié à la pharmacie doivent être des pharmaciens ou des techniciens possédant les qualifications légales requises ou des techniciens ayant



complété avec succès les deux parties des examens de qualification du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) si la législation de techniciens en pharmacie n'est pas encore en vigueur dans leur province respective.

- 7.2.1 La pharmacologie doit être enseignée par un pharmacien possédant les qualifications requises ou par une personne détenant un diplôme reconnu en pharmacologie.
- 7.2.2 Les instructeurs doivent démontrer qu'ils ont une pratique à jour dans leur domaine d'enseignement.
- 7.2.3 La préparation de produits stériles/techniques aseptiques doivent être enseignées par un pharmacien ou un technicien possédant des compétences à jour ou une certification dans la formation sur les techniques stériles. Les instructeurs doivent être en mesure de démontrer que leurs qualifications sont validées tel que requis par des normes canadiennes reconnues (ex. SCPH ou Normes ANORP).
- 7.2.4 Tous les cours non-liés à la pharmacie doivent être dispensés par des personnes qui possèdent les qualifications académiques et légales requises.

#### *Exemples d'informations requises*

- La liste de tous les enseignants impliqués à temps plein ou partiel dans la dispensation du programme, leurs qualifications académiques et leurs affiliations professionnelles.
- Détails du titre des cours et des heures d'enseignement pour tous les enseignants impliqués dans le programme.
- Le plan prévu pour assurer la continuité de l'enseignement des cours reliés à la pharmacie si le personnel enseignant assigné n'est pas disponible pour quelque raison que ce soit.
- Un curriculum vitae ou un résumé à jour de tout le personnel enseignant.
- Une description des méthodes que le collège emploie pour l'embauche des enseignants ainsi qu'un exemple de l'appel de candidatures le plus récent.
- Une description du rôle des personnes qui dispensent l'enseignement des autres matières (l'anglais ou le français, l'informatique, les communications, les sciences sociales). Une description détaillée de chaque cours ainsi que le nombre d'heures requises des enseignants impliqués.
- Une description des méthodes que le collège emploie pour s'assurer que le personnel enseignant impliqué dans le programme possède l'expérience requise et à jour nécessaire pour enseigner le contenu du programme et remplir sa mission.
- Pour chaque lieu de stage, une liste des précepteurs, leur nom, leur titre professionnel et le nom de la pharmacie où ils travaillent avec les étudiants. Dans les lieux où les précepteurs changent chaque année et où on ne peut établir une telle liste, il faut fournir de l'information sur le pharmacien ou le technicien qui assure le contact avec l'institution.
- Une liste des comités en lien avec le programme et leur composition; fournir le mandat, les minutes de réunions pertinentes, les rapports et plans d'action (ex. Comité de programme, comité de promotion du programme, et comité des admissions au programme).



- La composition actuelle de tout comité institutionnel de liaison (ex. Comité collégial des admissions, comité collégial de promotion des programmes, Conseil collégial, comité d'appel, Santé et la sécurité, Conseil d'administration).

7.3 Le contenu et la profondeur du programme doivent refléter l'engagement d'un corps enseignant qualifié et commis à l'enseignement du programme. L'institution doit démontrer qu'elle dispose d'un nombre adéquat de personnes qualifiées et avec une expérience récente pour enseigner chacune des parties du programme et que le ratio étudiant/enseignant suffit pour assurer la formation adéquate de l'étudiant.

#### *Exemples d'informations requises*

- Une description du ratio étudiants/enseignant dans les cours magistraux y compris l'enseignement par l'auto-apprentissage ou par voie de séminaires de même que pour les cours d'enseignement pratique (laboratoires).
- Dans les cas où (a) le personnel de soutien est impliqué dans la formation pratique, fournir le ratio étudiants/personnel de soutien ou assistant et (b) où le personnel enseignant et le personnel de soutien sont impliqués dans la formation, fournir le ratio étudiants/personnel enseignant et de soutien (enseignement par équipe). Les personnels de soutien enseignant dans ces domaines doivent être dûment accrédités dans leur province respective.
- Indiquer le temps alloué aux enseignants à temps plein pour (a) la préparation des enseignements, (b) l'évaluation des étudiants, le tutorat et le soutien, (c) la mise au point du programme et du curriculum ainsi que leur mise à jour pour tenir compte de l'évolution de la profession y compris le contenu des cours et les méthodes d'évaluation, les réunions avec les autres enseignants impliqués dans le programme et (d) les autres tâches.
- Dans les cas où la (les) personne(s) responsable(s) de la mise au point du curriculum ou de la mise à jour du contenu et de l'évaluation n'est pas un membre du personnel enseignant ou un coordonnateur ou un responsable de programme et qu'elle(s) assume(nt) la responsabilité de plus d'un (1) programme, décrire comment le collège encourage l'implication du personnel enseignant et du personnel de soutien.
- Une description des procédures mises en place pour l'évaluation du personnel enseignant et du personnel de soutien.
- Les formulaires d'évaluation du personnel enseignant (et si pertinent, du personnel de soutien) et des échantillons d'évaluations de la performance dûment complétées, comme par exemple, des évaluations faites par les étudiants (le noms des étudiants, des enseignants et du personnel de soutien doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées), des résumés d'évaluations de la performance des enseignants réalisées par la direction (le nom des enseignants ou du personnel de soutien doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées).
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour recruter les enseignants pour une courte période, y compris les enseignants à temps partiel, et le personnel de soutien ainsi que les méthodes de révision ou d'évaluation de ces personnes pour un renouvellement d'emploi.



- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition des enseignants à temps plein et à temps partiel ainsi que du personnel de soutien est suffisant pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme. Un plan à jour des ressources humaines afin d'assurer la cohérence et le maintien de toutes les activités du programme.
- Une évaluation qui démontre que les ressources humaines (le personnel enseignant) sont suffisantes, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

7.4 L'institution doit disposer du personnel administratif et de soutien adéquat pour rencontrer les besoins du programme.

