Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie

DIRECTIVES RELATIVES AUX NORMES D'AGRÉMENT ET AUX ÉLÉMENTS CLÉS DES PROGRAMMES CANADIENS DE FORMATION PROFESSIONNELLE DE PREMIER CYCLE EN PHARMACIE

Entrée en vigueur : janvier 2018

(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

©CCAPP Directives relatives aux normes d'agrément des programmes canadiens de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie du CCAPP

Remerciements :

American Council for Pharmacy Education
Centre for Advancement of Pharmacy Education, projet « Entrusted Professional Activities »
Université Dalhousie
Université Laval
Université Memorial
Université de l'Alberta
Université de la Colombie-Britannique
Université du Manitoba
Université de Montréal
Université de la Saskatchewan
Université de Toronto
Université de Waterloo

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 professionnelle de premier cycle en pharmacie*. Toronto, Ontario : Ibid.; janvier 2018.

Table des matières

	Page
Purpose	
Le processus d'agrément	
Aperçu	4
Nouvelles écoles et nouveaux programmes	5
Évaluation continue des programmes agréés	6
L'agrément – Un processus en cinq étapes	6
Étape 1: demande d'agrément	7
Étape 2: évaluation sur place	7
Étape 3: soumission du rapport final au conseil d'administration du CCAPP	8
Étape 4: décision d'agrément	8
Étape 5: avis d'octroi de l'agrément	8
Définitions des types d'agréments délivrés	
Agrément	8
Agrément conditionnel	9
Agrément probatoire	9
Retrait de l'agrément	10
Définitions des types d'agréments délivrés : nouvelles écoles et nouveaux programmes	
Agrément provisoire	10
Statut d'admissibilité	11
Rapports de progrès	
Préparation à une visite d'évaluation d'agrément	
Échéances prévues	13
Formule du rapport de l'évaluation interne complète (« auto évaluation »)	14
Directives générales	15
Directives propres à une norme	15
• Norme 1 : compétences visées par le programme	15
• Norme 2 : environnement d'apprentissage	16
• Norme 3: curriculum	16
• Norme 4: curriculum	17
• Norme 5: curriculum	18
• Norme 6: curriculum	19
• Norme 7: enseignement, apprentissage et évaluation	19
• Normes 8-11: structure et engagement de l'université	19
• Normes 12-16: organisation et direction de la faculté	19
• Normes 17-19: planification et évaluation	20
• Normes 20-21: admissions	21
• Norme 22: assurance continue de la qualité du programme	21
• Normes 23-30: ressources	21
Références	23
Figures	
Figure 1: Hiérarchie des types d'agréments délivrés	24
Figure 2: Hiérarchie des types d'agréments délivrés : nouvelles écoles et nouveaux programmes	25

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. Elle s'applique aux programmes et doit être distinguée de la certification ou de l'autorisation d'exercer, qui s'applique aux particuliers.

Les présentes directives relatives aux normes d'agrément des programmes canadiens de formation professionnelle de premier cycle 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 sur place de l'équipe responsable de l'évaluation d'agrément
(2) Fournir des précisions à propos des normes ou des critères eux-mêmes

LE PROCESSUS D'AGRÉMENT

Aperçu

Le CCAPP fournit des services d'agrément aux programmes de formation en pharmacie des universités canadiennes qui font volontairement une demande d'évaluation de leur programme de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie. La responsabilité de soumettre une demande d'agrément incombe au doyen ou au directeur du programme de formation en pharmacie. En déposant une demande, le doyen ou le directeur, et par extension l'université, accepte les principes, les processus et les exigences du CCAPP en matière d'agrément et consent à ce que l'équipe d'évaluation ait l'autorisation de demander et d'examiner des documents pertinents à propos du programme qui fera l'objet d'une visite.

Normalement, les visites d'agrément sont effectuées au cours des douze mois qui précédent la date d'échéance d'un agrément. Les demandes visant à reporter une visite prévue ne seront acceptées que dans des circonstances exceptionnelles, et ce, après avoir reçu une demande dûment justifiée de la part de l'université.

