

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

**DIRECTIVES RELATIVES AUX NORMES D'AGRÉMENT  
ET AUX ÉLÉMENTS CLÉS DES  
PROGRAMMES CANADIENS DE FORMATION  
TECHNICIEN EN PHARMACIE**

**Entrée en vigueur : juillet 2019**

(Révisées en octobre 2020)



**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)

## Remerciements :

American Council for Pharmacy Education  
ASHP/ACPE Pharmacy Technician Accreditation Commission  
Canadian Medical Association Conjoint Accreditation Services

**Remarque :** Afin de faciliter la lecture du présent texte, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

*Façon de citer le présent document :*

Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie (CCAPP). *Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie*. Toronto, Ontario : Ibid.; juillet 2019.

<b>Table des matières</b>	<b>Page</b>
<b>Objectif</b>	
<b>Préparation à une visite d'évaluation d'agrément</b>	5
Échéances prévues	5
<b>Préparation du rapport d'auto évaluation : Directives générales</b>	6
<b>Préparation du rapport d'auto évaluation : Directives propres à une norme</b>	7
Norme 1 : résultats d'apprentissage	7
Norme 2 : environnement d'apprentissage	9
Normes 3 et 4 : curriculum	10
Normes 5 et 6 : curriculum	16
Norme 7 : enseignement, apprentissage et évaluation	19
Normes 8 à 13 : structure de la gouvernance et engagement	22
Normes 14 et 15 : planification et évaluation	27
Normes 16 et 17 : admissions	29
Norme 18 : assurance continue de la qualité du programme	31
Norme 19 : services aux étudiants	32
Normes 20 et 21 : ressources humaines	33
Normes 22 à 25 : milieux de formation pratique, installations physiques et infrastructure, ressources d'information	35
<b>Résumé des annexes à joindre au rapport d'auto évaluation</b>	40
<b>Glossaire</b>	43
<b>Figures</b>	
Figure 1 Relation entre les normes d'agrément et les étapes importantes de la formation de technicien en pharmacie	49

## OBJECTIF

La mission du Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie (CCAPP) consiste à accorder l'agrément aux programmes de pharmacie et de technicien en pharmacie qui répondent aux normes fixées par le CCAPP et à promouvoir l'amélioration continue de ces programmes de formation pour les pharmaciens et les techniciens en pharmacie. L'agrément est la reconnaissance publique accordée à un programme professionnel qui répond aux compétences professionnelles établies et aux normes de formation grâce à une évaluation initiale et périodique. L'agrément se soucie à la fois de l'assurance de la qualité et de l'amélioration du programme. Il s'applique aux programmes et doit être distingué de la certification ou de l'autorisation d'exercer, qui s'appliquent aux individus. Aucun élément du processus d'agrément du CCAPP pour les programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie n'interdit aux programmes distincts d'avoir recours à des exigences plus strictes. Par exemple, des exigences plus strictes auraient préséance si l'organisme de réglementation de la profession pharmaceutique d'une province où un programme est offert a adopté des exigences plus strictes.

Les présentes directives relatives aux normes d'agrément des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie du CCAPP ont été élaborées dans le but de répondre aux objectifs suivants :

- (1) Offrir du soutien aux programmes qui cherchent à obtenir l'agrément ou qui visent à l'obtenir à nouveau, particulièrement en ce qui concerne la soumission de matériel en lien avec le rapport de l'évaluation interne complète (« auto évaluation ») avant une visite de l'équipe responsable de l'évaluation d'agrément sur place;
- (2) Fournir des éclaircissements concernant les normes, les critères ou les preuves exigées.

Pour obtenir de l'information sur les processus d'agrément du CCAPP, y compris pour trouver des définitions des types d'agréments délivrés et connaître les exigences en matière de rapports de progrès en ce qui a trait aux programmes de technicien en pharmacie, consultez le site Web du CCAPP.

## PRÉPARATION À UNE VISITE D'ÉVALUATION D'AGRÉMENT

Les découvertes réalisées au cours de « l'auto évaluation » (l'évaluation interne complète) servent de catalyseurs pour l'amélioration et de cadre pour la planification stratégique. Vous devriez donc commencer votre préparation par une analyse en profondeur des forces et des possibilités d'amélioration de votre programme. Recueillez de l'information sur les accomplissements du personnel enseignant et des étudiants ainsi que sur les résultats d'apprentissage depuis la dernière évaluation sur place qui témoignent du succès de votre programme dans l'atteinte de ses objectifs, puis passez cette information en revue. Une auto évaluation bien élaborée comprend tous les descripteurs d'opération de base d'intrants et d'extrants ainsi que des mesures qualitatives et quantitatives du rendement liées aux résultats d'apprentissage. Elle fournit :

- Une brève analyse des mesures qualitatives et quantitatives du rendement;
- Un exposé clair des découvertes et des conclusions comprenant un commentaire de réflexion sur les forces et les possibilités d'amélioration;
- En présence de lacunes, une description du plan ou des mesures qui ont déjà été prises avant la visite d'évaluation afin de combler les lacunes.

### ***Échéances prévues***

1. Au moins **12 mois** avant la visite d'évaluation :
  - Formez un comité, un sous-comité ou un groupe de travail afin de préparer l'évaluation interne complète.
  - Envisagez qui devrait faire partie du comité (p. ex, des administration du collège, des membres du personnel enseignant, des étudiants, des professionnels et des anciens étudiants) afin d'obtenir l'appui et de solliciter la rétroaction de la part d'un grand nombre de parties prenantes variées.
  - Si possible, une personne autre que le directeur ou le coordonnateur du programme devrait agir à titre de président du comité.
  - Il est fortement recommandé que le comité désigne un membre du personnel approprié pour traiter et recueillir les renseignements requis par les divers sous-groupes qui se consacrent à des parties précises de l'évaluation.
2. Au moins **6 mois** avant la visite d'évaluation :
  - Envoyez la demande d'agrément au bureau du CCAPP.
3. Au moins **2 mois** avant la visite d'évaluation :
  - Envoyez les documents de l'évaluation interne complète au bureau du CCAPP.
4. Au moins **1 mois** avant la visite d'évaluation
  - En consultation avec le directeur général du CCAPP, réglez les derniers détails de l'itinéraire de l'évaluation.

# PRÉPARATION DU RAPPORT D'AUTO ÉVALUATION : DIRECTIVES GÉNÉRALES

## *Formule du rapport d'auto-évaluation*

### Préparation du rapport d'auto-évaluation : Directives générales

1. Fournissez un résumé (aperçu et réflexion) des forces et des possibilités d'amélioration du programme relativement aux normes. Faites de ce résumé la première partie de votre rapport d'auto-évaluation.
2. Pour chaque norme et chaque critère, fournissez des preuves (faits, découvertes), votre analyse de ces preuves par rapport au critère, ainsi que votre évaluation des points forts et des éléments qui nécessitent des améliorations.
  - Limitez votre réponse à un maximum de 250 mots par critère (un maximum de trois à quatre pages pour la plupart des normes).
  - Dans les cas où c'est possible et adéquat en ce qui concerne les données présentées, utilisez des tableaux et des graphiques. Employez des références appropriées afin de soutenir l'information (données, procédures, politiques, tendances des indicateurs d'amélioration de la qualité) exposée dans votre réponse.
3. À l'aide d'Adobe Pro, vous devriez formuler les réponses de l'auto-évaluation pour chaque norme et critère en citant toutes les annexes (en utilisant simplement le nom du document plutôt qu'en ayant recours à des nombres). Des hyperliens devraient être créés pour toutes les annexes dans l'auto-évaluation.
4. Votre soumission finale devrait comporter un seul document complet qui contient toutes les annexes dont les hyperliens ont été créés en utilisant Adobe Pro.
5. Une fois que votre auto-évaluation aura été soumise, aucun autre document ne sera accepté à moins qu'il ne soit demandé par le CCAPP.
6. La soumission de l'auto-évaluation devrait consister en un exemplaire imprimé complet (qui ne comprend pas les annexes) envoyé au bureau du CCAPP, ainsi que quatre copies sur des clés USB. Aucune autre forme de soumission ne sera acceptable.
7. Un rapport qui n'est constitué que d'annexes ne répond pas aux exigences pour une auto-évaluation. Assurez-vous de fournir votre analyse des preuves dans le corps du rapport et expliquez votre évaluation des points forts et des éléments qui nécessitent des améliorations.
8. Même si vous souhaitez juger de manière informelle la conformité aux normes de votre programme (p. ex., le programme satisfait, ne satisfait pas ou satisfait partiellement aux normes), les documents finaux que vous soumettez aux membres de l'équipe responsable de la visite d'évaluation du CCAPP ne devraient pas contenir votre jugement par rapport à la conformité aux normes.

# PRÉPARATION DU RAPPORT D'AUTO ÉVALUATION : DIRECTIVES PROPRES À UNE NORME

## *Norme 1 : résultats d'apprentissage*

### **Critère 1.1**

Le CCAPP cite les résultats d'apprentissage des programmes de formation de technicien en pharmacie au Canada (ou Educational Outcomes for Pharmacy Technician Programs in Canada) de la Canadian Pharmacy Technician Educators Association (CPTEA) et les Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP) comme étant les résultats d'apprentissage qui doivent au minimum être atteints dans le cadre d'un programme. L'atteinte des résultats de la CPTEA et des compétences professionnelles de l'ANORP est nécessaire pour réussir les parties 1 et 2 de l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) et, par extension, pour réussir l'entrée dans la profession de technicien en pharmacie (figure 1).

**Dans cette section du rapport, décrivez comment la planification du curriculum a été effectuée relativement aux résultats d'apprentissage de la CPTEA et aux compétences professionnelles de l'ANORP. Fournissez votre plan de curriculum le plus récent dans une annexe (étiquetez-la annexe 1.1).**

Dans le cadre de la présente norme, le niveau de réussite concerne la capacité des étudiants à atteindre les résultats de la CPTEA et les compétences professionnelles de l'ANORP grâce à l'accomplissement de l'objectif d'un cours. Le niveau de réussite ne constitue pas le système de classement utilisé par un programme (p. ex., niveau de réussite atteint, niveau de réussite dépassé, amélioration nécessaire, etc.). Il existe plusieurs modèles pour définir le niveau de réussite attendu. Si vous n'avez pas déjà déterminé le niveau de réussite qui est attendu par rapport aux objectifs des cours, aux résultats d'apprentissage ou aux compétences, choisissez la méthode qui est la plus sensée et la plus pratique pour votre programme. Voici quelques exemples de modèles qui sont couramment utilisés pour décrire le niveau de réussite des étudiants dans le domaine pharmaceutique.

Dreyfus SE. *The five stage model of adult skill acquisition*. Bulletin of Science Technology Society 2004; 24: 177. (Ouvrage en anglais seulement)

*Débutant, Débutant avancé, Compétent, Expérimenté, Expert*

Miller GE. *The assessment of clinical skills/competence/performance*. Academic Medicine 1990; 65(9): S63-S67. (Ouvrage [en anglais seulement] connu également sous le nom de Pyramide de Miller)

*Sait (Connaissance), Sait comment (Compétence), Démontre (Performance), Fait (Action)*

Dans cette section du rapport, décrivez brièvement la méthode que vous avez utilisée pour décrire le niveau de réussite attendu dans le plan de curriculum. Par exemple, si vous avez utilisé la Pyramide de Miller et un code alphabétique pour indiquer le degré de rendement dans votre plan de curriculum, décrivez ce que signifie le code alphabétique (p. ex., Sait/Connaissance = S, Sait comment/Compétence = SC, etc.).

### **Critère 1.2**

La plupart des collèges produisent des données de base (p. ex., sur les demandes d'admission, les admissions, les taux de progression et d'achèvement, la réussite des étudiants, l'emploi, etc.) à intervalles réguliers afin d'effectuer un suivi du collège et de ses programmes en matière de qualité, de quantité et d'efficacité. Le BEPC est une source précieuse de données sur la compréhension et la capacité d'exécution des finissants relativement aux tâches qui font partie du champ d'exercice des techniciens en pharmacie. L'organisme de réglementation des techniciens en pharmacie de la province où un programme est offert représente également une source utile de données sur la compréhension et la capacité d'exécution des finissants relativement aux tâches essentielles du travail de technicien en pharmacie (p. ex., sur le rendement par rapport aux exigences en matière de formation pratique structurée, la capacité à obtenir l'autorisation d'exercer ou l'inscription).

Dans cette section du rapport, décrivez le taux d'achèvement (nombre d'étudiants ayant obtenu leur diplôme), par année, des étudiants admis au programme depuis la dernière visite d'évaluation. Décrivez comment l'information a été obtenue. Expliquez les écarts par rapport au taux prévu. Décrivez comment l'information prouve que vos diplômés ont respecté les exigences de la norme. Décrivez les données qui montrent le taux de réussite de vos diplômés aux parties 1 (QCM) et 2 (EPOS) de l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) du BEPC, par année, depuis la dernière visite d'évaluation. Décrivez comment cette information prouve que vos diplômés ont respecté les exigences de la norme.

Envisagez de décrire les données qui montrent dans quelle mesure vos diplômés ont réussi à obtenir l'inscription ou l'autorisation d'exercer auprès de l'organisme de réglementation des techniciens en pharmacie de la province où le programme est offert. Décrivez comment cette information prouve que vos diplômés ont respecté ou ont dépassé les exigences de la norme.

### **Critère 1.3**

Chaque fois que vous apportez un changement à vos plans de cours, vous touchez au curriculum. Chaque fois que vous modifiez le curriculum, vous devez incontestablement adapter vos plans de cours. Il est possible que les changements en question entraînent la disparition par erreur de résultats d'apprentissage importants ou la répétition inutile de concepts dans le curriculum. Pour ces raisons, il est important de démontrer que vous documentez et évaluez les changements par rapport aux compétences et aux résultats



d'apprentissage exigés à des intervalles fréquents. Garder à jour votre plan de curriculum représente un bon moyen de réaliser cet objectif. Il est aussi important d'évaluer l'effet des changements sur votre capacité à préparer des diplômés qui seront en mesure d'offrir le niveau de rendement attendu.

**Dans cette section du rapport, décrivez comment vous planifiez et évaluez les changements apportés à votre curriculum. Décrivez au moins un exemple d'un moment où vous avez planifié et évalué un changement apporté à votre curriculum. Décrivez les résultats de ce processus. Par exemple, si de nouvelles lacunes ont été découvertes dans le curriculum, fournissez une description de la manière dont le curriculum prévu ou mis en œuvre change les plans en regard des compétences et des résultats d'apprentissage qui sont requis.**

## ***Norme 2 : environnement d'apprentissage***

### **Critère 2.1**

Les codes régissant les comportements de nature académique (p. ex., la fraude, le plagiat, les tentatives de modification de matériel ou de notes d'examens, l'usurpation de l'identité d'un étudiant pendant un examen, etc.) et non académique (p. ex., le harcèlement, l'utilisation responsable des médias électroniques, le respect des limites professionnelles, la conformité avec la divulgation des antécédents criminels, etc.) constituent des politiques fondamentales pour tous les programmes de formation de professionnels en santé. En plus de déterminer quelles sont les personnes responsables d'administrer la politique, les procédures dans de telles politiques décrivent la marche à suivre pour signaler et effectuer le suivi des manquements au code et des violations de ce dernier, les conséquences dans le cas d'un manquement ou d'une violation, ainsi que le processus par lequel le code est maintenu à jour. On s'attend à ce que les programmes de formation de technicien en pharmacie forment des diplômés qui sont capables de répondre aux exigences pour porter le titre de technicien en pharmacie dans la province où un programme est offert. Les personnes autorisées à porter le titre de technicien en pharmacie doivent adopter et respecter un code de déontologie. Toutefois, le code de conduite de certains collèges ne comprend pas toutes les règles de conduite qu'une personne qui sera soumise au code de déontologie de la profession de technicien en pharmacie doit respecter.