#### *Exemples d'informations requises*

- Une liste du personnel de soutien comprenant leurs qualifications académiques et professionnelles de même que leurs affiliations professionnelles.
- Une liste nominale des cours et du nombre d'heures requises de tout le personnel de soutien impliqué.
- Une brève description de leurs rôles dans la dispensation du programme (ex.: l'acquisition et l'approvisionnement du matériel de laboratoire, le soutien et l'assistance apportée aux enseignants et aux étudiants dans les laboratoires).
- Un curriculum vitae à jour de chaque membre du personnel de soutien à temps plein ou partiel impliqué dans le programme.
- Une description de la méthode qu'emploie le collège pour recruter le personnel de soutien impliqué dans la dispensation de l'enseignement, y compris un exemple récent d'annonce employée pour recruter ce personnel.
- Une description du rôle du personnel de soutien (ex.: en informatique, communication, sciences sociales). Une liste nominale détaillée des cours et du nombre d'heures d'enseignement qu'y assurent le personnel enseignant et de soutien.
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition du personnel de soutien à temps plein ou partiel sont suffisants pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme.
- Une description de la procédure employée pour l'embauche, la révision ou l'évaluation pour le renouvellement ou la poursuite de l'emploi du personnel de soutien impliqué dans la dispensation du programme.
- Un formulaire d'évaluation de la performance du personnel de soutien et des exemples d'évaluations réalisées, par exemple, par les étudiants (le nom des étudiants ayant complété l'évaluation ainsi que celui du personnel doit être masqué ou peut être divulgué avec la permission écrite des personnes impliquées).
- Une description des méthodes qu'emploie le collège pour engager le personnel de soutien pour une courte période, y compris le personnel à temps partiel, ainsi que des méthodes d'évaluation ou de révision pour le renouvellement de leur emploi.
- Une description de la procédure qu'emploie le collège pour s'assurer que le nombre et la répartition du personnel enseignant et de soutien à temps plein et à temps partiel sont





suffisants pour répondre aux exigences du programme et remplir la mission du programme. Un plan à jour des ressources humaines (personnel de soutien) afin d'assurer la cohérence et le maintien de toutes les activités du programme.

- Une évaluation qui assure que les ressources humaines (personnel de soutien) sont suffisantes et une identification des améliorations requises ainsi qu'un plan pour les apporter.

**Norme 8: Le programme doit démontrer un engagement à assurer la formation professionnelle continue de tout le personnel enseignant et le personnel de soutien impliqué dans la dispensation de l'enseignement. Tous les membres du personnel enseignant doivent s'engager dans des activités de formation continue et fournir la preuve de leur appartenance à des associations professionnelles.**

**1**

*Exemples d'informations requises*

- L'appartenance à l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (CPTEA) et la disponibilité de fonds pour permettre au coordonnateur de programme / responsable du programme ou à un délégué de participer à la réunion annuelle et aux conférences de l'association.
- L'appartenance à d'autres associations professionnelles.
- Un plan à jour des activités de formation continue pour le personnel enseignant, par ex.: les occasions qui leur sont offertes, leur participation des deux dernières années, le budget consacré à la formation continue du personnel enseignant et de soutien, les moyens employés pour encourager et aider ces personnels à réaliser leur plan de formation continue.
- Une description du programme d'orientation pour les nouveaux membres du personnel enseignant et de soutien.
- Une évaluation de la suffisance des procédés et des plans mis à la disposition des membres du personnel enseignant et de soutien pour la formation continue, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

***E: Les ressources pour l'apprentissage, les aménagements et les équipements***

**Norme 9: Les aménagements physiques et les équipements doivent être adéquats pour permettre la réalisation de la mission énoncée du programme et assurer le succès du programme.**

**1**



9.1 L'institution doit disposer des espaces et des ressources adéquats pour l'administration, le personnel enseignant et le personnel de soutien. Ceci inclut les bureaux pour les activités étudiantes ainsi que pour le soutien du programme et des étudiants.

*Exemples d'informations requises*

- On évaluera l'adéquation des aménagements physiques et des équipements en fonction de la disponibilité et du nombre d'étudiants inscrits.
- Une liste des bureaux pour l'administration et le personnel enseignant et de soutien, de l'espace de bureaux/ salles requis pour les activités de consultation et de conseil aux étudiants, des locaux pour l'étude et les projets étudiants, les locaux pour les besoins personnels des étudiants incluant une cafétéria, des salles de toilettes et des vestiaires, des endroits pour les services aux étudiants comme les conseils privés, l'aide financière et d'autres services lorsqu'ils ont sur les lieux ou si ces endroits ne sont pas disponibles sur les lieux, des listes des organismes communautaires disponibles aux étudiants et une brève description des moyens qu'emploie le collège pour faciliter leur accès aux étudiants.
- Une description des politiques ou des moyens qu'emploie le collège pour respecter les diversités comme par exemple, la facilité d'accès aux locaux, les croyances religieuses.
- Une description des moyens pris pour le rangement sécuritaire des dossiers des étudiants actuels ou passés et des diplômés.
- Une évaluation de l'adéquation des espaces de rangement dans les bureaux, les salles de cours pour l'équipement, le matériel pédagogique et la protection de la confidentialité.

9.2 Le nombre de salles de cours doit être suffisant et leurs dimensions adéquates pour recevoir les étudiants inscrits, de plus, ces salles doivent disposer de l'équipement adéquat et nécessaire pour assurer l'enseignement.