Les évaluateurs responsables de l'agrément et les membres du conseil d'administration du CCAPP sont tenus de déclarer tout conflit d'intérêts en ce qui a trait, par exemple, à la réalisation d'une évaluation (évaluateurs) et la prise de décisions d'agrément (membres du conseil). Un évaluateur ou un membre du conseil d'administration sera considéré comme étant en conflit d'intérêts et ne pourras pas réaliser une évaluation d'agrément pour un programme d'un établissement où il a

terminé ses études en pharmacie au cours des cinq dernières années, ou encore s'il exerce des activités professionnelles ou réside dans la même région géographique. À l'occasion, le conseil peut envoyer des observateurs ou des évaluateurs en formation qui assisteront à l'évaluation sur place.

Toute l'information obtenue dans le cadre de l'agrément d'un programme de formation en pharmacie demeure confidentielle et ne peut être divulguée par les observateurs, les évaluateurs, les évaluateurs en formation et les membres du conseil du CCAPP. Si de meilleures pratiques qui pourraient être bénéfiques à d'autres programmes sont découvertes, le CCAPP peut faire part de ces pratiques à d'autres établissements avec le consentement du doyen, du directeur ou de la personne désignée. Le contenu du rapport d'évaluation n'est présenté qu'aux membres du conseil d'administration, aux évaluateurs, au doyen ou directeur, ainsi qu'à l'université par l'intermédiaire de ce dernier. Les certificats d'agrément, s'ils sont émis, demeurent la propriété du CCAPP et doivent être retournés au CCAPP si l'agrément est retiré.

Le CCAPP rend publique la liste des programmes de formation en pharmacie agréés et des programmes qui cherchent à obtenir l'agrément sur son site Web. Une citation par un programme de formation en pharmacie ou une université concernant l'agrément du CCAPP dans des certificats, des catalogues, des bulletins, des communiqués ou d'autres formes de publicités doit comporter la mention : « Le programme de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie de [nom de l'université, de la faculté ou du collège] est agréé par le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie ».

Nouvelles écoles et nouveaux programmes

Il est nécessaire de soumettre une demande d'agrément lorsqu'un nouveau programme de formation en pharmacie est mis sur pied dans une école qui n'offrait pas auparavant ce type de programme. La demande d'agrément est également requise quand un programme de baccalauréat en pharmacie agréé par le CCAPP est supprimé et qu'un nouveau programme de doctorat en pharmacie est mis en place à titre de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie.

Au moment de la demande d'agrément, un nouveau programme de formation professionnelle en pharmacie peut se voir attribuer un des deux types d'agréments délivrés :

- statut d'admissibilité, si le programme est offert par une école de pharmacie nouvellement formée;
- agrément provisoire, si l'école offre un programme différent agréé par le CCAPP.

Les normes utilisées lors de l'évaluation initiale sont les mêmes que celles employées pour évaluer un programme déjà établi. Toutefois, l'agrément consiste en grande partie à documenter et à vérifier que la planification est conforme aux normes, ainsi qu'à fournir des preuves raisonnables de l'obtention de résultats de qualité. Les écoles canadiennes, nouvelles ou existantes, qui ont été admises comme membre de l'Association des facultés de pharmacie du Canada peuvent recevoir un agrément provisoire à la suite d'une visite sur place limitée et/ou d'un prospectus préparé par l'établissement ou d'un plan académique.

Évaluation continue des programmes agréés

Le CCAPP considère que l'évaluation des programmes agréés de formation en pharmacie est un processus continu. Par conséquent, le conseil d'administration du CCAPP demande au doyen ou au directeur du programme agréé par le CCAPP de soumettre un rapport de progrès à une fréquence déterminée afin d'aider le conseil du CCAPP à évaluer en continu la conformité d'un programme envers les normes d'agrément.

Les programmes agréés sont réévalués dans le cadre d'une visite selon une période précisée dans la lettre d'octroi de l'agrément. Au cours de la période entre les visites d'évaluation, le conseil se réserve le droit de demander de l'information supplémentaire conformément aux politiques du conseil. Selon l'information obtenue, le conseil se réserve également le droit d'effectuer une visite d'évaluation additionnelle avant l'échéance de l'agrément, qui est précisée dans la lettre d'octroi de l'agrément. Les coûts supplémentaires associés à cette visite peuvent relever de la responsabilité du programme.