**Dans cette section du rapport, comparez le ou les codes de conduite du collège au code de déontologie de la profession de technicien en pharmacie. Décrivez comment les lacunes du programme, s'il y en avait, ont été comblées en matière de politiques et de procédures. Fournissez un exemplaire du code de conduite du collège ainsi qu'un exemplaire de celui du programme, s'il est différent, dans une annexe (étiquetez-la annexe 2.1). Si les exigences en matière de comportements de nature non académique sont contenues dans une politique distincte du collège ou du programme, veuillez inclure celle-ci dans l'annexe 2.1.**

Dans cette section du rapport, décrivez comment vous évaluez la conformité des étudiants avec les éléments du code de conduite régissant les comportements de nature académique et non académique qui sont pertinents en ce qui concerne le code de déontologie de la profession.

### **Critère 2.2**

Il n'y a pas de meilleur moyen de présenter aux étudiants les organismes locaux, provinciaux et nationaux dans le domaine de la pharmacie. Le CCAPP croit qu'il est essentiel que chaque programme prépare ses diplômés de manière à ce qu'ils acquièrent de l'information concernant les processus reconnus à l'échelle nationale et provinciale pour devenir un membre de la profession de technicien en pharmacie.

Dans cette section du rapport, fournissez une liste qui contient tous les renseignements (qui, quoi, quand, où, comment) sur les activités qui informent les étudiants à propos des exigences de la norme (étiquetez-la annexe 2.2). Décrivez comment chaque activité est liée au curriculum, aux résultats d'apprentissage de la CPTEA et aux compétences professionnelles de l'ANORP.

Veillez noter que le fait de joindre des résumés de conférenciers invités, des listes de participation, des présentations par affiche, des copies de travaux réalisés par des étudiants dans le but de soutenir un organisme (p. ex., la participation à des comités, les commentaires soumis à l'organisme de réglementation à propos d'un élément des normes de la pratique de technicien en pharmacie, etc.) **ne vous exempte pas** de fournir la liste des activités qui est demandée à titre de preuve exigée pour le critère 2.2.

## ***Normes 3 et 4 : curriculum***

### **Critère 3.1**

Le CCAPP reconnaît qu'il a plusieurs façons d'élaborer un curriculum qui prépare les étudiants à l'entrée dans la pratique à titre de technicien en pharmacie. Le programme comporte des éléments didactiques, de simulation et de formation pratique (normes 3 à 5) ainsi que des expériences de formation intraprofessionnelles et interprofessionnelles (norme 6) organisés dans un ordre efficace dans le cadre duquel suffisamment de temps est accordé aux éléments didactiques et de simulation avant que les étudiants ne mettent en pratique une compétence au sein de milieux où il pourrait y avoir une incidence sur des patients. Cet impératif ne signifie pas pour autant que toutes les formations pratiques doivent être reportées jusqu'à ce que tous les éléments didactiques et de simulation soient terminés. Le programme est conçu de manière à ce que les étudiants soient suffisamment préparés pour accomplir de façon sécuritaire les tâches essentielles associées au rôle de technicien en pharmacie avant d'entreprendre les formations pratiques.

Le contenu des éléments didactiques est d'abord formé de concepts de base avant que de l'information, des concepts et des compétences plus complexes ne soient abordés. Les formations en simulation sont adéquates du point de vue de la portée et de la durée afin de préparer les étudiants à pratiquer de façon sécuritaire au sein de milieux variés. De plus, les formations en simulation sont organisées de manière à suivre une progression logique :

1. Observation (l'étudiant observe l'instructeur en train d'effectuer la tâche);
2. Pratique accompagnée d'une rétroaction constructive dans un environnement de simulation;
3. Formation pratique sous la supervision d'un précepteur dans un milieu de pratique de la pharmacie où des soins aux patients sont prodigués.

Il pourrait s'avérer nécessaire d'effectuer l'apprentissage et la pratique de certaines compétences en isolation au sein des environnements de simulation (p. ex., les compétences distinctes nécessaires à l'accomplissement de la préparation d'un médicament, etc.). À la fin de la formation en simulation, on s'attend à ce que l'étudiant soit en mesure d'accomplir chacune des tâches réalisées en isolation dans un ordre qui est cohérent avec ce qui devrait se passer dans un contexte de pratique réel. Un curriculum bien conçu comprend suffisamment de formations en simulation qui ont été bien pensées et qui sont suivies dans un ordre adéquat (dans l'ensemble du curriculum) afin que les précepteurs n'aient pas à donner d'instructions de base pour des compétences associées au rôle de technicien en pharmacie au cours de la formation pratique d'un étudiant au sein de leur pharmacie, que la formation ait lieu vers le début, le milieu ou la fin du programme.

Il est requis de démontrer que les éléments didactiques, de simulation et de formation pratique du curriculum des programmes ont été évalués relativement à la progression du degré de rendement. Il existe plusieurs moyens de fournir des preuves de la progression. Envisagez comment vous pourriez intégrer de la documentation à propos de la progression de l'apprentissage visée d'un plan de curriculum : Où les concepts sont-ils introduits? Où ces concepts sont-ils pratiqués? Quel est le degré de rendement attendu d'un étudiant à cette étape du programme? Veuillez noter qu'une copie de la fiche de cheminement de chaque étudiant du programme en ce qui concerne l'achèvement du contenu didactique, de simulation et de formation pratique ne peut pas constituer une des preuves exigées de la progression dans l'ensemble du curriculum.

Dans cette section du rapport, décrivez le résultat de votre évaluation de la progression du degré de rendement par rapport aux éléments didactiques, de simulation et de formation pratique du curriculum. Si vous avez inclus l'information concernant la progression du degré de rendement dans le plan de curriculum (annexe 1.1) que vous avez fourni à titre de preuve exigée pour le critère 1.1, vous n'avez ici qu'à citer cette annexe (nul besoin de répéter l'information).

### **Critères 3.2 et 3.3**

Le CCAPP a fixé un nombre minimum d'heures consacrées aux éléments didactiques et de simulation qui composent un programme canadien de formation de technicien en pharmacie. Ce nombre minimum requis a été établi en se fondant sur l'expérience acquise pendant plus de

dix ans d'encadrement de l'octroi d'agrément de technicien en pharmacie et en tenant compte des exigences en matière de formation des techniciens en pharmacie dans d'autres pays au sein desquels le champ d'exercice des techniciens en pharmacie est similaire et où les structures réglementaires de la profession sont semblables. Le CCAPP reconnaît qu'un nombre d'heures supérieur au minimum requis par le CCAPP est consacré au contenu didactique et de simulation dans le cadre de plusieurs programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie de grande qualité. Les écoles ont la responsabilité d'évaluer pour chaque programme dans quelle mesure les éléments didactiques et de simulation préparent efficacement les étudiants à réussir les formations pratiques, à atteindre les résultats d'apprentissage ainsi qu'à acquérir les compétences au moment où ils terminent le programme, et à passer les parties 1 et 2 de l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) du BEPC. Lorsqu'il se fonde sur l'expérience à ce jour et la rétroaction de parties prenantes, le CCAPP est convaincu que les éléments didactiques et de simulation, s'ils sont offerts en moins de 26 semaines, ne permettront pas de développer les compétences pointues nécessaires aux techniciens en pharmacie pour exercer leur travail de manière sécuritaire et en toute confiance au moment de l'entrée en pratique.

Le CCAPP encourage les écoles à proposer un curriculum offert sur une période de temps qui convient à la conception pédagogique du programme, aux besoins des étudiants, ainsi qu'aux besoins de la société en ce qui concerne la validité des connaissances, des compétences et des comportements des diplômés. Les écoles jouissent d'une marge de manœuvre pour concevoir des programmes qui sont offerts sur une période de temps plus longue que le minimum indiqué dans les normes. Les formations effectuées dans le cadre d'un apprentissage asynchrone ou à distance doivent être terminées dans un délai maximal raisonnable établi pour le programme. Ce délai maximal doit respecter le nombre (minimal) requis de 26 semaines pour les éléments didactiques et de simulation. Le CCAPP encourage également les écoles à ajouter aux programmes des résultats d'apprentissage qui dépassent ceux requis par le CCAPP si cela s'avère adéquat pour répondre aux besoins des étudiants ou combler les besoins en matière de services de technicien en pharmacie de la profession et de la collectivité qui bénéficie de ces services. Au moment d'évaluer un programme, envisagez d'inclure des mesures pour confirmer que la conception pédagogique du programme (p. ex., l'offre du contenu et le séquençement sur une période de temps précise) contribue de manière efficace et efficiente à l'atteinte des objectifs.

Les formations qui offrent la possibilité aux étudiants de parfaire la maîtrise de toutes les compétences requises chez les techniciens en pharmacie au moment de leur entrée en pratique constituent des éléments essentiels d'un programme bien conçu. Le temps consacré aux éléments de simulation ou de formation pratique doit être documenté. Bien que le CCAPP valorise l'apprentissage par le service à titre d'expérience structurée, ces heures d'expérience pratique ne peuvent pas être comptées comme faisant partie des heures de formation pratique requises. Le CCAPP reconnaît que les dispositions législatives sur la pharmacie et les milieux de pratique varient d'une province à l'autre. Les différences entre les provinces peuvent nuire à la capacité des étudiants à mettre en pratique l'éventail complet des tâches de technicien en

pharmacie au cours des formations pratiques. Dans certains cas, il est difficile de garantir que des expériences d'apprentissage importantes (p. ex., le raisonnement éthique, la pensée critique, le professionnalisme, etc.) auront lieu, et la réponse des étudiants à ces expériences d'apprentissage sera évaluée durant les formations fondées sur la pratique. Les formations en simulation préparent les étudiants à l'éventail des tâches qu'ils exécuteront fréquemment dans le cadre de la pratique. Le CCAPP encourage l'innovation par l'utilisation de la simulation pour réaliser l'acquisition des compétences attendues de la part des techniciens en pharmacie au moment de leur entrée en pratique. En plus de développer des compétences de base, les étudiants sont exposés à des simulations qui mettent en jeu :

- Des situations comportant un risque élevé et peu fréquentes qui sont susceptibles de se produire dans le cadre de la pratique d'un technicien en pharmacie. Les demandes urgentes de profils pharmaceutiques de patients, les erreurs médicamenteuses, la préparation de médicaments dangereux et les tentatives de détournement ou de vol qualifié représentent des exemples de situations qui peuvent entrer dans cette catégorie.
- Des tâches faisant partie du champ d'exercice des techniciens en pharmacie qui sont restreintes par une loi ou les règlements d'une province de façon à ce que les étudiants techniciens en pharmacie ne puissent pas exécuter ces tâches dans le cadre réel de soins prodigués à des patients. Selon le champ d'exercice dans votre province ou territoire, les exemples qui peuvent notamment entrer dans cette catégorie comprennent la vérification de prescriptions ou d'emballages effectués par d'autres personnes, l'offre de service dans une officine éloignée au moyen de la technologie à distance lorsqu'un pharmacien n'est pas présent (p. ex., la télépharmacie), ainsi que la réalisation de tests diagnostiques à des points d'intervention si cette tâche entre dans le champ d'exercice des techniciens en pharmacie de votre province ou territoire.
- Les rôles ou les tâches que les étudiants techniciens en pharmacie ne sont pas autorisés à exécuter en raison d'une politique encadrant les sites de stage. Parmi les exemples qui peuvent entrer dans cette catégorie, on compte entre autres la préparation aseptique de médicaments dangereux et la préparation non stérile de médicaments présentant un risque élevé.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 3.2 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 3.3. Fournissez une courte liste des éléments didactiques, de simulation et de formation pratique requis pour obtenir le diplôme de votre programme dans une annexe (étiquetez-la annexe 3.1). Assurez-vous d'indiquer le nombre total d'heures requis pour chacun des éléments suivants du curriculum : les éléments didactiques, les formations en simulation et les formations pratiques. Lorsque vous précisez des exigences en matière de formation pratique, indiquez clairement le nombre total d'heures consacrées à chacun des formations offertes en milieu communautaire et en établissement.

Dans l'annexe 3.1, fournissez le calendrier principal des cours didactiques et en simulation, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre total d'heures de chaque cours. Pour les formations pratiques, fournissez les dates de début et de fin ainsi que le nombre total d'heures consacrées à chaque bloc, stage ou cours de formation pratique. Ne fournissez pas de plans de cours dans l'annexe 3.1. Présentez les heures de formation pratique selon la définition fournie dans le glossaire. Pour les cours didactiques et les formations en simulation, fournissez une description de la manière dont les heures consacrées aux cours didactiques ainsi qu'aux simulations et au temps en laboratoire sont calculées par l'école qui offre le programme (p. ex, pour les cours offerts en présentiel, pour les cours effectués de façon asynchrone et pour les cours hybrides). Par exemple, certains collèges établissent qu'une heure de cours magistral équivaut à 50 minutes de cours offert en salle de classe. D'autres collèges établissent qu'une heure de cours magistral équivaut à 60 minutes de cours offert aussi bien en salle de classe qu'effectué dans le cadre d'un apprentissage asynchrone, suivi à distance ou offert de façon hybride.

Le CCAPP encourage les écoles à expérimenter quant à la conception et de la prestation des curriculums en se fondant sur des principes d'enseignement rigoureux et des données probantes sur les pratiques exemplaires. Ces essais comprennent des programmes bien structurés offerts dans le cadre d'un apprentissage asynchrone, à distance ou de façon hybride dont le mode et le rythme de l'offre de formation favorisent plus qu'ils compromettent l'atteinte des résultats d'apprentissage visés. Le CCAPP encourage les écoles à accepter les possibilités d'innovation, en particulier dans les cas où elles concernent l'offre de programmes destinés à des personnes vivant dans des régions éloignées du Canada où l'accessibilité à une formation de technicien en pharmacie demeure problématique (p. ex., dans les collectivités autochtones, des Premières Nations, inuites et métisses, ou dans d'autres collectivités où il s'est avéré difficile de maintenir un programme agréé offert à temps plein et en personne). Utilisez la technologie de formation à distance de manière adéquate et efficace dans le cadre de l'enseignement des objectifs précisés ou de l'évaluation de ces derniers. Assurez-vous que la technologie est accessible et fiable pour le personnel enseignant et les étudiants. L'évaluation formative des innovations du curriculum est effectuée de manière suffisamment fréquente pour que tout changement qu'il est nécessaire d'apporter au curriculum soit réalisé rapidement. Soyez prêts à présenter la technologie de formation à distance utilisée dans le cadre de votre programme à la demande de l'équipe d'évaluation.

**Dans cette section du rapport, envisagez de décrire les innovations dans le curriculum ainsi que les évaluations formatives des résultats. Décrivez le processus des évaluations formatives des innovations dans le curriculum ainsi que la fréquence de ces évaluations.**

#### **Critère 3.4**

Les résultats d'apprentissage et les compétences professionnelles des diplômés de programmes de formation de technicien en pharmacie agréés doivent être à jour. Les organismes d'examen et

de réglementation peuvent restreindre l'accès au traitement des demandes si des préoccupations relativement à l'état de leurs connaissances, de leurs compétences ou de leurs comportements sont soulevées. Le CCAPP reconnaît que des circonstances qui sont sous le contrôle ou hors du contrôle des étudiants peuvent avoir pour conséquence de rendre difficile l'achèvement du programme à l'intérieur du délai habituel. Par conséquent, le CCAPP exige que les diplômés terminent le programme dans un délai de quatre ans après la date d'admission. Cette directive s'applique autant aux programmes hybrides qu'à ceux offerts exclusivement en personne.