*Exemples d'informations requises*

- On évaluera l'adéquation des salles de cours en fonction du nombre d'étudiants inscrits et disponibles. L'institution doit démontrer que le programme dispose d'un nombre suffisant de salles ou que les horaires permettent de répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste des salles de cours utilisées par le programme de formation des techniciens en pharmacie ainsi que la capacité d'accueil des salles utilisées pour l'enseignement magistral. On devra indiquer aussi si ces salles sont à l'usage exclusif du programme ou si elles sont partagées avec d'autres programmes.
- Si les salles de cours sont partagées avec d'autres programmes, fournir une description de leur emploi et des horaires, incluant le nombre d'heures et le pourcentage du temps, où les étudiants du programme de technicien en pharmacie l'utilisent et indiquer si les étudiants y ont un accès supplémentaire pour recevoir une formation additionnelle.
- Une liste et une brève description du matériel pédagogique et des autres ressources d'enseignement disponibles dans les salles de cours, par exemple, les technologies intelligentes, les tableaux électroniques, l'équipement audiovisuel, l'imagerie digitale ou imprimée.



- Une description détaillée des programmes d'entretien et des procédures de mise à niveau de l'équipement didactique dans les classes doit être disponible.
- Une évaluation de la suffisance de l'espace dans les salles de cours, de l'équipement et des autres ressources ainsi qu'une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

9.3 Lorsque des portions du programme utilisent des technologies de l'enseignement à distance, les participants doivent avoir accès à un soutien au niveau des technologies de l'information. L'accès électronique à la bibliothèque doit également être fourni. Des plans de contingence doivent être en place pour relever les défis relatifs aux technologies de l'information qui pourraient survenir.

*Exemples d'informations requises*

- Politiques d'accès aux bibliothèques
- Plans de contingence

**Norme 10: L'aménagement physique et l'équipement des laboratoires pour la formation pratique doivent permettre de dispenser les enseignements magistraux, pratiques et en laboratoire.**

**3**

10.1 Les laboratoires pour la formation pratique doivent reproduire un environnement actuel des milieux d'exercice hospitaliers et communautaires. Les laboratoires doivent être sécuritaires, en nombre suffisant et de dimensions adéquates pour le nombre d'étudiants inscrits.

*Exemples d'informations requises*

- On évaluera l'adéquation des laboratoires en fonction du nombre d'étudiants inscrits. Si les laboratoires sont disponibles à d'autres programmes, l'institution devra fournir la preuve que les laboratoires existants suffisent pour répondre aux besoins des étudiants.
- Le nombre et la capacité d'accueil des laboratoires qui reproduisent des environnements de pratique hospitalière et communautaire.
- De l'information sur la capacité d'accueil de ces laboratoires et s'ils ne sont utilisés que pour l'enseignement pratique, pour l'enseignement pratique et magistral du programme ou partagés avec d'autres programmes.
- Une brève description ou une illustration de la disposition physique du ou des laboratoires indiquant la localisation de l'équipement et, s'il y a lieu, des images électroniques ou des photographies indiquant la localisation de l'équipement.
- Une description de la façon dont la disposition physique des laboratoires permet de créer un environnement de pratique hospitalière et communautaire, incluant les simulations de patients et les expériences pratiques qui supportent les activités de pratique inter et intraprofessionnelle.



- Une description de l'utilisation des laboratoires et des horaires ainsi que de la façon dont on s'assure que les étudiants peuvent les utiliser de façon adéquate, par exemple, le nombre d'heures et/ou le pourcentage du temps alloués au programme, la possibilité pour les étudiants d'y avoir accès pour des exercices additionnels sous supervision ou, si c'est sécuritaire, sans supervision.
- Une évaluation de la suffisance des espaces de laboratoire, une identification des améliorations requises et les plans pour les apporter, le cas échéant.

10.2 Le programme doit disposer d'une quantité suffisante d'équipement de technologie de l'information pour permettre à chaque étudiant une participation active.

*Exemples d' informations requises*

- On évaluera l'adéquation de l'équipement de technologie de l'information et des fournitures en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que l'équipement disponible suffit à répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste de l'équipement de technologie de l'information utilisé par les étudiants (le nombre d'ordinateurs disponibles pour usage général et pour les laboratoires).
- Une liste des logiciels en relation avec la pharmacie et une liste des licences d'exploitation.
- Une liste des autres logiciels et des licences d'exploitation.
- Une évaluation de la suffisance des ressources disponibles en technologie de l'information et une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

10.3 Le matériel d'instruction écrit ou électronique doit être à jour, disponible et accessible aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien.

*Exemples d' informations requises*

- On évaluera l'adéquation du matériel de formation en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que le programme dispose du matériel de formation requis pour répondre aux besoins des étudiants.
- Une liste du matériel de formation écrit et électronique disponible aux étudiants, incluant : (a) les livres et autre matériel requis; (b) les textes, journaux et autres documents en relation avec la pharmacie et les soins de santé disponibles aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien; (c) le matériel audiovisuel comme les DVD, etc : (d) les logiciels employés par les étudiants qu'ils soient en relation ou non avec la pharmacie. N.B. : Les listes doivent inclure le nom et le titre de l'ouvrage, l'édition, la date de publication ou de sortie et dans le cas des journaux, le nom du journal et la durée de validité de la licence.
- Une liste des sites web employés dans le programme, par ex.; en relation avec l'autorité professionnelle réglementaire, le gouvernement, l'exercice de la pharmacie et la santé.
- Une description des mécanismes mis en place pour permettre aux étudiants, au personnel enseignant et de soutien d'avoir accès aux ordinateurs disposant de l'accès à l'internet, à des bases de données ou des programmes reliés à la pharmacie et à la santé, des journaux électroniques ou d'autre matériel électronique.



- Le cas échéant, les licences d'exploitation du e-CPS (le nombre de licences et si elles sont indépendantes ou permettent de partager l'utilisation avec d'autres programmes). Dans le cas d'un partage, montrer comment on en garantit l'accès aux étudiants et un engagement à ce faire ou un plan pour implanter le e-CPS à l'usage des étudiants.
- Une description détaillée sur la façon dont le collège assure aux étudiants un accès aux ordinateurs munis d'internet qui permettent d'accéder aux bases de données reliées à la pharmacie et à la santé ainsi qu'aux journaux et autres outils électroniques.
- Une brève description de la façon dont le personnel enseignant encourage les étudiants à utiliser le matériel de formation.
- L'identification des mécanismes mis en place pour établir la suffisance du matériel de formation, l'identification des améliorations requises et les plans pour les apporter.

10.4 Les laboratoires doivent être munis d'un équipement de soutien à l'enseignement suffisant et adéquat, y compris, toutes les versions actualisées du matériel de référence obligatoire requis par les autorités réglementaires professionnelles provinciales dans une pharmacie.

#### *Exemples d'informations requises*

- On évaluera l'adéquation de l'équipement et des fournitures en fonction du nombre d'étudiants inscrits. L'institution doit démontrer que l'équipement disponible répond aux besoins des étudiants.
- Une liste de l'équipement de laboratoire et des catégories de fournitures disponibles aux étudiants pour leur formation (ex. : balances, chariots à médicaments, ordinateurs, imprimantes, etc.)
- Une liste de l'équipement et des fournitures employés pour recevoir, préparer, étiqueter et libérer les produits stériles et non-stériles; par exemple, des ordinateurs et imprimantes dans les laboratoires, l'équipement employé pour la préparation des produits stériles et non-stériles, l'équipement institutionnel ou hospitalier spécialisé comme les chariots à médicaments, le conditionnement unidosé ou en blister, l'équipement de protection de santé ou de sécurité.
- Des informations sur la suffisance de l'équipement de protection de santé et de sécurité et son évaluation incluant les politiques et procédures pour l'équipement de protection personnelle et les directives du SIMDUT, la manipulation et l'élimination appropriées des médicaments et des dangers biologiques.
- Un nombre suffisant de médicaments réels ou simulés.
- Une description des méthodes d'entreposage de ces médicaments, des personnes responsables et des moyens que prend le collège pour s'assurer de répondre à la réglementation provinciale à cet égard. Si on emploie des méthodes alternatives à l'utilisation de médicaments réels, fournir une description des moyens employés pour que les étudiants puissent identifier les médicaments.
- Une description détaillée des procédures du programme d'entretien de l'équipement pour sa mise à niveau et pour le renouvellement ou le réapprovisionnement des fournitures.



- Les politiques et procédures pour établir et maintenir les fiches signalétiques (FTSS) à jour pour les fournitures.
- Une évaluation de la suffisance de l'équipement, des fournitures, d'autre matériel de laboratoire ainsi qu'une identification des améliorations requises et des plans pour les apporter.

10.5 Pour la préparation de produits stériles, le programme doit disposer d'un nombre suffisant de postes de travail pourvus de l'équipement et des fournitures appropriés à chacun des postes et avoir des enceintes de préparation stériles de base\* (celles-ci n'ont pas besoin d'avoir une ventilation expulsée à l'extérieur à moins d'utiliser des produits dangereux).

\* Exemple : Hotte à flot laminaire

#### *Exemples d'informations requises*

- Documentation de l'adéquation de l'équipement, des fournitures et du nombre de postes de travail en fonction du nombre d'étudiants inscrits.
- Documentation du respect de l'échéancier des entretiens et des inspections des enceintes de préparation stérile de base.

## ***F: Les politiques académiques et les services aux étudiants***

**Norme 11: Les politiques, procédures et pratiques d'admission au programme doivent s'appuyer sur des critères de sélection précis basés sur l'envergure actuelle de la pratique pour les techniciens en pharmacie et destinés à mesurer le potentiel académique ainsi que la capacité des candidats à devenir des techniciens en pharmacie compétents.**

**2**

11.1 Les critères d'admission doivent inclure la préparation scolaire (la norme minimale doit être la complétion d'un programme de niveau secondaire ou l'équivalent, par ex.: un diplôme de formation générale ou une autre certification reconnue et fiable), une formation de niveau supérieur en mathématiques, en français et/ou en anglais ainsi qu'en biologie et en chimie, une bonne connaissance des ordinateurs et de la saisie de données, et autres moyens pour déterminer la convenance du candidat pour la profession. Dans le cas où d'autres moyens sont employés pour évaluer les demandes d'admissions, il faut en confirmer leur validité et leur fiabilité pour la profession. Une déclaration est nécessaire concernant la nécessité de vérifier les antécédents judiciaires, l'immunisation et toute autre exigence en matière de santé.

11.2 Le programme doit avoir des procédures pour la révision et la reconnaissance des diplômes ou de l'expérience pertinente des pharmaciens diplômés à l'étranger, des



techniciens formés dans des programmes non agréés ou des candidats qui n'ont pas reçu de formation formelle. Le programme doit aussi comprendre dans ses politiques d'admission une évaluation de la formation antérieure des candidats et ce n'est pas applicable à la composante expérientielle du programme.

*Exemples d'informations requises*

- Une politique d'évaluation de la formation antérieure des candidats doit être en place et cohérente avec les pratiques d'évaluation de la formation antérieure contemporaine selon les normes fédérales et provinciales et qui ne reconnaît aucun crédit pour les cours qui ont été complétés plus tôt qu'une durée qui est plus du double de la longueur du programme académique de technicien d'origine.
- Les politiques de progression dans le programme et sur les accords de transfert.

11.3 Les étudiants francophones ou anglophones doivent posséder, à l'admission au programme, une maîtrise de la langue seconde qui réponde aux exigences des autorités réglementaires professionnelles provinciales.

*Exemples d'informations requises*

- Une politique d'admission sur la maîtrise de la langue seconde qui répond aux exigences réglementaires provinciales.

11.4 Le programme doit comprendre une politique et des procédures qui régissent l'évaluation, la promotion, le plagiat, le comportement professionnel, la santé et la sécurité.