**Dans cette section du rapport, présentez les données sur l'achèvement du programme des étudiants admis à votre programme. Choisissez la moyenne ou la médiane des données selon ce qui convient, puis expliquez, le cas échéant, l'écart avec la mesure prévue. Par exemple, si votre programme est conçu pour être terminé en deux ans et que le temps médian d'achèvement est de deux ans avec une étendue d'un an et demi à quatre ans, expliquez pourquoi certains étudiants prennent moins de temps et d'autres plus de temps que prévu pour terminer le programme.**

#### **Critères 4.1 et 4.2**

Le développement des connaissances de la pratique dans les domaines définis à la norme 4 peut prendre plusieurs formes. Par exemple, l'amélioration de la connaissance du rôle des techniciens en pharmacie dans la promotion de la santé pourrait mettre en jeu des initiatives en milieu collégial (p. ex., la promotion d'un mode de vie sain, les pratiques sécuritaires en matière de médicament, etc.) ou dans le cadre de la profession pharmaceutique ou d'initiatives fondées sur la pratique (p. ex., des campagnes mettant en jeu la vaccination antigrippale, la cessation tabagique, la prise en charge du diabète, le ménage de l'armoire à pharmacie, etc.). On s'attend à ce qu'il y ait un rapport entre le développement des connaissances et des compétences fondamentales et les responsabilités d'un technicien en pharmacie au moment de son entrée en pratique. En d'autres mots, on s'attend à ce que le développement des connaissances fondamentales à propos des calculs privilégie les calculs pharmaceutiques plutôt que les calculs mathématiques, à ce que la déontologie mette en jeu les contextes qu'on retrouve dans les milieux de pratique de la pharmacie, etc.

**Dans cette section du rapport, fournissez les plans de cours qui constituent les preuves exigées pour le critère 4.1 (cours didactiques) et le critère 4.2 (cours en simulation et de formation pratique) dans une annexe (étiquetez-la annexe 4.1). Les plans de cours indiquent les compétences qui doivent être acquises et les résultats d'apprentissage qui doivent être atteints par les étudiants. Décrivez comment le contenu des plans de cours répond aux exigences des critères 4.1 et 4.2 en ce qui concerne le plan du curriculum (annexe 1.1). Ne reproduisez pas ici l'annexe 1.1. Fournissez une liste de tous les membres du personnel enseignant qui participent aux activités de simulation, y compris de leurs compétences académiques et professionnelles, dans l'annexe 4.1.**

#### **Critère 4.2**

Les formations en simulation sont choisies de manière appropriée afin que les étudiants qui sont exposés aux éléments didactiques d'un curriculum (p. ex., la phase cognitive du développement d'une compétence) soient en mesure de mettre en pratique ces connaissances. Lorsque les étudiants mettent en pratique leurs connaissances, ils font en douceur le lien entre les concepts et les éléments (la phase d'association du développement des compétences). Grâce à la pratique répétée, les étudiants perfectionnent les processus afin que leurs compétences deviennent des comportements automatiques (la phase autonome du développement des compétences). Dans les environnements de simulation et de pratique, les compétences qui sont sélectionnées pour l'évaluation comprennent celles qui entrent dans le champ d'exercice des techniciens en pharmacie. Les outils d'évaluation permettent de prouver que le niveau de compétence des étudiants est suffisamment élevé afin que ces derniers soient dignes de confiance pour exécuter les tâches au sein d'un environnement de travail réel (p. ex., pour effectuer la vérification finale d'une prescription, recevoir et transférer des prescriptions, documenter des soins, fournir des instructions à propos d'appareils de médication, etc.). En d'autres mots, l'évaluation est beaucoup plus qu'une liste de vérification des compétences dont les étudiants doivent faire preuve. Elle consiste à démontrer dans quelle mesure les étudiants démontrent bien qu'ils maîtrisent une compétence en particulier afin de progresser.

Dans cette section du rapport, expliquez les motifs derrière le choix des formations en simulation et décrivez comment les activités de simulation et les membres du personnel enseignant impliqués dans ces activités répondent aux exigences du critère 4.2.1. Citez les plans de cours pertinents ainsi que la liste des membres du personnel enseignant impliqués dans les simulations que vous avez fournis dans l'annexe 4.1.

Dans cette section du rapport, fournissez en annexe un maximum de six exemples représentatifs de formulaires d'évaluation remplis (trois pour les formations en simulation et trois pour les formations pratiques) qui évaluent la capacité des étudiants à exécuter l'éventail des tâches d'un technicien en pharmacie (étiquetez-la annexe 4.2). Parmi ces six échantillons représentatifs, fournissez-en au moins deux pour lesquels une rétroaction a été donnée à l'étudiant durant une formation pratique finale. Souvenez-vous de cacher (c. à d. de noircir) les noms de l'étudiant et de l'évaluateur. Expliquez les relations et les liens entre les formations en simulation et les formations pratiques. Expliquez comment l'information provenant des outils d'évaluation remplis est utilisée dans le cadre du critère 4.2.

## ***Normes 5 et 6 : curriculum***

### **Critère 5.1**

Le CCAPP croit que les étudiants diplômés de programmes agréés par le CCAPP sont prêts à commencer à pratiquer au sein du système de soins de santé canadien. Par conséquent, les formations pratiques requises qui respectent le nombre minimum d'heures défini dans la présente norme doivent être effectuées dans des milieux de formation pratique canadiens. Pour



les personnes qui terminent un programme canadien de formation de technicien en pharmacie pendant qu'elles sont engagées dans les Forces armées canadiennes, les formations pratiques peuvent être effectuées dans n'importe quel pays, pourvu que ces personnes comprennent que le lieu de placement, la formation pratique et le précepteur doivent avoir été confirmés comme ayant répondu aux exigences pour préparer un étudiant à la pratique au sein du milieu de la santé canadien avant qu'un étudiant ne soit autorisé à suivre une formation. Le CCAPP croit que les étudiants doivent acquérir de l'expérience pratique auprès de patients qui proviennent de milieux variés (régions urbaines, rurales ou éloignées, milieux marginaux), qui en sont à différentes étapes de la vie (p. ex., des nouveau-nés, des enfants, des jeunes adultes, des adultes, des personnes âgées) et qui reçoivent des services de divers établissements de soins (soins primaires, soins de courte durée, et soins de longue durée ou foyers de soins personnels). Ceci ne signifie pas pour autant que chaque étudiant doit acquérir de l'expérience pratique dans tous ces domaines au cours du programme. Ça ne signifie pas non plus que les étudiants doivent travailler au sein d'un environnement de soins aux patients (p. ex., dans un foyer de soins personnels) pour fournir des services pharmaceutiques à ce secteur. Enfin, ça ne signifie pas que les étudiants sont assignés à une pharmacie qui n'offre des services qu'à un seul des secteurs. En plus de la prestation de services de médicaments d'ordonnance auxquels est consacrée la plus grande partie des activités quotidiennes d'une pharmacie communautaire, plusieurs pharmacies se sont spécialisées dans des domaines d'excellence, notamment dans la réponse aux besoins de la communauté vétérinaire en matière de préparation des médicaments, dans la gestion des stocks du service de soins d'un centre correctionnel, ou dans le conditionnement sous emballage-coque de produits pour des patients de foyers de soins personnels. De manière similaire, au sein de certains établissements, les services de technicien en pharmacie peuvent être organisés par fonction, ce qui signifie que les étudiants peuvent exercer un éventail restreint de tâches (p. ex., la préparation aseptique, l'emballage, l'achat, etc.) pendant une période de temps prolongée.

Comme il est énoncé dans les normes, tous les étudiants sont minimalement tenus d'acquérir de l'expérience dans un établissement et en milieu communautaire au cours du programme afin qu'ils puissent atteindre les résultats d'apprentissage. Les heures de formation pratique restantes peuvent être effectuées dans n'importe quel milieu de pratique des techniciens en pharmacie qui permet d'atteindre l'objectif de la norme 5. Dans la mesure du possible, les formations pratiques des étudiants reposent les unes sur les autres tout au long du programme. Évaluez s'il pourrait être utile d'avoir une structure organisée pour les étudiants (p. ex., une conférence au milieu ou à la fin des stages) afin qu'ils partagent avec d'autres étudiants leurs histoires à propos de leurs formations.

**Dans cette section du rapport, fournissez une liste des milieux de formation pratique qui permettent d'acquérir de l'expérience en milieu communautaire et dans un établissement, ainsi que dans des milieux où sont effectués d'autres types de formations, le cas échéant (étiquetez-la annexe 5.1). Indiquez quels milieux ont une entente légale en place avec votre programme ou collège. Fournissez les manuels et les**

guides appropriés ainsi que les politiques pertinentes dans des annexes séparées (étiquetez-les annexe 5.1.1, annexe 5.1.2, etc.), puis décrivez comment l'étendue et les types de formations auxquels les étudiants sont exposés tout au long de leurs formations pratiques permettent à votre programme de répondre aux exigences de la norme 5. Expliquez comment vous essayez de répondre aux critères de votre programme pour l'élément de formation pratique en ce qui concerne l'intensité, l'étendue et la diversité visées des formations pour chaque étudiant. Ne fournissez pas une liste des formations de chaque étudiant. Décrivez plutôt la diversité des formations pratiques à laquelle l'ensemble de votre groupe d'étudiants est exposé, possiblement par cohorte, année d'obtention du diplôme, etc.

Dans cette section du rapport, décrivez les motifs derrière le choix de formations pratiques en particulier relativement aux critères de votre programme. Par exemple, si votre programme exige d'effectuer une formation de quatre semaines dans un établissement, une formation en milieu communautaire de quatre semaines, ainsi qu'une formation pratique optionnelle de trois semaines, pourquoi les formations pratiques ont-elles été organisées de cette manière et comment cette organisation contribue-t-elle à l'atteinte des objectifs visés? Comment avez-vous décidé du genre de formations qui répondraient à l'exigence en matière de formation optionnelle (p. ex., par opposition à l'exigence pour les formations en milieu communautaire ou dans un établissement)?

### **Critère 5.2**

Le CCAPP s'attend à voir des preuves que les formations pratiques offrent aux étudiants la possibilité de pratiquer de manière sécuritaire au niveau attendu par rapport à leur niveau de préparation, ainsi que dans la mesure permise par la loi, plutôt que de devoir se comporter en « touristes » (principalement en observant la pratique des autres) ou d'exécuter uniquement l'éventail des tâches d'un assistant ou d'un commis de pharmacie, en particulier durant les formations pratiques finales.

Dans cette section du rapport, présentez les résultats des évaluations que vous avez effectuées afin de confirmer que les étudiants participent de manière significative, productive et sécuritaire aux activités professionnelles dans les milieux de formation pratique. Expliquez comment vous évaluez la capacité des étudiants à exécuter les tâches selon le niveau de compétence attendu au moment de l'entrée en pratique. Par exemple, le processus d'évaluation utilisé pour les formations finales est-il le même que celui utilisé pour les formations pratiques précoces et de mi-programme? Décrivez les résultats de ces évaluations (p. ex., quelle est la proportion d'étudiants qui répondent ou dépassent tous les critères d'évaluation?). Si les formulaires d'évaluation utilisés sont les mêmes que ceux qui ont été fournis dans l'annexe 4.2, faites référence alors cette dernière dans votre explication (vous n'avez pas besoin de fournir d'exemples représentatifs supplémentaires de formulaires d'évaluation). Si les formulaires d'évaluation utilisés sont différents de ceux que vous avez déjà fournis dans l'annexe

4.2, veuillez dans ce cas fournir six exemples représentatifs de formulaires d'évaluation remplis dans une annexe supplémentaire (étiquetez-la annexe 5.2). Parmi les six échantillons représentatifs, fournissez-en trois qui concernent des formations en simulation et trois qui concernent des formations pratiques finales. Souvenez-vous de cacher (c. à d. de noircir) les noms de l'étudiant et de l'évaluateur.

### **Critère 6.1**

Afin d'être les plus efficaces possible, les activités de formation intraprofessionnelles et interprofessionnelles de simulation ou fondée sur la pratique sont réalisées en « temps réel » et en personne, ou encore à l'aide d'un moyen de communication technologique. Les interactions des étudiants avec un vaste éventail de professionnels de la santé (p. ex., des infirmières praticiennes, des diététistes, des vétérinaires, des psychologues, des podiatres, des dentistes, des médecins et leurs étudiants respectifs) sont encouragées afin qu'ils apprennent comment devenir un membre collaborateur d'une équipe de soins aux patients.

Dans cette section du rapport, décrivez les activités intraprofessionnelles et interprofessionnelles en utilisant un plan des thèmes qui sont inclus et comment ces activités préparent les étudiants à interagir efficacement avec d'autres professionnels de la pharmacie et d'autres professionnels de la santé. Comme il est énoncé dans la norme, le fait de fournir des exposés de pharmaciens ou d'autres professionnels de la santé ne constitue pas une preuve suffisante du contenu ou des formations intraprofessionnelles et interprofessionnelles. Décrivez le processus d'évaluation des activités de formation intraprofessionnelles et interprofessionnelles ainsi que les résultats de ce processus relativement aux résultats attendus.

## ***Norme 7 : enseignement, apprentissage et évaluation***

### **Critère 7.1**

Les stratégies d'enseignement sont appropriées au contenu du cours. Les meilleures pratiques sont employées afin de susciter l'engagement de la part de tous les types d'apprenants et d'aider les étudiants à établir un lien entre ce qui est enseigné dans la salle de classe et ce à quoi on s'attend d'eux et ce qui se passe dans la pratique.

Dans cette section du rapport, expliquez comment le plan général de la conception pédagogique répond aux besoins d'apprentissage des étudiants. Décrivez la philosophie d'enseignement et d'apprentissage du collègue et du programme. Expliquez comment de nouvelles méthodes d'enseignement et stratégies d'apprentissage sont introduites dans le programme. Décrivez comment le suivi des changements de méthodes et de stratégies est effectué. Si les méthodes d'enseignement et d'apprentissage par lesquelles les apprenants acquièrent les connaissances ou les compétences apparaissent de manière évidente dans les plans de

cours fournis dans l'annexe 4.1, citez alors cette dernière dans votre explication. Si vous ne présentez pas les méthodes d'enseignement et d'apprentissage (p. ex., cours magistraux en grands groupes, discussions en petits groupes, discussions de cas, scénarios de pratique de la pharmacie en laboratoire, sorties éducatives, etc.) dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, fournissez alors un plan de la conception pédagogique de votre programme dans une annexe distincte (étiquetez-la annexe 7.1).

### Critère 7.2

Des évaluations sont requises pour chacun des éléments de formations didactiques, de simulation ou pratique du programme. Le CCAPP vous encourage à vous assurer que les méthodes d'évaluation sont en accord avec les objectifs d'apprentissage apparaissant dans les plans de cours. Dans la mesure du possible, recueillez les informations relatives à l'évaluation en format électronique afin de faciliter le rassemblement des preuves qui confirment la progression du degré de rendement ainsi que la qualité et l'exhaustivité continues de la formation de technicien en pharmacie.