*Exemples d'informations requises*

La ou les politiques sur :

- L'évaluation et la promotion des étudiants.
- Les contrats d'apprentissage, une description de leur mode d'emploi et des exemples de contrats.
- Les procédures (formelles et informelles) d'appel pour les étudiants et des exemples de formulaires utilisés à cette fin.
- Les procédures (formelles et informelles) pour traiter des plaintes des étudiants et des exemples de formulaires utilisés à cette fin.
- Le plagiat.
- Le comportement professionnel.
- Les règlements sur la santé et la sécurité (pour l'ensemble du collège et spécifiques au programme, par ex. : dans les laboratoires ou dans la pratique professionnelle).



## ***G: Le programme de formation***

### ***I: Le curriculum***

**Norme 12: Le programme de formation\* doit permettre à l'étudiant d'acquérir les compétences décrites dans le Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP) et dans le Manuel sur les résultats de la formation des techniciens en pharmacie au Canada de l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (ACETP). 3**

\*N.B.: Un étudiant doit compléter le programme en 5 ans au plus.

12.1 Le tronc commun du programme doit comprendre les éléments suivants de formation théorique et techniques:

- i. Les sciences pharmaceutiques incluant la pharmacologie, la toxicologie, la technologie pharmaceutique, les médicaments en vente libre et la terminologie médicale.
- ii. Un contenu et des compétences en pharmacie pratique, sciences sociales, du comportement ainsi qu'en administration qui permettent de rencontrer les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie lors de leur entrée en pratique de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP). Spécifiquement dans les domaines de : soins au patient (développement de relations professionnelles, obtention de l'information du patient, collaboration avec les pharmaciens); distribution des médicaments (le traitement et la préparation des ordonnances, la distribution des médicaments, la préparation de produits stériles et non-stériles); milieu de pratique (opérations, inventaire, gestion des dossiers-patients); promotion de la santé; utilisation des connaissances et prises de décisions en tenant compte des évidences; communications; collaboration inter et intraprofessionnelle; éthique, loi, et affaires réglementaires, professionalismisme. De ces domaines, on doit inclure le calcul pharmaceutique, les systèmes informatiques en pharmacie, les milieux de pratique institutionnel et communautaire, les procédures de facturation, les rôles et responsabilités, les normes de pratique, le service aux patients/clients), les pratiques de gestion, les pratiques de qualité et de sécurité, et les technologies de l'information.
- iii. Des cours de bases en sciences biomédicales incluant l'anatomie, la physiologie et la physiopathologie.
- iv. Les cours sur les applications des logiciels d'affaires et sur les compétences de développement de carrière (par ex.: le curriculum, les techniques d'interview et la recherche d'emploi) ne doivent pas excéder 5% de l'enseignement avant le début du stage pratique.





### *Exemples d'informations requises*

- Une matrice de correspondance illustrant le lien entre le curriculum et les compétences à acquérir doit être fournie en se référant au Manuel sur les résultats de la formation des techniciens en pharmacie au Canada de l'Association canadienne des éducateurs des techniciens en pharmacie (ACTEP) et au Manuel sur les compétences professionnelles pour les techniciens en pharmacie de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP).
- Les plans de cours fournis aux étudiants doivent indiquer les compétences qui seront acquises.
- Pour chacun des cours, fournir la note de passage requise ainsi que la répartition des notes comme par exemple, le pourcentage d'étudiants qui ont réussi ainsi que le pourcentage ou le nombre d'étudiants pour chaque niveau de notation.
- La liste des manuels et des livres ainsi que des politiques pertinents; par ex. : les manuels de laboratoire, le manuel de santé et sécurité dans les laboratoires ou la politique de tenue vestimentaire et de conduite professionnelle (dans les laboratoires et les stages).

12.2 L'enseignement magistral du programme doit comprendre au moins 650 heures présenté sur une période d'au moins 26 semaines ainsi que la composante pratique telle que définie dans la norme sur l'expérience pratique. La semaine d'enseignement inclut au moins 25 heures de contact enseignant-étudiant en classe, au laboratoire, en formation par petits groupes ou en activités d'évaluation.

## **II. L'expérience pratique**

**Norme 13: Le programme doit assurer aux étudiants une formation intégrée à l'aide de stages cliniques dans des pharmacies communautaires et institutionnelles.**

**3**

13.1 L'intégration de la formation pratique dans l'ensemble du curriculum doit être évidente.

### *Exemples d'informations requises*

- La liste de toutes les pharmacies qui ont reçu des étudiants en stage au cours des deux dernières années et le nombre d'étudiants que chacune a reçus. Identifier les pharmacies qui sont de nouveaux partenaires du programme et indiquer le nombre d'étudiants actuellement inscrits au programme qu'elles se sont engagées à recevoir.
- Une description de la procédure de sélection des sites de stages, de leur évaluation en cours et de leur pertinence pour la formation des étudiants.



- Fournir les ententes écrites pour chaque lieu de stage. Les ententes doivent au minimum inclure :
  - Le nom de la pharmacie et du collège.
  - Les rôles et responsabilités du partenaire et de ses représentants comme les précepteurs
  - Les rôles et responsabilités du collège.
  - La signature de l'administrateur responsable ou de son mandataire ainsi que la date de la signature.
  - La durée de l'entente.

N.B. Pour être agréé le collège doit disposer d'un nombre suffisant de places de stages (ententes en vigueur ou de principe) pour accommoder tous les étudiants inscrits au programme. Les négociations des ententes ne doivent pas être conditionnelles à l'obtention préalable de l'agrément.

- Un plan à jour qui assure le maintien du nombre de places sous entente.
- Un syllabus séparé et distinct pour les stages communautaires ou hospitaliers.
- La procédure de sélection et l'orientation des précepteurs (les précepteurs doivent posséder les qualifications réglementaires requises) et les manuels employés par les précepteurs.
- La procédure qu'emploie le collège pour préparer et orienter les étudiants dans leur stage ainsi que les manuels employés par les étudiants.
- L'information sur les soutiens et les ressources fournis par le collège qui permettent une évaluation continue des étudiants et des lieux de stages.

13.2 Les programmes de formation pratique en pharmacie communautaire et institutionnelle doivent avoir l'ampleur et la durée suffisantes pour que l'étudiant acquière les compétences requises d'un technicien en pharmacie : 140 heures de stage en pharmacie communautaire et 140 heures en pharmacie institutionnelle. Il est recommandé que cette formation pratique soit effectuée à temps plein et qu'elle soit d'au moins 35 heures par semaine sur le lieu de stage.

*Exemples d'informations requises*

- La composante institutionnelle doit exposer l'étudiant aux systèmes de distribution des médicaments.
- L'étudiant doit aussi participer à, ou observer, la préparation de produits stériles.



### **III. La formation intraprofessionnelle et interprofessionnelle**

**Norme 14: Le programme doit fournir aux étudiants et au personnel enseignant des occasions d'interactions interprofessionnelles et intraprofessionnelles.**

**2**

14.1 Le curriculum doit comprendre des activités de formation interprofessionnelle pour faciliter le développement du travail d'équipe, la capacité de résoudre des problèmes et les communications dans les soins au patient afin de permettre aux étudiants de comprendre les rôles et les compétences des autres professionnels.

#### *Exemples d'informations requises*

- Une description des moyens employés pour soutenir la formation interprofessionnelle (FIP) dans tout le curriculum.
- Syllabus de cours.
- Une description de la façon dont les étudiants s'impliquent dans des activités interprofessionnelles.
- Une description de l'évaluation (des connaissances, habiletés, attitudes et comportements) des étudiants dans leurs activités de collaboration.

14.2 Le curriculum doit fournir des occasions d'interactions intraprofessionnelles (i.e. avec les pharmaciens).

#### *Exemples d'informations requises*

- Une description de la façon dont les interactions avec les pharmaciens se réalisent.
- Une description des modes d'évaluation de ces interactions.

### **IV. L'évaluation des étudiants**

**Norme 15: Le programme doit établir des principes et des méthodes d'évaluation formative et globale de la performance des étudiants**

**3**

15.1 Il doit y avoir en place des politiques et des procédures pour les évaluations formatives et globales de l'apprentissage théorique et pratique des étudiants. Les évaluations doivent mesurer les connaissances théoriques, la maîtrise des habiletés pratiques essentielles et la capacité de communiquer de façon efficace comme membre d'une équipe en soins de santé.

#### *Exemples d'informations requises*

- Les procédures d'évaluation des étudiants doivent assurer une cohérence dans la détermination de l'évaluation effectuée par le personnel enseignant et les maîtres de stage des résultats de l'apprentissage et des compétences des étudiants.



- Des exemples d'outils d'évaluation formative et certificative pour l'apprentissage didactique et expérientiel. D'autres exemples d'outils d'évaluation formative et certificative complétés et corrigés doivent être disponible sur le site.
- Les calculs doivent être enseignés et évalués selon une tolérance zéro à l'erreur.
- Les formulaires d'évaluation doivent démontrer que les étudiants ont acquis tous les résultats exigés par ACETP et les compétences exigées par l'ANORP.
- Description des autres types d'évaluation utilisés.

## ***V. L'évaluation du programme : l'amélioration continue de la qualité***

**Norme 16: L'évaluation du programme doit être systématique de façon à en surveiller l'efficacité globale, à permettre l'atteinte de tous les résultats de la formation et des compétences selon les attentes énoncées et à fournir une base valable pour améliorer le programme. 2**

16.1 Toutes les politiques et procédures d'évaluation du programme (les méthodes et la fréquence) doivent être en place. On doit fournir la preuve que l'évaluation des résultats et de l'atteinte des objectifs par les étudiants servent à modifier ou réviser le programme.

16.2 Il doit y avoir une procédure d'amélioration continue de la qualité (ACQ) qui comprend l'identification d'une personne responsable de l'analyse systématique des données. Les enseignants, les étudiants, les administrateurs, les praticiens et toutes les personnes impliquées ainsi que les autorités réglementaires doivent contribuer au processus d'évaluation permanente. Le programme entier, y compris le contenu du curriculum et chaque cours, doit être évalué en fonction de ses buts, ses objectifs et des indicateurs clés de sa performance.

### ***Exemples d'informations requises***

- Les indicateurs clés de la performance (ICP), s'ils sont disponibles, depuis le dernier agrément en incluant une comparaison de la performance du programme à des références et à celle d'autres programmes de formation des techniciens en pharmacie (les ICP font référence à une mesure de la réussite d'une activité particulière).
- Les résultats des révisions du programme, des évaluations des cours et du programme depuis le dernier agrément ou, dans le cas d'un nouveau programme, les formulaires types qui seront employés pour colliger les données et l'information requises.
- Les données doivent inclure, mais ne pas être limitées aux résultats des examens du BEPC, incluant le taux de réussite des gradués et les moyennes du programme en comparaison des autres programmes, les résultats de sondage de satisfaction auprès des milieux de stages et des employeurs, et les résultats de sondages auprès des gradués.



- Les résultats les plus récents de la performance des gradués qui se sont soumis à l'examen de qualification du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) en indiquant le nombre ou le pourcentage de gradués qui se sont soumis à l'examen chaque année et leur note collective de passage.
- Une brève description des processus et des ressources dédiées à l'analyse systématique des données.
- Les politiques et procédures employées pour colliger ces données qui assurent l'anonymat des personnes qui sont à la source de l'information.
- Les informations sur les améliorations apportées depuis le dernier agrément doivent être disponibles et inclure une copie de l'évaluation du programme précédent, une copie de tout rapport d'évaluation subséquente ou de toute ré-évaluation du programme, une preuve que des actions ont été entreprises pour satisfaire aux critères non essentiels et non satisfaits relevés lors du dernier agrément, une procédure de surveillance permanente de la conformité du programme aux normes d'agrément et une preuve que tout changement aux éléments critiques du programme a été signalée au bureau du CCAPP.
- Une brève réflexion et une évaluation sur la façon dont le programme entier répond à la vision, à la mission et aux objectifs.