Les évaluations des étudiants sont continues, systématiques et permettent d'évaluer le progrès des étudiants relativement à l'atteinte des compétences professionnelles et des résultats visés. Une rétroaction constructive et fournie de manière fréquente oriente les étudiants par rapport à la manière de s'améliorer. Les évaluations sont documentées et conservées dans des dossiers en lieu sûr. Quel que soit le mode selon lequel le programme est offert (p. ex., à distance, apprentissage asynchrone, de façon hybride, en personne), il faut vérifier que les étudiants qui sont inscrits au programme et qui ont terminé les éléments didactiques de celui-ci sont les mêmes que ceux qui ont terminé les simulations et les formations afin d'accorder les crédits et le diplôme.

Dans cette section du rapport, décrivez le plan général de l'évaluation des étudiants pour chacun des éléments de formations didactiques, de simulation et pratique du programme. Expliquez comment on confirme que les étudiants qui sont soumis aux évaluations sont les mêmes qui recevront les crédits et le diplôme. Si les méthodes d'évaluation des étudiants sont clairement définies dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, citez alors cette dernière dans votre explication. Si vous n'avez pas clairement défini les méthodes d'évaluation (p. ex., évaluation formative, sommative, normalisée ou informelle; auto évaluation versus évaluation par les pairs versus évaluation par le personnel enseignant; etc.) dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, fournissez alors un plan de l'évaluation pour chacun des cours de votre programme dans une annexe distincte (étiquetez-la annexe 7.2).

La capacité à effectuer les calculs et les vérifications pharmaceutiques correctement, avec précision et de manière fiable compte parmi les compétences les plus essentielles des soins sécuritaires aux patients et par conséquent de la réussite en tant que technicien en pharmacie. Le CCAPP reconnaît que les étudiants doivent avoir la possibilité d'apprendre en commentant des erreurs et en échouant à discerner les erreurs. Ceci étant dit, les étudiants qui ont un taux

élevé d'erreurs ne seront pas les bienvenus dans les milieux de formation pratique. De même, les techniciens en pharmacie diplômés qui ont un taux élevé d'erreurs dans le cadre de l'exécution des tâches essentielles sont susceptibles de ne pas réussir un ou plusieurs des éléments des parties 1 et 2 de l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada. Enfin, les diplômés qui ont un taux élevé d'erreurs auront de la difficulté à terminer les formations pratiques structurées qui sont exigées par la plupart des organismes de réglementation. Pour ces raisons, le CCAPP exige que les étudiants soient évalués dans le cadre d'évaluations avec un degré zéro de tolérance pour les erreurs, à plusieurs reprises et à des moments opportuns du curriculum, au minimum en ce qui concerne l'exécution des calculs et des vérifications pharmaceutiques qui entrent dans le champ d'exercice des techniciens en pharmacie. Tous les renseignements qui concernent les évaluations ayant un degré zéro de tolérance pour les erreurs doivent être établis pour le programme. Les évaluations sont soutenues par des procédures afin que les évaluations soient :

- Fiabiles (cohérence des évaluations);
- Valides (mesurent les compétences visées);
- Équitables (les évaluations sont réalisées par des évaluateurs compétents qui ont recours à des mesures objectives);
- Non discriminatoires (elles sont menées pour toutes les personnes pour lesquelles les évaluations ont été conçues);
- Transparentes (les procédures sont accessibles et utilisées de manière constante, et ce, même si le moment des évaluations n'est pas nécessairement annoncé en avance).

Idéalement, au moins une des évaluations fait l'objet d'une simulation dans le cadre de laquelle les compétences sont mises en pratique dans des conditions de travail normales simulées au sein d'une officine très occupée, puisque l'éclairage déficient, le bruit, les distractions et la pression pour exécuter une tâche rapidement sont notamment associés à des degrés élevés d'erreurs. Les étudiants qui ne réussissent pas les évaluations avec un degré zéro de tolérance pour les erreurs ne peuvent pas poursuivre les formations pratiques tant qu'ils ne maîtrisent pas les compétences qui posent problème. Un programme de formation de technicien en pharmacie prépare les étudiants aux examens, aux certifications, aux validations et à la vérification des compétences associés à l'obtention du titre de technicien en pharmacie qui sont reconnus à l'échelle nationale et prescrits par les provinces. Dans la mesure du possible et avant l'obtention du diplôme, les étudiants sont exposés à des méthodes d'évaluation qui sont utilisées dans le cadre de ces examens et évaluations du rendement.

**Dans cette section du rapport, discutez de la manière dont sont réalisées les évaluations ayant un degré zéro de tolérance pour les erreurs, de quels éléments du curriculum font l'objet de ces évaluations (p. ex., les éléments didactiques ou de simulation), ainsi que des moments où elles ont lieu au cours du curriculum. Joignez un résumé des taux de réussite, au fil du temps, des étudiants qui sont évalués (p. ex.,**

par cohorte, par promotion, etc.). Ne fournissez pas de copies d'évaluations ayant un degré zéro de tolérances pour les erreurs remplies par des étudiants.

### **Critère 7.3**

Les programmes de grande qualité sont transparents en ce qui a trait aux politiques, aux procédures et aux critères employés pour effectuer le suivi de la progression des étudiants par rapport à l'achèvement du programme. Les étudiants connaissent leurs responsabilités et leurs droits relativement à la procédure officielle. Une intervention précoce auprès des étudiants en difficulté académique peut aider ces derniers à atteindre le degré de rendement nécessaire pour terminer un cours ou un programme.

Dans cette section du rapport, décrivez les procédures employées afin de documenter l'atteinte progressive des résultats d'apprentissage et des compétences tout au long du curriculum. Quel est le processus utilisé pour déterminer, le plus tôt possible, si un étudiant est en difficulté académique? Fournissez les critères, les politiques et les procédures en matière de cheminement scolaire, de probation, de renvoi, de réadmission et d'inconduite de nature non-académique répréhensible dans une annexe (étiquetez-la annexe 7.3). Décrivez combien de temps est nécessaire pour qu'un étudiant ait accès à des services de soutien après avoir établi qu'il était en difficulté scolaire.

## ***Normes 8 à 13 : structure de gouvernance et engagement***

### **Critère 8.1**

Les programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie sont offerts dans des établissements d'enseignement publics ou privés. Le collège répond aux exigences de l'organisme gouvernemental auquel incombe la responsabilité notamment de l'éducation secondaire ou postsecondaire et celle des collèges carrières privés de manière appropriée par rapport au système d'éducation des provinces où le programme est offert. Le collège démontre qu'il comprend le rôle de technicien en pharmacie et le besoin en matière de techniciens en pharmacie. Le collège comprend également quelles sont les ressources suffisantes nécessaires (p. ex., en ce qui concerne les ressources humaines, les finances, les installations, etc.) pour répondre aux objectifs du programme et aux exigences d'agrément.

Dans cette section du rapport, discutez de la pertinence du budget de fonctionnement en ce qui a trait à la durabilité du programme compte tenu des exigences d'agrément. Citez le budget de fonctionnement qui a été soumis avec la demande d'agrément (ne reproduisez pas cette information dans une annexe).

## **Norme 9**

La mission est un bref énoncé qui parle principalement de ce qu'on cherche à accomplir maintenant avec le programme (pourquoi votre programme existe-t-il?). L'énoncé de la vision parle de ce à quoi on veut que le programme ressemble dans l'avenir (qu'aspirez-vous à faire avec le programme?). Le programme a une mission et une vision actuelles qui sont soutenues par celles du collège et en accord avec ces dernières. Il y a un lien évident entre la mission et la vision du programme et les plans stratégique et qualité du programme. La mission et la vision du programme sont revues à des intervalles réguliers afin de s'assurer qu'elles demeurent conformes à celles du collège, et qu'elles continuent de répondre aux attentes de la collectivité qui est servie par le programme de formation de technicien en pharmacie ou qu'elles dépassent ces attentes.

**Dans cette section du rapport, fournissez un exemplaire de la mission et de la vision du programme dans une annexe (étiquetez-la annexe 9.1). Expliquez comment la mission et la vision de votre programme s'accordent avec celles du collège.**

### **Critère 10.1, Critère 10.2**

Les rapports hiérarchiques au sein du programme et entre le programme et le collège sont clairement définis. Le programme de formation de technicien en pharmacie est soutenu par une administration générale qui sert d'autres programmes offerts par le collège (p. ex., un conseiller en orientation, un registraire, des agents de placement d'étudiants, etc.).

**Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 10.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 10.2. Décrivez dans quelle mesure la structure organisationnelle du collège et du programme permet (ou entrave) le fonctionnement d'un programme de formation de technicien en pharmacie de grande qualité. Fournissez une copie de l'organigramme du collège et du programme dans une annexe (étiquetez-la annexe 10.1). S'il y a plusieurs campus, expliquez la structure de gouvernance de chaque campus, puis fournissez un organigramme élargi qui comprend les relations entre le programme et les multiples campus dans l'annexe 10.1. Dans l'annexe 10.1, assurez-vous de montrer les rapports hiérarchiques et les relations fonctionnelles du coordonnateur ou dirigeant du programme, de tout le personnel, ainsi que de tous les comités du programme en ce qui concerne les éléments didactiques, de simulation et de formation pratique du programme.**

### **Critère 10.3**

Le CCAPP s'attend à ce que les membres du personnel enseignant connaissent la politique sur les conflits d'intérêts, qu'ils y adhèrent et qu'ils servent de modèles en ce qui la concerne, ou qu'ils adoptent le même comportement par rapport au code de déontologie de leur profession en l'absence d'une telle politique. Les techniciens en pharmacie apportent des contributions importantes qui touchent directement les gens dans leur collectivité, leur province et leur pays.

En fait, les techniciens en pharmacie sont responsables de quelques-unes des activités les plus coûteuses du système de soins de santé canadien : l'achat, la préparation, la distribution et la vente de médicaments et d'autres produits de santé. Les techniciens en pharmacie jouent également des rôles importants en matière d'éducation et de leadership au sein de la profession (p. ex., ils participent à des comités qui établissent les normes de la pratique, ils choisissent les médicaments ou les appareils qui font partie du stock d'une pharmacie, etc.). Les membres de la population s'attendent à ce que les techniciens en pharmacie agissent dans le meilleur intérêt des patients. Les codes de déontologie professionnels signalent clairement qu'il faut déterminer, prévenir et gérer les conflits d'intérêts. Étant donné que les étudiants techniciens en pharmacie entrent dans les programmes à toutes les étapes de la vie, ces étudiants peuvent faire l'objet de conflits d'intérêts existants ou potentiels qui seront mieux gérés au cours de leurs études, avant qu'ils n'essaient de s'inscrire ou d'obtenir l'autorisation d'exercer auprès d'un organisme de réglementation. Les formations du programme peuvent également donner lieu à la création de nouveaux conflits d'intérêts, qu'ils s'avèrent réels ou perçus. Par exemple, les étudiants cherchent parfois à obtenir du soutien de la part de pharmacies, d'entreprises, ou de fournisseurs de médicaments ou d'appareils pour des événements d'éducation, des célébrations ou un usage personnel (p. ex., des appareils pour pratiquer des tâches, etc.). Les étudiants peuvent interagir avec des fournisseurs au cours des formations pratiques et ont par conséquent besoin d'acquérir des connaissances relativement à la manière de gérer les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus.

**Dans cette section du rapport, discutez de la manière dont votre collègue et votre programme règlent les conflits d'intérêts réels, potentiels ou perçus, les inconduites professionnelles, ainsi que les violations du code de déontologie chez les personnes impliquées dans le programme, y compris chez les membres du corps étudiant. Fournissez des copies des politiques pertinentes dans une annexe, puis citez cette dernière dans votre discussion (étiquetez-la annexe 10.2; s'il y a plusieurs documents, étiquetez-les annexe 10.2.1, annexe 10.2.2, etc.).**

### ***Norme 11***

Une personne responsable n'assume pas uniquement la responsabilité de quelque chose. Elle doit également répondre de ses actions et de son inaction. En règle générale, l'obligation de rendre des comptes ne peut être partagée, mais une responsabilité peut l'être. Les organigrammes et les descriptions de postes aident le CCAPP à comprendre qui doit rendre des comptes par rapport à un programme et qui est responsable de ce dernier. Au sein de plusieurs collèges, un membre d'une équipe de haute direction peut choisir de ne pas déléguer certaines responsabilités, comme l'établissement du budget ou la communication avec les organismes d'agrément, au coordonnateur ou dirigeant d'un programme. Il est possible, mais peu probable, qu'un membre d'une équipe de haute direction ait les compétences, les connaissances suffisantes à propos d'un programme, de son curriculum et des formations visées, ou le temps pour se consacrer à la coordination des formations des étudiants de manière efficace et continue. En se fondant sur l'expérience en matière d'agrément de programmes de formation de technicien en pharmacie, le



CCAPP a déterminé qu'une coordination continue est essentielle pour offrir un programme qui répond aux normes.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 11.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour les critères 11.2 et 11.3. Décrivez comment la structure de gouvernance du programme permet d'assurer une coordination continue des formations des étudiants. Fournissez une copie de la description de poste du coordonnateur ou dirigeant du programme ainsi qu'une copie de son curriculum vitae dans une annexe (étiquetez-la annexe 11.1). N'oubliez pas d'inclure des preuves de l'inscription ou de l'autorisation d'exercer auprès d'un organisme de réglementation professionnel du coordonnateur ou dirigeant du programme dans l'annexe 11.1. Décrivez le travail du coordonnateur ou dirigeant du programme en ce qui concerne les heures consacrées à la coordination du programme comparativement au temps consacré à d'autres engagements (p. ex., au perfectionnement professionnel, à la formation du personnel enseignant, à l'enseignement, etc.). Expliquez la procédure pour approuver les changements apportés aux politiques, au curriculum, aux plans de cours, aux évaluations du programme et aux efforts en matière d'amélioration de la qualité.

### **Critères 12.1 et 12.2**

L'engagement concret et en temps opportun de la part des anciens étudiants, des employeurs, des organismes de réglementation, du personnel enseignant et des étudiants est essentiel pour favoriser la conception, la prestation et l'amélioration du curriculum. Un comité consultatif de programme de formation de technicien en pharmacie entièrement opérationnel est essentiel pour offrir un programme de formation de technicien en pharmacie de qualité acceptable. Les étudiants constituent des parties prenantes importantes du programme et leur présence à la table du comité consultatif du programme de formation de technicien en pharmacie envoie un message fort à propos de la valeur accordée à la contribution des étudiants au programme. La sélection appropriée du représentant des étudiants et l'orientation de tous les membres du comité consultatif du programme sont habituellement les seules exigences pour ajouter un étudiant au comité. Les membres du comité sont orientés adéquatement par rapport à leur rôle au sein du comité consultatif du programme, y compris par rapport à la confidentialité et à la divulgation des conflits d'intérêts. Le comité consultatif du programme de formation de technicien en pharmacie n'a pas recours à des points à l'ordre du jour discutés à huis clos (en privé) lors de ses réunions afin de limiter la participation d'un étudiant qui a été soigneusement sélectionné.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 12.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 12.2. Expliquez comment les efforts de votre collègue ou votre programme qui visent à susciter l'engagement de la part des anciens étudiants, des employeurs, des organismes de réglementation, du personnel enseignant et des étudiants vous ont permis de

concevoir et d'offrir un programme qui prépare les diplômés aux rôles de la pratique contemporaine des techniciens en pharmacie afin de répondre aux besoins de la collectivité. Expliquez comment le mandat et les membres du comité consultatif du programme de formation de technicien en pharmacie fournissent la contribution globale nécessaire pour orienter le curriculum et le fonctionnement du programme. Fournissez toutes les versions du mandat, les listes des affiliations (y compris leur titre professionnel et leur lieu de travail) pour chaque membre du comité consultatif relativement au mandat, ainsi que les procès-verbaux des réunions du comité depuis la dernière visite d'évaluation dans une annexe (étiquetez-la annexe 12.1).