## **Glossaire**

**Personne qualifiée** : un pharmacien ou un technicien en pharmacie dûment autorisé à pratiquer par l'autorité réglementaire de sa province.

**ACQ** – un processus structuré pour améliorer tous les aspects du programme sur une base continue; une étude continue pour améliorer la performance

**Collaboration interprofessionnelle** : un processus par lequel les pharmaciens, les techniciens en pharmacie, les médecins, les infirmières et les autres professionnels de la santé collaborent pour fournir des soins optimaux à un patient, i.e. un processus par lequel les parties qui voient différentes facettes du problème peuvent utiliser leurs différences pour trouver des solutions qui dépassent largement leur vision propre de ce qu'il est possible de faire.

(Ref: Gray, B. (1989). Collaborations: finding common ground for multiparty problems. San Francisco: Jossey-Bass). P.5.; AIPHE)

**Formation interprofessionnelle (FIP)** : le processus par lequel les personnes et les équipes apprennent à exercer leur profession en collaboration. La définition la plus couramment utilisée de la FIP est « qu'elle se produit lorsque deux professions ou plus apprennent l'une de l'autre pour améliorer la collaboration et la qualité des soins ». (Voir les exemples de références additionnelles à l'Annexe 3)

(Réf. : Centre for the Advancement of Interprofessional Education. Defining IPE.

[Http://www.caipе.org.uk/defining-ipe/?keywords=principles](http://www.caipе.org.uk/defining-ipe/?keywords=principles); l'Agrément de la formation interprofessionnelle en sciences de la santé ([www.aiphe.ca](http://www.aiphe.ca)). Le consortium canadien pour l'interprofessionalisme en santé; Le guide des normes d'agrément de la formation interprofessionnelle en sciences de la santé, Phase 2).

**ICP** – un tableau de bord qui permet de prendre action et qui maintient votre stratégie sur la bonne voie.

**Enceintes de préparation stérile de base**: une hotte à flot laminaire destinée à la préparation de produits stériles et située dans un environnement adéquat.

**Pharmacien qui exerce en contact direct avec les patients** : un pharmacien qui exerce au quotidien en contact direct avec les patients.



## **Annexe 1**

### **Modèle suggéré pour organiser votre auto-évaluation**

Ce qui suit est un exemple de modèle utilisé par un collègue pour l'organisation de leur auto-évaluation.

#### ***A: L'engagement institutionnel***

**Norme 1: L'institution doit démontrer un engagement clair et être consciente du rôle émergent des techniciens en pharmacie et des responsabilités qu'ils partagent avec les pharmaciens dans l'exercice de la pharmacie au Canada.**

**2**

Pour chaque composante de la norme, inclure la réponse de votre collègue. À la fin, inclure une réflexion critique sur votre programme en abordant les éléments à améliorer que vous avez identifiés. Après la réflexion critique, il faut fournir les pièces justificatives (appelées « Exemples d'informations pertinentes »). Si vous référez à des liens Web, vous pouvez les inclure dans la section « réflexion critique » ou « Exemples d'informations pertinentes »). Bien vous assurer que les liens Web soient fonctionnels et que l'information y soit disponible. Les autres pièces justificatives peuvent être identifiées avec un numéro de référence. Les documents doivent être sauvegardés en formats PDF (ou numérisés en formats PDF) en utilisant le numéro de référence comme nom du document. Il est préférable de sauvegarder chaque norme dans un dossier distinct. Ainsi, la réponse du collègue sera le premier document dans le dossier et les pièces justificatives suivront.

#### ***Informations requises***

NAPRA Model Standards of Practice for Canadian Pharmacy Technicians  
[http://napra.ca/Content\\_Files/Files/Model\\_Standards\\_of\\_Prac\\_for\\_Cdn\\_PharmTechs\\_Nov11.pdf](http://napra.ca/Content_Files/Files/Model_Standards_of_Prac_for_Cdn_PharmTechs_Nov11.pdf)

NAPRA Professional COMPETENCIES for Canadian Pharmacy Technicians at Entry to Practice  
[http://napra.ca/Content\\_Files/Files/Comp\\_for\\_Cdn\\_PHARMTECHS\\_at\\_EntrytoPractice\\_March2014.pdf](http://napra.ca/Content_Files/Files/Comp_for_Cdn_PHARMTECHS_at_EntrytoPractice_March2014.pdf)



## ***A: L'engagement institutionnel***

**Norme 2: Le programme doit répondre aux attentes du milieu et démontrer sa pertinence pour la profession de pharmacie, par rapport au choix des sites de formation pratique ainsi qu'aux besoins des communautés et des régions en créant un Comité aviseur pour le programme de formation des techniciens en pharmacie.**

**3**

2.1 Le comité doit inclure des pharmaciens et des techniciens qui exercent dans divers secteurs incluant la pharmacie communautaire et institutionnelle. Dans les provinces où l'exercice des techniciens est réglementé, le comité inclut un technicien certifié en activité. Les administrateurs du programme et les instructeurs doivent seulement être des membres d'office sans droit de vote.

### **RÉPONSE DU COLLÈGE**

2.2 Le mandat du comité doit inclure, notamment, son but, sa composition, la durée du mandat des membres, le nombre de réunions (au moins deux par année) et l'instance à laquelle il se rapporte.

### **RÉPONSE DU COLLÈGE**

2.3 Le comité doit être présidé par un praticien et non un membre du personnel ou un administrateur.

### **RÉPONSE DU COLLÈGE**

2.4 Le comité doit procéder à une révision approfondie du programme annuellement.

### **RÉPONSE DU COLLÈGE**

La réflexion critique: **LA RÉPONSE DU COLLÈGE**

### ***Exemples d'informations requises***

2.1a Liste des membres du comité aviseur

2.2a Mandat du comité aviseur

2.2b Les ordres du jour des réunions de janvier 2013, septembre 2012, juin 2012, janvier 2012.

2.2c Les procès-verbaux des réunions de janvier 2013, septembre 2012, juin 2012, janvier 2012.