### Critère 12.3

Des membres d'un comité consultatif de programme de formation de technicien en pharmacie qui ont été bien choisis constituent des sources précieuses d'information à propos des changements dans les environnements de pratique, les normes, la loi et l'offre en matière de main d'œuvre dans le domaine de la pharmacie qui peuvent justifier des changements à apporter à un programme. Les membres d'un tel comité peuvent également apporter des idées ou du soutien dans la réalisation d'évaluations et d'initiatives d'amélioration de la qualité d'un programme. Un rôle important de la plupart des comités consultatifs de programmes de formation de technicien en pharmacie consiste à passer en revue les résultats d'un programme.

**Dans cette section du rapport, présentez une liste d'exemples d'initiatives qui ont été entreprises à la suite de suggestions formulées par le comité consultatif du programme, puis décrivez brièvement les résultats d'au moins deux de ces initiatives.**

### Critère 13.1

Les ententes entre les milieux de formation pratique et le collège apportent des précisions à propos de la responsabilité en ce qui concerne la relation entre les deux parties. Les étudiants doivent être informés afin qu'ils soient raisonnablement susceptibles d'être en mesure d'atteindre les compétences professionnelles et les résultats d'apprentissage attendus au moment de l'entrée en pratique. L'information issue des ententes établit généralement les fondements de l'orientation des étudiants au début du programme ou avant la première formation pratique, ou les fondements des changements apportés aux pratiques en matière d'admission. Par exemple, si un étudiant effectue une formation pratique dans une pharmacie d'hôpital et se blesse en se piquant avec une aiguille pendant la préparation d'un produit stérile, cet étudiant est-il censé demander de l'assistance des services de santé offerts aux étudiants du collège, du centre de soins d'urgence de l'hôpital ou du service de santé pour le personnel de l'hôpital? Si un étudiant refuse de se soumettre à la vérification de casier judiciaire ou aux exigences en matière d'immunisation, le milieu de formation pratique admettra-t-il cet étudiant pour une formation pratique? Y a-t-il des procédures en particulier que vous acceptez mutuellement de suivre notamment en cas de recours à des moyens de pression (p. ex., une grève), de pénurie grave de personnel pour des raisons de maladie, de fermeture de la pharmacie à cause d'un vol qualifié ou d'un désastre, ou si une urgence de santé publique est déclarée?

Dans cette section du rapport, décrivez la proportion des milieux de formation pratique avec lesquels votre collègue a établi une entente contractuelle. Si cette information a déjà été fournie dans l'annexe 5.1, citez cette dernière dans votre discussion (nul besoin de répéter l'information ici). Joignez une copie du modèle maître de votre entente contractuelle dans une annexe (étiquetez-la annexe 13.1). Décrivez les procédures d'urgence qui sont en place dans l'éventualité où un milieu de formation pratique a besoin de se retirer de ses ententes en matière de formation pratique.

## ***Normes 14 et 15 : planification et évaluation***

### **Critères 14.1 et 14.2**

La planification stratégique est un processus continu qui repose sur une évaluation et une réflexion menées de façon globale et périodique. Le CCAPP définit un plan stratégique actuel comme étant un plan qui répond aux buts et objectifs à court terme (p. ex., de trois à cinq ans) essentiels à l'avancement de tous les éléments de la mission et de la vision du programme. Le plan stratégique du programme est un document autonome qui est soumis au CCAPP séparément du rapport officiel de l'évaluation interne complète. Il présente ce qui est censé être accompli, le plan d'action et les échéances. Si le plan stratégique approche de la fin de sa durée de vie, une préparation officielle qui mène à l'élaboration d'un plan stratégique renouvelé doit avoir été prévue, et le processus doit être connu par les étudiants, les membres du personnel enseignant et, le cas échéant, les personnes à l'extérieur de la faculté. Le CCAPP ne considère pas un plan stratégique dont la date de fin a été prolongée ou une liste de choses à faire sans plan d'action ni échéances comme étant un plan stratégique actuel.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 14.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 14.2. Décrivez le processus de planification stratégique employé pour le programme afin d'évaluer dans quelle mesure la mission, la vision et les objectifs du programme sont accomplis. Fournissez tous les renseignements qui concernent le processus de planification. Assurez-vous que le cycle de planification du prochain plan stratégique est clairement décrit. Expliquez comment les résultats du plan stratégique répondent aux besoins de la collectivité ou des collectivités qui sont servies par le programme. Fournissez des exemples de soutien du collègue pour le plan stratégique. Fournissez une réflexion sommative sur les progrès réalisés relativement au plan stratégique ou aux plans stratégiques en place depuis la dernière visite d'évaluation du CCAPP. Citez le plan stratégique actuel qui a été fourni séparément. N'ajoutez pas le plan stratégique en annexe du rapport.

### **Critères 15.1 et 15.2**

Certains indicateurs du rendement constituent des mesures qui sont employées pour démontrer qu'un ou plusieurs objectifs du plan stratégique ont été atteints. D'autres indicateurs du

rendement peuvent concerner la surveillance opérationnelle ou les initiatives d'amélioration de la qualité qui ne sont pas mentionnées dans le plan stratégique. Le CCAPP accorde une importance égale aux indicateurs de rendement quantitatifs et qualitatifs (mesures, paramètres) qui fournissent des preuves acceptables et fiables de la qualité du curriculum et de la qualité générale d'un programme. Un bon plan d'évaluation du rendement (souvent appelé un plan qualité) n'a pas besoin de beaucoup d'indicateurs. Envisagez de collecter quelques indicateurs de base dont vous pouvez étudier les tendances au fil du temps et qui permettent de brosser un tableau assez détaillé du déroulement du programme. Par exemple, envisagez d'inclure des données de base sur les étudiants parmi vos indicateurs de base. Envisagez d'inclure des indicateurs épisodiques qui exposent les découvertes concernant l'atteinte des objectifs du plan stratégique, ainsi que des mesures liées à des préoccupations particulières en matière d'amélioration de la qualité que vous avez étudiées récemment, si les indicateurs en question sont différents des indicateurs de base.

- **Les indicateurs de base** peuvent comprendre, sans s'y limiter, des mesures sur les intrants, sur le débit ou sur les extrants et les résultats qui peuvent être employés pour déterminer les problèmes avec la progression des étudiants, les problèmes avec le curriculum ou les expériences d'apprentissage, les problèmes avec les systèmes de gouvernance, les problèmes avec les ressources financières, etc. Vous pourriez donc avoir à présenter des données sur les admissions, les résultats des examens importants, les ressources financières par rapport à d'autres programmes de taille similaire et du même type, le degré de satisfaction ou les sondages de sortie, etc. Les preuves exigées pour certains critères des normes d'agrément peuvent aussi constituer une source d'inspiration pour les indicateurs de base.
- **Les indicateurs épisodiques** sont aussi variés que les questions sur l'amélioration de la qualité que vous avez posées. Les indicateurs épisodiques peuvent par exemple comprendre des mesures pour exposer les causes sous-jacentes de l'efficacité ou de l'inefficacité des expériences d'apprentissage, ou encore du succès ou de l'échec en ce qui concerne la progression des étudiants. Ils peuvent également comprendre des mesures des répercussions d'un changement en particulier (p. ex., au curriculum, à l'enseignement, à l'évaluation) sur le rendement des étudiants, etc.

D'ailleurs, un plan de communication qui tient compte des parties prenantes au sein du collège (y compris des étudiants) ainsi que des parties prenantes à l'extérieur de ce dernier s'avère profitable à tout plan stratégique et plan qualité.

**Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 15.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 15.2. Dressez la liste des indicateurs du rendement que vous avez utilisés et que vous employez actuellement pour mesurer les accomplissements de votre programme relativement au plan stratégique. Décrivez votre analyse des données des indicateurs, les décisions concernant les mesures qui ont été prises ou qui n'ont pas été entreprises et les résultats. Effectuez une réflexion sur la valeur d'indicateurs en particulier pour le suivi**

des progrès par rapport à la réalisation du plan stratégique. Si un indicateur du rendement n'est pas directement lié au plan stratégique, n'en parlez pas ici. Utilisez plutôt ce renseignement dans votre réponse à la norme 18. Expliquez comment les étudiants, la profession, le personnel enseignant et les autres parties intéressées sont tenus informés à propos du rendement ou des accomplissements de votre programme.

## **Normes 16 et 17 : admissions**

### **Critères 16.1 et 16.2**

Les candidats possèdent les qualifications (p. ex., la préparation aux études, la maîtrise de la langue et des mathématiques, la capacité de se conformer aux exigences réglementaires et du lieu de travail, etc.) qui les rendront raisonnablement susceptibles d'atteindre les résultats d'apprentissage et les compétences professionnelles au moment de l'entrée en pratique. La capacité à répondre à ces exigences en matière de qualifications entraînera ultimement un effet sur la sécurité des patients et la capacité des milieux de formation pratique à admettre des étudiants pour l'élément de formation pratique d'un programme. Étant donné que l'exigence de la profession en matière de maîtrise de la langue est la même que l'exigence pour l'admission à un programme agréé par le CCAPP, les diplômés de programmes agréés par le CCAPP ne sont habituellement pas tenus de fournir davantage de preuves de maîtrise de la langue pour passer les examens du BEPC ou poursuivre les démarches d'inscription et d'autorisation d'exercer après l'obtention du diplôme.

Dans la mesure du possible, envisagez d'inclure des exigences qui favorisent l'admission d'une cohorte d'étudiants diversifiée qui reflète la race, l'héritage culturel, l'ethnicité, l'appartenance religieuse, l'ascendance et le lieu d'origine, la langue, l'âge, le statut socioéconomique, le genre, l'orientation sexuelle, la spiritualité et l'incapacité (anciennement nommée handicap) des personnes appartenant à toutes les collectivités canadiennes qui seront servies par les diplômés du programme. Évaluez dans quelle mesure les critères d'admission permettent de prédire la réussite dans le cadre du programme et de la profession. Par exemple, évaluez dans quelle mesure les critères d'admission permettent de prédire qui cheminera au rythme prévu par rapport à un ou plusieurs des éléments du programme, qui parviendra à terminer le programme, ou qui réussira les examens du BEPC ou arrivera à trouver un emploi? Les réponses à ces questions et à d'autres questions d'évaluation peuvent aider à déterminer quels critères d'admission sont inefficaces ou non valables, et quels critères sont trop restrictifs.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 16.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 16.2. Décrivez les critères auxquels sont soumis tous les candidats pour être admis au programme. Présentez vos découvertes relativement à l'évaluation de la validité des critères employés au moment d'étudier qui sera admis au programme. Expliquez le degré de rendement attendu en ce qui concerne les critères de maîtrise de la langue. Décrivez les données concernant la maîtrise de la langue des étudiants admis au programme depuis la dernière visite

d'évaluation (p. ex., le pourcentage d'étudiants admis qui répondent aux critères de maîtrise de la langue au moment de l'admission). Expliquez ce qui a été réalisé afin d'améliorer la validité des critères d'admission lorsque des lacunes ont été découvertes.

### **Critère 16.3**

La politique relative à la reconnaissance des acquis et compétences (RAC) est actuelle et conforme aux normes fédérales et provinciales contemporaines. Le CCAPP a recours au manuel L'assurance-qualité en reconnaissance des acquis et compétences (RAC) au Canada 2015 de l'Association canadienne pour la reconnaissance des acquis (CAPLA) pour confirmer que les pratiques en matière de RAC du programme répondent aux principes directeurs canadiens pour une pratique de RAC de qualité. Les crédits de RAC sont accordés pour ce que les étudiants connaissent et sont capables de faire par rapport aux résultats du cours ou du programme, c'est-à-dire, les apprentissages qui sont le résultat notamment d'une éducation formelle, d'une expérience de travail ou de bénévolat, de l'étude personnelle, d'un voyage, de programmes de formation ou de la vie en communauté. Les crédits de RAC ne sont pas accordés pour l'expérience parce que l'expérience à elle seule ne constitue pas nécessairement une preuve que des apprentissages équivalents aux résultats visés ont été acquis. Le CCAPP ne reconnaît pas les crédits de RAC accordés pour les apprentissages contenus dans les éléments de simulation et de formation pratique de la pharmacie d'un programme, puisque les éléments de simulation et de formation pratique sont censés impliquer l'évaluation des tâches qui sont réservées aux techniciens en pharmacie inscrits (ou autorisés). Les connaissances et les compétences en matière de pratique de la pharmacie changent rapidement. Les professionnels de la pharmacie doivent fournir des preuves de perfectionnement professionnel continu afin de conserver l'autorisation d'exercer. Par conséquent, les crédits de RAC ne sont accordés que pour les apprentissages qui ont été acquis récemment. Le CCAPP ne reconnaît donc pas les crédits de RAC qui ont été accordés pour des cours terminés depuis un délai supérieur à deux fois la durée du programme.

Dans cette section du rapport, fournissez un aperçu de tous les renseignements concernant les méthodes d'évaluation et la politique en matière de RAC de votre collège ou programme. Ajoutez une référence relativement à l'endroit où l'information sur la RAC est rendue accessible aux étudiants potentiels sur le site Web du collège ou du programme. Fournissez un aperçu des crédits de RAC, par cours, qui ont été accordés aux étudiants depuis la dernière visite d'évaluation. Établissez la différence entre les crédits accordés à titre de crédits de transfert et ceux accordés par l'intermédiaire d'un portfolio, d'une évaluation d'un processus de revendication, d'une évaluation externe d'un cours ou d'un programme, ou encore d'un mélange d'approches.

### **Norme 17**

La politique et le processus liés au recrutement, à l'admission et à l'inscription des étudiants sont accessibles. Le personnel responsable du recrutement des étudiants et la publicité (y compris les renseignements rendus accessibles en ligne par le collège) offrent aux candidats éventuels de l'information complète et précise sur les exigences en matière d'admission au programme, ainsi

qu'après l'obtention du diplôme, à la profession (p. ex., en fournissant des liens vers les organismes pertinents d'examen ou qui accordent l'autorisation d'exercer la profession). L'information fournie au cours du recrutement souligne également l'ensemble des obligations financières auxquelles seront soumis les étudiants en participant au programme. Les candidats éventuels peuvent accéder facilement à l'information (p. ex., sur le site Web du collège). Les étudiants sont informés avant l'inscription de la nécessité de se soumettre aux vérifications en matière d'immunisation, du casier judiciaire et du registre des contrevenants, ainsi qu'à la vérification et la documentation de leur identité (p. ex., l'identification par photo ou biologique qui est requise pour que les étudiants participent aux activités hors campus comme les formations pratiques, ou l'identification des étudiants qui effectuent une formation à distance ou des examens). Ils sont également informés des conséquences du refus de se soumettre à ces vérifications.

Dans cette section du rapport, décrivez le processus visant à recruter des étudiants pour votre programme. Veuillez mentionner où se trouve l'information fournie aux candidats sur le site Web. Assurez-vous que la description donne des renseignements sur la divulgation des droits de scolarité et autres frais avant l'inscription, les événements de recrutement et les communications. Fournissez une copie de la politique et des procédures en matière d'admission dans une annexe (étiquetez-la annexe 16.1).