## Appendix 2: NAPRA Competency Mapping – CCAPP Example 2015

NAPRA Competencies	Course Code	Course Title	Learning Outcome	Assessment
1.1 Practice within legal requirements				
1.1.1 Apply legal requirements to practice, including federal and provincial/territorial legislation, policies, by-laws, and standards	PHR 101	Pharmacy Law	LO 1: Identify legal requirements to practice, including federal and provincial legislation, policies, by-laws, and standards.  LO 2: Describe the Controlled Drugs and Substances Act	Test Assignment Final Exam
	PHR 105	Community Pharmacy Dispensing	LO 1: Process prescriptions and prepare pharmaceutical products for dispensing in compliance with current legislation and established standards, policies and procedures.	Labs OSPE
	PHR 201	OTC and Non Prescription Products	LO 1: Recognize and comply with current legislation, relevant to the pharmacy practice setting including restricted access, prescription, non-prescription, herbal, homeopathic and health care products.	Test Presentation Final Exam
	PHR 301	Hospital Pharmacy Practice	LO 1: Describe the legal requirements to practice in an institutional setting, including federal and provincial/territorial legislation, policies, by-laws, and standards.	Test Final Exam
1.1.2 Apply federal and provincial/territorial workplace, occupational health and safety and other related legislation to the practice setting.	PHR 202	Pharmacy Compounding	LO 1: Identify legislation, established standards, policies and procedures relevant to health and safety including the handling of hazardous products and the disposing of waste.	WHMIS Assignment
1.1.3 Apply federal and provincial/territorial privacy legislation to the collection, use, storage, disclosure and destruction of personal health information	PHR 101	Pharmacy Law	LO 3: Identify federal and provincial/territorial privacy legislation as it pertains to the collection, use, storage, disclosure, and destruction of personal health information	Test Final Exam



## **Appendix 3:**

### **Interprofessional Education Resources**

#### **Useful Websites for IPE Competencies and Resources:**

Canadian Interprofessional Health Care: <http://www.cihc.ca/>

Canadian Interprofessional Health Care (CIHC) National Competency Framework:  
[http://www.cihc.ca/files/CIHC\\_IPCompetencies\\_Feb1210.pdf](http://www.cihc.ca/files/CIHC_IPCompetencies_Feb1210.pdf)

University of Western's IPE website (has great resources, case studies, role clarification, scenarios and videos):  
<http://www.ipe.uwo.ca/>

Creighton University School of Pharmacy and Health Professions Website (videos, tools, cases, and useful links):  
<http://spahp.creighton.edu/node/2174>

University of Toronto's Centre for Interprofessional Education website (check out their toolkits!):  
<http://www.ipe.utoronto.ca/>

University of Toronto Toolkit:

<http://www.ipe.utoronto.ca/download/284/Manitoba%20Primary%20Care%20IP%20Toolkit.pdf?redirect=node/233>

University of Alberta's Health Sciences Council website (great resources under the Teaching and Learning section):  
<http://www.hserc.ualberta.ca/TeachingandLearning.aspx>

Centre for the Advancement of Interprofessional Education <http://caipe.org.uk/>

Canadian Foundation for Healthcare Improvement: <http://www.cfhi-fcass.ca/Home.aspx>

Winnipeg Regional Health Authority Team Education Resources (easy to read one-page descriptions of each of the CIHC competency domains): <http://www.wrha.mb.ca/professionals/collaborativecare/resources.php>

#### **Preceptor / Facilitator Training or Guidance:**

An opportunity for potential preceptors to take a certificate course through the University of Western:  
<http://www.preceptor.ca/>

To request a free account to the preceptor certificate course: <https://owl.uwo.ca/portal/site/!pep/page/0dd23a7e-2303-44a1-ad7d-3ebc46e1fa55>

University of Manitoba's Facilitator Guide: [http://umanitoba.ca/programs/interprofessional/media/Module\\_2A.pdf](http://umanitoba.ca/programs/interprofessional/media/Module_2A.pdf)  
<http://news.umanitoba.ca/students-teaching-students-interprofessional-learning-in-health-care/>

#### **Websites for Role Clarification:**

Federation of Health Regulatory Colleges of Ontario:  
<http://www.regulatedhealthprofessions.on.ca/WHOWEARE/default.asp>

University of British Columbia College of Health Discipline's Roles of Health Care Professionals Page:  
<http://www.chd.ubc.ca/roles-and-responsibilities>

University of Western Ontario's Team Resources Page (more professions along right side):  
<http://www.ipe.uwo.ca/Professionals/pharmacyTechnician.html>



### Useful Videos:

Creighton University Videos (excellent for process): <http://spahp.creighton.edu/node/2175>

University of Toronto's Centre for Interprofessional Education Video Files Page: <http://www.ipe.utoronto.ca/tools-resources/video-files>

University of Alberta's Health Sciences Council Competency Videos:  
<http://www.hserc.ualberta.ca/TeachingandLearning/VIPER/EducatorResources/CompetencyVideos.aspx>

University of Manitoba video on achieving intercollaboration and many other videos:  
<http://umanitoba.ca/programs/interprofessional/tools/index.html>

"Teamwork in Healthcare": <https://www.youtube.com/watch?v=luLpITUkgO8>

"Cooperate, Coordinate, Collaborate" by John Gilbert, Project Lead and Chair for CIHC on CHSRF YouTube Page:  
<https://www.youtube.com/watch?v=Ay-Bq67rglM>

"Patient-Centred Collaborative Care" by Carole Orchard from CIHC and Western University:  
<https://www.youtube.com/watch?v=h7jHp5ooNec>

"Communication (Interprofessional Competency)" - University of Alberta YouTube Page:  
<https://www.youtube.com/watch?v=vTOPE8hL708>

"Teams Work, Patients Win (Peterborough, ON)" by Health Council of Canada:  
<https://www.youtube.com/watch?v=YipFWjZp2Jc>