## ***Norme 18 : assurance continue de la qualité du programme***

### **Critère 18.1**

Des éléments d'évaluation font partie des preuves exigées pour la plupart des normes. La mesure des indicateurs pour chaque élément de l'évaluation décrit dans les normes n'a pas besoin d'être effectuée chaque année. Envisagez d'élaborer un plan de manière à ce que chaque élément de l'évaluation soit réalisé selon une séquence logique au moins une fois au cours de la durée de l'agrément, ce qui signifie que l'amélioration de la qualité constitue une activité continue plutôt qu'une charge de travail incommensurable qui doit être effectuée juste avant que l'agrément n'atteigne sa date d'échéance.

Dans cette section du rapport, fournissez une copie du plan qualité du programme dans une annexe (étiquetez-la annexe 18.1). Décrivez l'analyse des données des indicateurs du rendement qui découlent de votre plan qualité, les décisions concernant les mesures qui ont été entreprises ou non et qui émanent de ces données, ainsi que les résultats. Effectuez une réflexion sur la valeur d'indicateurs en particulier pour l'étude des tendances longitudinales du programme ou du curriculum en matière de rendement. Fournissez les procès verbaux du comité responsable de surveiller le système d'évaluation ainsi que les preuves concernant les évaluations qui ont été réalisées depuis la dernière visite d'évaluation dans des annexes distinctes (étiquetez-les annexe 18.1.1, annexe 18.1.2, etc.).

Le fait de fournir uniquement les procès verbaux du comité d'évaluation ou du comité consultatif du programme de formation de technicien en pharmacie ne répond pas à l'exigence en matière de preuves à fournir. Assurez-vous de discuter de chacun des trois types particuliers de preuves exigées pour le critère 18.1 dans le corps de votre réponse pour la norme 18 (veuillez vous référer à la norme 18 afin d'obtenir l'information complète à propos des preuves exigées).

- Lorsque vous discutez des mesures du rendement des étudiants et des actions qui ont été entreprises, faites mention du rendement des étudiants dans le cadre des examens du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (citez les données qui ont déjà été fournies dans l'annexe 1.1, ne les joignez pas une seconde fois). N'oubliez pas d'effectuer une réflexion sur les mesures d'amélioration de la qualité qui ont été prises ou planifiées et qui émanent de ces données.
- Expliquez comment l'information a été obtenue lorsque vous discutez de la rétroaction provenant des récents diplômés. Par exemple, discutez notamment de la manière dont les personnes ont été choisies pour fournir une rétroaction, du taux de réponse à votre invitation à fournir une rétroaction et des questions que vous avez posées. Ajoutez une réflexion sur les mesures en matière d'amélioration de la qualité qui ont été prises ou planifiées à la suite de cette rétroaction.
- Lorsque vous discutez de la rétroaction provenant des employeurs, établissez clairement la différence entre la rétroaction concernant la compétence des récents diplômés qui travaillent selon le champ d'exercice des techniciens en pharmacie et la rétroaction concernant les récents diplômés qui exercent d'autres fonctions (p. ex., assistant en pharmacie, commis de pharmacie, poste en dehors du domaine de la pharmacie, etc.). Ajoutez une réflexion sur les mesures d'amélioration de la qualité qui ont été prises ou planifiées et qui émanent de cette rétroaction.

## ***Norme 19 : services aux étudiants***

### **Critère 19.1**

Une culture d'équité, qui correspond à un concept fondamental dans la société contemporaine, signifie qu'une culture de confiance, d'apprentissage et de responsabilité règne. Les termes « solidaire », « équitable », « inclusive », « respectueuse » et « sécurité psychologique » représentent quelques uns des mots qui sont associés à une culture d'équité. « La sécurité psychologique se caractérise par une unité de travail solidaire au sein de laquelle les membres ont la conviction qu'ils peuvent remettre en question les pratiques existantes, qu'ils peuvent exprimer leurs inquiétudes ou manifester leur dissidence, puis admettre leurs erreurs sans être ridiculisés ou subir de punition. »<sup>5</sup> La culture d'équité vise à atteindre un équilibre entre l'absence de punitions infligées aux personnes qui ont commis une erreur et la responsabilisation



des personnes pour des erreurs qui ont été commises de manière volontaire ou qui découlent d'un choix ou d'un acte malveillant, ou encore pour des mesures qui n'ont pas été prises.

Dans cette section du rapport, expliquez comment une plainte peut être enregistrée, puis discutez des découvertes découlant des sondages d'opinion des étudiants à propos de la manière dont évolue la culture d'équité au sein de votre programme. Si des lacunes en matière de culture d'équité ont été identifiées, discutez des mesures qui ont déjà été entreprises ou qui ont été prévues afin de combler ces lacunes.

### **Critères 19.2 et 19.3**

Les étudiants s'épanouissent dans des environnements où leurs besoins en matière de sécurité et d'apprentissage peuvent être satisfaits. Cette réalité signifie que les étudiants ont accès à une gamme de services qui protègent la vie privée et la santé.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 19.2 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 19.3. Décrivez les services aux étudiants qui sont offerts en plus de fournir la rétroaction des étudiants concernant la pertinence des services. Décrivez comment la sécurité des dossiers académiques des étudiants est préservée.

## ***Normes 20 et 21 : ressources humaines***

### **Critères 20.1 et 20.2**

Les membres du personnel enseignant qui sont bien formés et expérimentés et qui s'appliquent activement à maintenir à jour leurs compétences dans des contextes de pratique réelle et qui répondent aux exigences pour détenir le titre de technicien en pharmacie ou de pharmacien dans la province où le programme est offert sont responsables de l'enseignement et de l'évaluation des étudiants.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 20.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 20.2. Décrivez comment le collège s'assure que le personnel enseignant du programme possède l'expérience requise et à jour nécessaire pour transmettre le contenu du programme et remplir la mission de celui-ci. Dans votre description, identifiez clairement les personnes qui sont responsables de surveiller le curriculum, de donner les cours liés à la pratique, d'enseigner la pharmacologie et d'enseigner la préparation aseptique. Expliquez le plan d'urgence pour les cours liés à la pharmacie dans l'éventualité où l'instructeur habituel n'est pas disponible. Dans une annexe (étiquetez-la annexe 20.1), fournissez une liste de tous les membres du personnel enseignant qui travaillent à temps plein et à temps partiel, leurs compétences académiques et professionnelles, le nombre d'heures qu'ils consacrent à l'enseignement, ainsi que leur situation d'emploi

(p. ex., 1,0 équivalent temps plein, 0,5 équivalent temps plein). Dans la même annexe, indiquez le temps alloué à chacun des membres du personnel enseignant pour accomplir les tâches suivantes : préparation de l'enseignement; évaluation, mentorat et soutien des étudiants; élaboration du programme et du curriculum ainsi que révisions du contenu ou des évaluations afin de répondre aux besoins changeants de la profession; autres responsabilités (p. ex., perfectionnement professionnel qui comprend le maintien à jour de la pratique). Le temps alloué à la préparation de l'enseignement et aux autres tâches peut être décrit en nombre d'heures ou selon une proportion ou un pourcentage de l'équivalent temps plein ou l'équivalent temps partiel (p. ex., instructeur de 0,5 équivalent temps plein qui consacre 0,05 équivalent temps plein de ce poste à la révision et l'élaboration du contenu du curriculum). Ne joignez pas le curriculum vitæ des membres du personnel enseignant.

### **Critère 20.3**

Le CCAPP considère que les précepteurs font partie des membres du personnel enseignant du programme. Afin de pouvoir aider les étudiants à atteindre les résultats d'apprentissage et les compétences professionnelles, les précepteurs doivent être guidés adéquatement par rapport aux objectifs, aux politiques et aux procédures du programme de formation de technicien en pharmacie. Le perfectionnement professionnel continu des précepteurs, en particulier en ce qui concerne l'enseignement fondé sur la pratique et le rôle d'évaluateur au sein du programme, relève de la responsabilité du programme. La collaboration est encouragée entre le programme et les milieux de formation pratique afin de permettre et d'assurer un perfectionnement professionnel continu des précepteurs qui répond aux besoins du programme, des précepteurs et des milieux de formation pratique. Des ressources permettant d'assurer le perfectionnement professionnel continu de tous les membres du personnel enseignant font l'objet de promotion au sein des structures du collège dans le cadre des programmes.

Dans cette section du rapport, décrivez comment le collège ou le programme soutient la formation initiale et continue des précepteurs. Décrivez comment les précepteurs sont tenus informés en ce qui a trait aux changements apportés au programme, aux pratiques d'évaluation de ce dernier ou aux résultats d'apprentissage attendus. Le fait de joindre des résumés, de la publicité ou des liens vers des sites Web d'inscription à un programme pour des programmes de formation offerts aux précepteurs ne constitue pas une preuve suffisante aux fins de la présente norme. Expliquez les processus employés pour évaluer dans quelle mesure les critères de sélection des précepteurs fonctionnent bien. Expliquez également si la formation que vous avez offerte aux précepteurs les prépare à assumer leur rôle afin de soutenir votre programme.

### **Critère 21.1**

Afin de demeurer au courant des enjeux professionnels, le coordonnateur ou dirigeant du programme doit être un membre d'organismes nationaux professionnels et d'enseignement des techniciens en pharmacie.

Dans cette section du rapport, fournissez les preuves exigées liées au soutien apporté par le collège pour le perfectionnement professionnel du coordonnateur ou dirigeant du programme dans le corps du rapport plutôt que dans une annexe. Ne joignez pas de portfolios de perfectionnement professionnel continu qui pourraient être requis par l'organisme professionnel accordant l'autorisation d'exercer. Un curriculum vitae en pièce jointe ne constitue pas une preuve suffisante de l'adhésion à la CPTEA.

### **Critères 21.2 et 21.3**

On s'attend à ce que les membres du personnel enseignant maintiennent à jour leur pratique. Ils sont également encouragés à devenir membres d'organismes nationaux professionnels et d'enseignement des techniciens en pharmacie. Tous les membres du personnel enseignant sont évalués à intervalles réguliers en ayant recours à un processus d'évaluation conforme à la politique du collège. Par exemple, les processus d'évaluation des précepteurs de stages du programme (s'ils sont différents des processus employés pour évaluer les chargés de cours ou les professeurs de pratique de la pharmacie en laboratoire) devraient être conformes à la politique d'évaluation du collège.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 21.2 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 21.3. Fournissez un aperçu des pratiques du collège en ce qui concerne le soutien offert pour le perfectionnement professionnel, ainsi que les processus pour l'évaluation du personnel enseignant et l'évaluation du rendement dans le corps du rapport plutôt que dans une annexe. Ne joignez pas de politiques du collège ou de portfolios de perfectionnement professionnel continu qui pourraient être requis par l'organisme professionnel accordant l'autorisation d'exercer. Décrivez les processus utilisés pour évaluer le personnel enseignant, y compris ceux employés pour évaluer le coordonnateur ou dirigeant du programme s'ils sont différents. N'oubliez pas d'inclure l'information à propos des processus utilisés pour évaluer les précepteurs de stages. Effectuez une réflexion sur la mesure dans laquelle l'engagement du collège envers les exigences de la norme 21 est démontré.

## ***Normes 22 à 25 : milieux de formation pratique, installations physiques et infrastructure, ressources d'information***

### **Critère 22.1**

Les milieux de formation pratique sont autorisés en fonction des exigences de l'organisme de réglementation de la pharmacie de la province où le programme est offert. Comme il est précisé dans les ententes avec les milieux de formation pratique, le collège, le programme et les représentants du milieu de formation pratique partagent la responsabilité de la coordination et de la surveillance des activités étudiantes durant les formations pratiques.

Dans cette section du rapport, expliquez comment les milieux de formation pratique sont choisis afin de vous aider à offrir votre programme. Fournissez de l'information sur la manière dont vous confirmez dans quelle mesure les milieux de formation

pratique avec lesquels vous avez fait affaire et ceux avec lesquels vous traitez actuellement répondent aux critères de sélection. S'il existe des lacunes (p. ex., si quelques-uns des milieux ne répondent pas à tous les critères de sélection), expliquez pourquoi des étudiants sont affectés à des milieux de formation pratique qui ne répondent pas aux critères.

### **Critère 22.2**

Des rapports de liaison efficaces entre les milieux de formation pratique, le collègue et le coordonnateur ou dirigeant du programme sont essentiels afin de s'assurer que les étudiants reçoivent l'expérience de formation visée, que les évaluations des étudiants sont adéquates, et que les nouvelles possibilités de formations pratiques peuvent être intégrées au programme. Une gestion adéquate signifie également qu'un degré raisonnable de confiance règne au sein du collègue et du programme en ce qui concerne l'efficacité et le degré de sécurité de la supervision des étudiants, ainsi que le fait que celle-ci est assurée par des précepteurs qualifiés durant les formations pratiques. Le mode de supervision (p. ex., supervision directe ou indirecte, précepteurs qui ont recours à un professeur observateur, rôle de précepteur enseignant ou d'enseignant superviseur, ratio précepteur étudiants, etc.) qui est assurée au cours de la formation pratique par le personnel enseignant apparaît clairement. Des procédures sont en place afin que le coordonnateur ou dirigeant du programme, ou encore la personne désignée, effectue une visite et un examen des milieux de formation pratique de façon régulière.

Dans cette section du rapport, expliquez comment vous évaluez la qualité et la quantité des apprentissages des étudiants ainsi que la gestion du développement des compétences, l'espace de travail, l'accès à l'équipement et aux technologies de l'information requis par les étudiants, le soutien aux étudiants et la supervision dans les milieux de formation pratique. Fournissez de l'information à propos de la rétroaction des étudiants qui a été fournie dans le cadre de cette évaluation, puis indiquez les changements que vous avez apportés, le cas échéant, en raison de cette évaluation ou de la rétroaction des étudiants. Si des employés du collègue participent à la supervision des étudiants dans les milieux de formation pratique, décrivez les rôles respectifs des employés du collègue et des membres du personnel des milieux de formation pratique relativement à la supervision des étudiants.

### **Critère 23.1**

Les installations physiques, l'équipement et les fournitures doivent faire l'objet de réévaluations fréquentes afin de s'assurer qu'ils continuent de permettre d'offrir les éléments didactiques et de simulation du programme.

Dans cette section du rapport, décrivez les découvertes des trois évaluations particulières requises qui sont énumérées dans les preuves exigées (consultez les preuves exigées de la norme 23). Décrivez clairement vos conclusions concernant la mesure dans laquelle votre programme offre l'espace et les ressources afin de soutenir les fonctions des éléments didactiques, administratifs et de la vie étudiante du programme (p. ex., la socialisation des étudiants, les lieux destinés à l'étude, aux

réunions des organismes professionnels ou aux travaux de groupes, les espaces privés pour l'offre de conseils et l'encadrement, etc.).

### Critères 24.1, 24.2 et 24.3

Les installations de simulation, l'équipement et les fournitures peuvent être partagés avec d'autres programmes de formation en santé si l'environnement est réaliste pour les scénarios s'appliquant autant aux techniciens en pharmacie qu'aux professionnels du programme partenaire (p. ex., un laboratoire destiné à la pratique des compétences d'une école de pharmacie, un environnement de salle blanche d'un programme de techniciens de laboratoire médical, etc.). Il est nettement préférable que les simulations soient effectuées avec un équipement et des fournitures véritables. L'équipement est inspecté et nettoyé, et les fournitures sont remplacées au besoin conformément aux normes de pratique de la pharmacie en vigueur. En l'absence d'un équipement véritable (p. ex., d'emballeuses, de systèmes d'étiquetage, de logiciels et de matériel informatique d'un système d'information pharmaceutique, etc.), on s'attend à ce que des modèles, des reproductions ou des simulateurs réalistes et appropriés soient en place. Ceux-ci sont inspectés et nettoyés, et les fournitures sont remplacées d'une façon qui imite fidèlement ce qui est exigé par les normes de pratique de la pharmacie en vigueur. Les procédures et la structure de l'installation de simulation (p. ex., les alarmes, les serrures, la surveillance vidéo, etc.) garantissent que les médicaments, véritables ou simulés, ainsi que les fournitures, ne sont accessibles qu'aux fins du curriculum de techniciens en pharmacie au moment prévu. Un système de surveillance est en place afin de prévenir et de découvrir les détournements, les mauvais usages, les altérations ou l'accès aux médicaments, aux produits chimiques, aux fournitures et à l'équipement, véritables ou simulés, par des personnes non autorisées. La gestion des risques fait partie du processus décisionnel en ce qui concerne l'équipement et les fournitures qui sont accessibles dans les environnements de simulation.

Les environnements de simulation qui contiennent des médicaments ou des produits chimiques (p. ex., véritables ou simulés) doivent respecter les exigences en matière de sécurité de l'organisme de réglementation de la pharmacie et du milieu de travail du territoire où le programme est offert. Dans la mesure du possible, les environnements de simulation agissent comme un exemple et font la promotion des meilleures pratiques pour la sécurité des patients (p. ex., les pratiques d'entreposage et d'étiquetage des médicaments de niveau d'alerte élevé de l'Institut pour l'utilisation sécuritaire des médicaments du Canada, la conformité avec les normes en matière d'éclairage et la gestion des distractions dans les lieux où les vérifications sont effectuées, etc.) et la sécurité des travailleurs (p. ex., les exigences en matière de sécurité des travailleurs du territoire où le programme est offert, notamment les fiches de données de sécurité et les fiches sur la manipulation des médicaments dangereux). Pour des raisons de sécurité, il est préférable d'employer des médicaments et des produits chimiques simulés. Lorsque de véritables médicaments ou produits chimiques sont utilisés, les dangers potentiels font l'objet d'évaluations régulières relativement aux mesures accessibles de contrôle des dangers (p. ex., système de circulation d'air, poste pour le lavage des yeux, enceinte de sécurité biologique, équipement de protection individuel, armoire pour produits inflammables, matériel de réanimation accessible, etc.) et des preuves que les mesures de contrôle des dangers sont entretenues et inspectées couramment doivent être présentées.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 24.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour les critères 24.2 et 24.3. Décrivez les processus qui sont en place afin d'évaluer si vos environnements de simulation, vos fournitures et votre équipement sont appropriés. Décrivez les processus par lesquels vous vous assurez que les environnements de simulation ne sont accessibles qu'aux fins du curriculum de techniciens en pharmacie au moment prévu. Décrivez comment vous prévenez et découvrez les détournements, les mauvais usages, les altérations ou l'accès aux médicaments, aux produits chimiques et à l'équipement par des personnes non autorisées. Décrivez dans quelle mesure vos environnements de simulation reproduisent de manière réaliste les normes de réglementation de la pharmacie et les exigences en matière de sécurité des travailleurs. Joignez des preuves de l'entretien courant et de l'inspection des mesures d'ingénierie primaires qui sont employées au moment de manipuler des substances biodangereuses. Décrivez les mesures que vous avez entreprises si vous avez découvert qu'il y avait des possibilités d'amélioration du nombre, de la taille, du niveau de sécurité ou de la conception de vos environnements de simulation, et si les fournitures ou l'équipement devaient être améliorés. Décrivez les mesures que vous avez prises ou que vous prévoyez entreprendre afin de réaliser des améliorations par rapport aux risques et gérer ces derniers à la suite de votre évaluation de l'équipement, des médicaments, des produits chimiques, des fournitures et des mesures de contrôle des dangers accessibles.


#### **Critère 24.4**

Au moment d'engager des procédures normalisées d'évaluation des compétences pour valider notamment les compétences d'un étudiant en matière de préparation aseptique, l'équipement et les fournitures (p. ex., les gants, les solutions pour l'hygiène des mains, l'échantillonnage des bouts de doigts gantés, le test de remplissage aseptique, etc.) qui sont utilisés durant l'évaluation répondent aux exigences de la procédure d'évaluation des compétences. Les protocoles de validation des compétences en matière de préparation aseptique exigent que l'évaluation soit effectuée dans une hotte à flux laminaire homologuée et fonctionnelle. Par conséquent, les écoles qui offrent un programme comprenant la validation des compétences en matière de préparation aseptique des étudiants ont ce type d'équipement sur place, ou des mesures afin d'accéder à une installation possédant l'équipement nécessaire à la réalisation des évaluations ont été entreprises.

Dans cette section du rapport, décrivez le processus ou le protocole d'évaluation, les fournitures et l'équipement utilisés pour évaluer les compétences en matière de préparation aseptique. Fournissez un aperçu de la norme d'une partie prenante ou d'un organisme de réglementation qui sert de référence au processus ou au protocole que vous employez, ainsi qu'un lien vers le site Web de cette norme.

#### **Critères 25.1 et 25.2**

La profession pharmaceutique repose largement sur les technologies de l'information et l'informatique appliquée au domaine pharmaceutique. En fait, elle dépend de ces dernières à un point tel que l'organisme Inforoute Santé du Canada a financé la mise sur pied d'une ressource électronique nommée Informatique pour les étudiants en pharmacie (en ligne : <http://www.afpc-education.info/moodle/>). Les étudiants du 21<sup>e</sup> siècle dépendent tout autant des



technologies de l'information pour accéder aux horaires des cours, aux notes de cours, aux renseignements concernant la réalisation ou la remise des travaux, aux portails d'examens, ainsi que pour communiquer avec le personnel enseignant. Le personnel enseignant doit avoir un accès fiable aux technologies de l'information et aux ressources documentaires pour l'enseignement, la préparation de l'enseignement et la gestion des étudiants. Les étudiants qui suivent une formation à distance sont particulièrement vulnérables aux perturbations de l'apprentissage lorsque des problèmes de technologies de l'information surviennent.

Dans cette section du rapport, les preuves exigées concernant le critère 25.1 peuvent être présentées ensemble avec les preuves exigées pour le critère 25.2. Décrivez dans quelle mesure le soutien en matière de technologies de l'information et les portails répondent aux besoins des étudiants et du personnel enseignant du programme. Expliquez comment le soutien en matière de technologies de l'information et l'accès à la bibliothèque sont offerts, puis présentez le plan d'urgence prévu lorsque le système informatique tombe en panne. N'oubliez pas d'expliquer comment les précepteurs, à titre de membres du personnel enseignant, ont accès aux ressources documentaires et d'information.

## Résumé des annexes à joindre au rapport d'auto évaluation

Annexe	Norme	Contenu
1.1	1	Votre plan de curriculum le plus récent.
2.1	2	Un exemplaire du code de conduite du collège ainsi qu'un exemplaire de celui du programme, s'il est différent. Si les exigences en matière de comportements de nature non académique sont contenues dans une politique distincte du collège ou du programme, veuillez inclure celle-ci dans l'annexe 2.1.
2.2	2	Une liste qui contient tous les renseignements sur les activités qui informent les étudiants à propos des processus reconnus à l'échelle nationale et provinciale pour devenir un membre de la profession de technicien en pharmacie.
3.1	3	Une liste des toutes les exigences pour obtenir le diplôme de votre programme. Indiquez le nombre total d'heures requis pour chacun des éléments suivants du curriculum : les éléments didactiques, les formations en simulation et les formations pratiques. Dans l'annexe 3.1, fournissez le calendrier principal des cours, y compris les dates de début et de fin ainsi que le nombre total d'heures de chaque cours. Ne fournissez pas de plans de cours. Présentez les heures de formation pratique selon la définition fournie dans le glossaire.
4.1	4	Les plans de cours de chacun des cours didactiques, ainsi que de chacune des simulations et des formations pratiques. Les plans de cours indiquent les compétences qui doivent être acquises et les résultats d'apprentissage qui doivent être atteints par les étudiants. Fournissez une liste de tous les membres du personnel enseignant qui participent aux activités de simulation, y compris de leurs compétences académiques et professionnelles.
4.2	4	Un maximum de six exemples représentatifs de formulaires d'évaluation remplis (trois pour les formations en simulation et trois pour les formations pratiques) qui évaluent la capacité des étudiants à exécuter l'éventail des tâches d'un technicien en pharmacie. Parmi ces six échantillons représentatifs, fournissez-en au moins deux pour lesquels une rétroaction a été donnée à l'étudiant durant une formation pratique finale. Cachez (c. à d. noircissez) les noms de l'étudiant et de l'évaluateur.
5.1	5	Une liste des milieux de formation pratique qui permettent d'acquérir de l'expérience en milieu communautaire et dans un établissement, ainsi que des milieux où sont effectués d'autres types de formations, le cas échéant. Indiquez les milieux de formation pratique avec lesquels une entente contractuelle a été établie. Les manuels et les guides appropriés des formations pratiques ainsi que les politiques concernant ces dernières (étiquetez-les annexe 5.1.1, annexe 5.1.2, etc.)
5.2	5	Fournissez l'annexe 5.2 uniquement si les formulaires d'évaluation utilisés sont différents de ceux que vous avez déjà fournis dans l'annexe 4.2. Si vous fournissez l'annexe 5.2, assurez-vous qu'elle ne contient pas plus de six exemples représentatifs de formulaires d'évaluation remplis. Parmi les six échantillons représentatifs, fournissez-en trois qui concernent des formations en simulation et trois qui concernent des formations pratiques finales. Cachez (c. à d. noircissez) les noms de l'étudiant et de l'évaluateur.



Annexe	Norme	Contenu
7.1	7	Si les méthodes d'enseignement et d'apprentissage employées pour permettre aux apprenants d'acquérir les connaissances ou les compétences sont clairement résumées dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, citez alors cette dernière (vous n'avez pas besoin de fournir l'annexe 7.1). Si vous n'avez pas présenté les méthodes d'enseignement et d'apprentissage (p. ex., cours magistraux à des grands groupes, discussions en petits groupes, discussions de cas, scénarios de pratique de la pharmacie en laboratoire, sorties éducatives, etc.) dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, fournissez alors un plan de la conception pédagogique de votre programme (étiqueté annexe 7.1).
7.2	7	Si les méthodes d'évaluation des étudiants sont clairement définies dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, citez alors cette dernière (vous n'avez pas besoin de soumettre l'annexe 7.2). Si vous n'avez pas clairement défini les méthodes d'évaluation (p. ex., évaluation formative, sommative, normalisée ou informelle; auto évaluation versus évaluation par les pairs versus évaluation par le personnel enseignant; etc.) dans les plans de cours fournis dans l'annexe 4.1, fournissez alors un plan de l'évaluation pour votre programme (étiquetez-le annexe 7.2).
7.3	7	Les critères, les politiques et les procédures en matière de cheminement académique, de probation, de renvoi, de réadmission et d'inconduite de nature non académique répréhensibles.
9.1	9	La mission et la vision du programme.
10.1	10	L'organigramme du collège et du programme. Fournissez l'organigramme de chaque campus dans les cas où il y en a plusieurs. L'organigramme montre les rapports hiérarchiques et les relations fonctionnelles du coordonnateur ou dirigeant du programme, de tout le personnel, ainsi que de tous les comités du programme en ce qui concerne les éléments didactiques, de simulation et de formation pratique du programme.
10.2	10	Les politiques et procédures pertinentes concernant les conflits d'intérêts, les inconduites professionnelles et les violations du code de déontologie chez les personnes impliquées dans le programme, y compris chez les membres du corps étudiant. S'il n'est pas possible de fournir plusieurs documents dans une seule annexe, étiquetez les politiques distinctes en tant qu'annexe 10.2.1, annexe 10.2.2, etc.
11.1	11	La description du rôle ou du poste, ainsi que le curriculum vitæ académique et professionnel du coordonnateur ou dirigeant du programme. Fournissez dans la présente annexe les renseignements concernant l'inscription ou l'autorisation d'exercer auprès d'un organisme de réglementation professionnel du coordonnateur ou dirigeant du programme.
12.1	12	Toutes les versions du mandat, les listes des affiliations (y compris leur titre professionnel et leur lieu de travail) pour chaque membre du comité consultatif relativement au mandat, ainsi que les procès-verbaux des réunions du comité depuis la dernière visite d'évaluation.
13.1	13	Une copie du modèle maître de votre entente contractuelle avec les milieux de formation pratique.

<b>Annexe</b>	<b>Norme</b>	<b>Contenu</b>
16.1	16	Une copie de la politique et des procédures en matière d'admission.
18.1	18	Une copie du plan qualité (étiquetez-la annexe 18.1). Les procès verbaux du comité responsable de surveiller le système d'évaluation ainsi que les preuves concernant les évaluations qui ont été réalisées depuis la dernière visite d'évaluation (étiquetez-les annexe 18.1.1, annexe 18.1.2, etc.).
20.1	20	Une liste de tous les membres du personnel enseignant qui travaillent à temps plein et à temps partiel, leurs compétences académiques et professionnelles, le nombre d'heures qu'ils consacrent à l'enseignement, ainsi que leur équivalent temps plein. Indiquez le temps alloué à chacun des membres du personnel enseignant pour accomplir chacune des tâches suivantes : préparation de l'enseignement; évaluation, mentorat et soutien des étudiants; élaboration du programme et du curriculum ainsi que révisions du contenu ou des évaluations afin de répondre aux besoins changeants de la profession; autres responsabilités (p. ex., perfectionnement professionnel qui comprend le maintien à jour de la pratique). Le temps alloué à la préparation de l'enseignement et aux autres tâches peut être décrit en nombre d'heures ou selon une proportion ou un pourcentage de l'équivalent temps plein.

## GLOSSAIRE

apprentissage asynchrone	Un modèle fondé sur la compétence qui permet à un étudiant de commencer et de terminer un élément didactique selon un horaire qui répond à ses besoins, souvent en fonction de certaines restrictions et de certaines indications relativement à la méthode de calcul du temps (p. ex., le nombre d'heures consacrées à l'apprentissage), à la documentation du temps consacré à l'apprentissage, ainsi qu'à la vérification et au suivi de l'apprentissage asynchrone (p. ex., à des fins d'assurance de la qualité).	<i>ecampus Ontario. Glossaire. Consulté le 12 octobre 2017. En ligne : <a href="https://www.ecampusontario.ca/fr/glossary/">https://www.ecampusontario.ca/fr/glossary/</a>.</i>
collège	L'organisme qui est responsable de prendre des décisions stratégiques ou d'ordre financier relativement à un programme éducatif, et remet un titre de compétence aux finissants qui réussissent à répondre à toutes les exigences. Le CCAPP emploie généralement le mot « collègue » au singulier (avec le déterminant « le » ou « du ») dans les cas où il utiliserait autrement le nom du collège. Il emploie ce mot au pluriel lorsqu'il fait référence à des collèges à titre d'établissements au sens large.	<i>CCAPP. Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie. Ibid; Toronto : 2018.</i>
conflit d'intérêts	Situation qui survient lorsque les intérêts personnels d'un technicien en pharmacie (p. ex., les intérêts d'un membre de la famille, d'un partenaire d'affaires, etc.) influencent ou ont le potentiel d'influencer de manière nuisible les décisions ou les actions de ce technicien en pharmacie.	<i>CCAPP. Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie. Ibid; Toronto : 2018.</i>
corps professoral	Voir personnel enseignant	
culture	Mot employé pour décrire le fait d'avoir en commun une identité collective, une histoire, une expérience, des croyances, des valeurs et des normes.	<i>Smith WT, Roth JJ, Okoro O, Kimberlin C, Odedina FT. Disability in cultural competency pharmacy education. Am J Pharm Educ 2011;75(2): Article 26.</i>
culture d'équité	« Une phrase qui fait référence aux principes permettant d'accéder à une culture au sein de laquelle les membres du personnel de première ligne se sentent à l'aise avec les erreurs, y compris les leurs, tout en demeurant professionnellement responsables. Une culture juste reconnaît que les professionnels compétents font des erreurs, et admet que même les professionnels compétents vont adopter des normes inadéquates (des raccourcis, des "infractions courantes aux règles"), mais a un degré zéro de tolérance pour les comportements imprudents. »	<i>Wachter RM, et al. (éditeurs). AHRQ PSNet Patient Safety Network. Glossary. Agency of Healthcare Research and Quality. En ligne : <a href="https://psnet.ahrq.gov/glossary/">https://psnet.ahrq.gov/glossary/</a></i>  <i>Frankel AS, Leonard MW, Denham CR. Fair and just culture, team behavior, and leadership engagement: The tools to achieve high reliability. Health Research and Educational Trust DOI: 10.1111/j.1475-6773.2006.00572.x</i>

didactique	Enseignement ou instruction dans le cadre duquel ou de laquelle les connaissances théoriques doivent être transmises directement de l'enseignant à l'étudiant d'une manière qui ne fait pas appel à des simulations ou des contextes fondés sur la pratique, mais qui rend tout de même les connaissances logiques, accessibles, applicables et utiles. L'enseignant choisit le sujet de l'instruction, dirige l'expérience d'apprentissage, reçoit et évalue la réponse des étudiants à l'instruction, puis renforce les réponses correctes et fournit une rétroaction à celles qui sont incorrectes. Dans le langage courant, le mot « didactique » est souvent employé pour parler d'un enseignement donné par l'intermédiaire de cours magistraux, de groupes de discussion, de projets, etc.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.  ASHP <i>Guidance Document: Accreditation Standards for Pharmacy Technician Education and Training Programs</i> . American Society of Health-System Pharmacists; Bethesda, Maryland : 2015.
domaine pharmaceutique	La totalité de toutes les fonctions ou de tous les rôles ainsi que des environnements possibles au sein desquels les diplômés en pharmacie servent la société (p. ex, administration, éducation, secteur, soins directs aux patients dans n'importe quel contexte, soutien aux politiques FPT et aux systèmes de santé, assurance maladie, propriétaire et administrateur, réglementation, bourses d'études, activités d'assurance de la qualité liées aux systèmes d'utilisation des médicaments, etc.).	Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada. En ligne : <a href="https://www.pebc.ca/index.php/ci_id/3100/la_id/2.htm">https://www.pebc.ca/index.php/ci_id/3100/la_id/2.htm</a>
école	Voir collègue	
évaluation et reconnaissance des acquis (ÉRA)	Voir reconnaissance des acquis et compétences (RAC)	
expérience	Voir formation pratique	
formation pratique en pharmacie	Formation d'une durée déterminée au cours de laquelle un étudiant exécute les tâches essentielles d'un rôle dans un milieu réel (non simulé) de pratique contemporaine de la pharmacie. La capacité de l'étudiant à exécuter ces tâches est également supervisée, observée directement et évaluée par des personnes qualifiées durant la formation.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.
formation pratique finale	Une formation pratique en pharmacie qui a lieu à la fin du programme.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.

heures de formation pratique	La durée, calculée en utilisant les heures d'horloge (60 minutes équivalent à une heure), de la présence au milieu de formation pratique prévue à l'horaire dans le but de répondre aux exigences d'une formation pratique. Par exemple, si l'horaire d'un étudiant prévoit que celui-ci doit être au milieu de formation pratique de 9 h à 16 h 30, l'étudiant recevra un crédit de 7,5 heures de formation pratique pour ce quart de travail.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.  ASHP <i>Guidance Document: Accreditation Standards for Pharmacy Technician Education and Training Programs</i> . American Society of Health-System Pharmacists; Bethesda, Maryland : 2015.
hybride	L'offre d'éléments didactiques et de simulation au moyen d'un mélange de cours donnés en personne et en ligne afin de couvrir le contenu décrit dans un ou plusieurs plans de cours.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.
interprofessionnel	Professionnels de deux domaines ou plus qui travaillent ensemble de manière collaborative. L'adjectif « interprofessionnel » se distingue du terme « interdisciplinaire », qui est employé pour parler plus précisément des situations où des professionnels de deux domaines ou plus interagissent au sein de la même profession.	Organisation mondiale de la santé (OMS) <i>Framework for action on interprofessional education &amp; collaborative practice</i> . Genève, Suisse : OMS; 2010. En ligne : <a href="http://www.who.int/hrh/resources/framework_action/en/">http://www.who.int/hrh/resources/framework_action/en/</a> Consulté le : 12 octobre 2016.
intraprofessionnel	Désigne les situations où des professionnels de deux domaines ou plus travaillent ensemble de manière collaborative au sein de la même profession (p. ex., les pharmaciens et les techniciens en pharmacie). L'adjectif « intraprofessionnel » est un synonyme du terme « interdisciplinaire ».	Organisation mondiale de la santé (OMS) <i>Framework for action on interprofessional education &amp; collaborative practice</i> . Genève, Suisse : OMS; 2010. En ligne : <a href="http://www.who.int/hrh/resources/framework_action/en/">http://www.who.int/hrh/resources/framework_action/en/</a> Consulté le : 12 octobre 2016.
labo(ratoire) destiné à la pratique des compétences	Voir laboratoire de pratique de la pharmacie	
laboratoire	Voir laboratoire de pratique de la pharmacie	
laboratoire de pratique de la pharmacie (laboratoire destiné à la pratique des compétences en pharmacie)	Un environnement d'apprentissage par simulation qui permet aux étudiants qui ont été exposés aux éléments didactiques d'un curriculum de mettre en pratique les connaissances acquises dans le cadre de ces éléments, de faire en douceur le lien entre les concepts et les éléments, et de perfectionner les compétences afin qu'elles deviennent des comportements automatiques grâce à la pratique répétée. Le laboratoire de pratique de la pharmacie permet de réaliser des évaluations qui confirment que les étudiants ont atteint les résultats d'apprentissage avant de pratiquer au sein d'environnements de pratique où la sécurité des patients est compromise ou peut potentiellement l'être.	Begley K, Monaghan MS, Qi Y. <i>Repeated testing to improve skills in a pharmacy practice laboratory course</i> . <i>Am J Pharm Educ</i> 2013; 77: 130.

objectif d'apprentissage	Un énoncé bref, précis et centré sur le rendement des étudiants (connaissances, compétences, comportement) qui contribue à l'atteinte de l'objectif d'un cours (« à la fin de ce cours, l'étudiant sera capable de... »). Cet énoncé définit le public (qui), le comportement (quoi, un verbe d'action avec du contenu), la condition (où, quand, comment) ainsi que le degré (dans quelle mesure) selon lequel l'apprentissage sera réalisé dans le cadre d'un cours. Le rendement décrit dans l'énoncé peut être mesuré en utilisant une méthode d'évaluation qui est en accord avec le verbe employé dans l'énoncé (p. ex., Taxonomie de Bloom, Krathwohl).	<i>Mager RF. Preparing instructional objectives. 2e éd. Belmont, Californie : David S. Lake; 1984.</i>
patient	Comprend le patient ainsi que « toutes les personnes qui ont une importance pour le patient d'un point de vue personnel et qui se préoccupent des soins qui lui sont prodigués, y compris, selon la situation du patient, les membres de sa famille, les partenaires, les aidants naturels, les tuteurs et représentants légaux ».	<i>Frank JR, Snell L, Sberbino J (éditeurs). Référentiel de compétences CanMEDS 2015 pour les médecins. Ottawa, Ontario : Collège royal des médecins et chirurgiens du Canada, 2015.</i>
pensée critique	Le mode de pensée à propos de n'importe quel sujet dans le cadre duquel la personne qui pense améliore la qualité de sa pensée en prenant en charge les structures formant la base de la pensée et en imposant des normes intellectuelles à ces structures.	<i>Paul R, Elder L. The miniature guide to critical thinking concepts and tools. Dillon Beach : Foundation for Critical Thinking Press; 2010.</i>
personnel enseignant	Le groupe d'enseignants qui donnent les éléments didactiques, de simulation et de formation pratique d'un programme de formation de technicien en pharmacie. Ce groupe comprend toutes les personnes qui enseignent aux étudiants du programme, et ce, peu importe l'intitulé du poste dans le système (p. ex., professeurs, instructeurs, chargés de cours à temps partiel ou conférenciers invités, assistants ou auxiliaires d'enseignement, instructeurs de laboratoire de pratique de la pharmacie, précepteurs, etc.). Le corps professoral exclut les membres du personnel de soutien qui n'enseignent pas comme les conseillers, les secrétaires, les technologues de l'information, les commis aux inscriptions, etc.	<i>CCAPP. Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie. Ibid; Toronto : 2018.</i>
placement	Voir formation pratique	
pratique de la pharmacie	Toutes les actions associées aux soins des patients, qui constituent la partie essentielle du domaine de la pharmacie, y compris celles qui n'impliquent pas directement des patients (p. ex., l'achat et la gestion des stocks, les activités d'assurance de la qualité, etc.).	<i>Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (NAPRA/ANORP). Compétences professionnelles des techniciens en pharmacie au Canada lors de leur entrée en pratique. Ottawa, Ontario : ANORP; 2014.</i>

précepteur	La personne qui est responsable de surveiller (supervision directe ou indirecte) un étudiant durant une formation pratique. Si un organisme de réglementation a attribué un titre différent pour ce poste au sein de son territoire (p. ex, mentor), le terme choisi par l'organisme de réglementation a préséance dans la norme et ses documents justificatifs.	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.
raisonnement éthique	Outils et interprétations qu'une personne utilise afin de résoudre des problèmes et des questions éthiques de façon judicieuse.	Paul R, Elder L. <i>The thinker's guide to understanding the foundations of ethical reasoning</i> . Dillon Beach : Foundation for Critical Thinking Press; 2009.
reconnaissance des acquis et compétences (RAC)	La reconnaissance des acquis et compétences est un processus structuré impliquant une évaluation et l'attribution de crédits pour les apprentissages préalables qui équivalent aux résultats d'apprentissage de un ou plusieurs cours ou programmes du collègue. L'évaluation des acquis et compétences peut comprendre des approches comme l'évaluation des documents scolaires de transfert de crédits, l'évaluation du portfolio ou de preuves collectées, les évaluations d'un processus de revendication (p. ex., des entrevues, des évaluations de produits, des examens, des démonstrations de compétences, des tâches à accomplir, etc.), ainsi que l'évaluation externe d'un cours ou d'un programme.	Association canadienne pour la reconnaissance des acquis. <i>Manuel L'assurance-qualité en Reconnaissance des acquis et compétences (RAC) au Canada 2015</i> <a href="http://capla.ca/rpl-qa-manual/">http://capla.ca/rpl-qa-manual/</a>
sécurité des patients	Actions entreprises afin de s'assurer qu'un patient ne se blessera pas ou ne sera pas exposé à un risque de blessure, un danger ou une perte. Ces actions comprennent notamment celles qui font appel aux meilleures pratiques fondées sur des données probantes afin d'optimiser les résultats pour le patient.	Frank JR, Brien S (rédacteurs) au nom du Comité directeur des compétences liées à la sécurité des patients. <i>Les compétences liées à la sécurité des patients : L'amélioration de la sécurité des patients dans les professions de la santé</i> . Ottawa, Ontario : Institut canadien pour la sécurité des patients; 2008.
simulation	Des activités ou des événements structurés qui reproduisent le plus fidèlement possible une tâche d'un professionnel de la pharmacie, et qui se déroulent dans un environnement de pratique de la pharmacie simulé de façon réaliste au sein duquel des évaluations sont réalisées afin de démontrer que les étudiants ont atteint les résultats d'apprentissage avant de pratiquer dans des environnements de pratique véritables où la sécurité des patients est compromise ou peut potentiellement l'être. Un environnement de pratique de la pharmacie simulé de façon réaliste se caractérise par le recours à des fournitures et un équipement adéquats, à des procédures concernant l'utilisation de l'équipement et des fournitures qui sont réalistes pour un véritable milieu de travail, et à des précautions qui sont prises afin de s'assurer que les étudiants sont supervisés efficacement et avec un degré	CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i> . Ibid; Toronto : 2018.  ASHP <i>Guidance Document: Accreditation Standards for Pharmacy Technician Education and Training Programs</i> . American Society of Health-System Pharmacists; Bethesda, Maryland : 2015.

	<p>suffisant de sécurité dans le cadre de l'exécution des tâches assignées. Pour des raisons de sécurité et d'efficacité, un patient ou un prescripteur simulé (p. ex., un modèle ou un mannequin), un patient ou un prescripteur normalisé, ou encore un patient ou un prescripteur virtuel (p. ex., un avatar de réalité virtuelle) doit être utilisé dans le cadre des simulations qui impliquent une interaction avec un patient ou un prescripteur. Les formations simulées peuvent être interprofessionnelles, intraprofessionnelles ou les deux.</p>	
stage	Voir formation pratique	
superviseur	<p>Une personne qui organise un groupe et qui voit à ce que celui-ci remplisse correctement sa mission. Les superviseurs réalisent souvent le même travail que les subordonnés, mais ils ne sont pas autorisés à embaucher, à congédier, à prendre des mesures disciplinaires ou à approuver des changements considérables apportés aux politiques ou aux finances.</p>	<p>Hall KW, McKerrow R. <i>Leadership and Management</i>. Dans : Hindmarsh KW (rédacteur). <i>Pharmacy Management in Canada</i>. Mississauga, Ontario : Canadian Foundation for Pharmacy; 2015.</p>
système d'utilisation des médicaments	<p>Un processus complexe qui comprend la reconnaissance d'une indication pour un traitement pharmacologique, l'accès à des médicaments, la prescription de médicaments, le traitement des ordonnances (prescriptions) de médicaments, y compris la distribution et la délivrance de médicaments avec les recommandations appropriées aux patients, l'administration de médicaments et le respect du traitement, la surveillance des effets, la transmission de la documentation afférente et de la communication liée, ainsi que l'évaluation et l'amélioration de la qualité des produits et de la performance du système.</p>	<p>MacKinnon NJ (rédacteur). <i>Safe and Effective: The Eight Essential Elements of an Optimal Medication-Use System</i>. Ottawa, Ontario : Association des pharmaciens du Canada; 2007.</p>
titre de compétence	<p>Un titre ou un accomplissement qui souligne qu'une personne est apte à quelque chose (p. ex., un diplôme, un certificat, une preuve de réussite d'un programme agréé, etc.). Les caractéristiques des systèmes d'éducation des provinces canadiennes varient, notamment la manière dont un programme est classé ou le type de titre de compétence (p. ex., diplôme, brevet, certificat, etc.) qui est remis lorsqu'un programme est réussi. Aux fins du CCAPP, le terme « titre de compétence » est employé pour désigner la preuve qu'un titre a été obtenu ou qu'un accomplissement a été réalisé lorsqu'un programme est réussi. Ce titre ou cet accomplissement est valable dans la province ou le territoire où le programme de formation de technicien en pharmacie est offert.</p>	<p>CCAPP. <i>Directives relatives aux normes d'agrément et aux éléments clés des programmes canadiens de formation de technicien en pharmacie</i>. Ibid; Toronto : 2018.</p>



**Figure 1 : Relation entre les normes d'agrément et les étapes importantes de la formation de technicien en pharmacie**