Le doyen ou le directeur doit prévenir le directeur exécutif du CCAPP à la première occasion si une ou plusieurs des situations suivantes se produisent :

- Un programme agréé cesse d'être offert de manière temporaire ou permanente.
- Le programme est transféré dans un autre établissement d'enseignement (université, école ou collège).
- On prévoit changer le diplôme qui est décerné aux finissants du programme.
- Une modification importante a été apportée au programme. À titre d'exemples, on compte notamment les changements à la direction d'un programme, les roulements importants de personnel du corps professoral, les changements à l'état des finances de l'école, les augmentations ou les diminutions importantes du nombre de places offertes aux étudiants, etc.

Dans ces situations, le conseil d'administration du CCAPP détermine s'il est nécessaire d'effectuer une nouvelle évaluation à une date antérieure, s'il faut soumettre une demande d'agrément pour un nouveau programme ou si un rapport de progrès doit être soumis.

L'agrément – Un processus en cinq étapes

De manière très générale, chaque école qui cherche à obtenir l'agrément est tenue de définir l'objectif à atteindre avec son programme professionnel (c'est à dire, quelle est sa mission) et quels sont les résultats visés. Les écoles doivent démontrer qu'elles offrent un programme et qu'elles ont les ressources pour produire ces résultats. Des procédures doivent également avoir été mises en place pour évaluer si les résultats visés ont été atteints ou non. Enfin, les écoles doivent avoir un plan pour corriger les lacunes et intégrer de nouvelles idées à leur programme. Le processus d'agrément compte cinq étapes.

Étape 1 : demande d'agrément

L'université prépare une demande qui comprend trois ensembles de documents.

a. **Demande d'agrément :** documents fournissant des renseignements sur le personnel, les budgets, les inscriptions, etc.
b. **Rapport d'auto évaluation** (également appelé « auto évaluation ») : rapport guidé par les exemples de preuve de chaque norme qui fournit de l'information détaillée sur l'école. L'accent est mis sur la situation actuelle et celle au moment de la dernière visite (c'est à dire, quelle était la situation alors et quelle est-elle maintenant).
c. **Plan stratégique :** documents renfermant les détails à propos du dernier plan de l'école. Le plan se concentre sur les cibles et la manière d'atteindre ces cibles.

Étape 2 : évaluation sur place

L'évaluation consiste à passer en revue le programme et à inspecter l'établissement où celui-ci est offert.

Le directeur exécutif du CCAPP informe le doyen ou le directeur à la première occasion, et préférablement au moins un an avant la date d'une visite d'évaluation prévue, pour confirmer les dates d'une évaluation. Le directeur exécutif du CCAPP détermine l'horaire et l'itinéraire de l'évaluation en consultation avec l'évaluateur principal et le doyen ou le directeur (ou la personne désignée) de l'école. Des rappels concernant les délais pour la soumission des documents de l'auto évaluation, l'itinéraire final et d'autres renseignements permettant de faciliter le voyage des évaluateurs sont fournis au doyen ou au directeur par le directeur exécutif du CCAPP.

Une équipe d'évaluation composée de quatre à cinq membres, qui comprend au minimum un membre du conseil d'administration du CCAPP, un doyen ou un directeur, un membre du corps professoral d'une faculté de pharmacie et le directeur exécutif du CCAPP, réalisera l'évaluation sur place. Tous les efforts sont déployés pour inclure des personnes possédant des expertises variées. Les organismes de réglementation provinciaux appropriés sont invités à nommer un observateur au sein de chaque équipe d'évaluation sur place. Durant la visite, les évaluateurs cherchent à obtenir de l'information qui complète et justifie le contenu du rapport d'auto évaluation, à déterminer la faisabilité du plan stratégique et à préparer un projet de rapport. Les découvertes présentées dans le rapport sont fondées sur un examen du rapport d'auto évaluation et des renseignements recueillis au cours de l'évaluation sur place. Le rapport contient suffisamment de preuves pour confirmer que le programme satisfait, satisfait partiellement ou ne satisfait pas aux éléments des normes. À la fin de la visite d'évaluation, dans le cadre d'une rencontre avec le doyen ou le directeur, d'autres participants invités et les membres de l'équipe de direction administrative de l'université, les évaluateurs présentent un rapport préliminaire portant sur le degré selon lequel le programme satisfait, satisfait

partiellement ou ne satisfait pas aux normes. Ces communications sont préliminaires puisque c'est le conseil d'administration et non l'équipe d'évaluation qui décide en fin de compte du degré selon lequel le programme répond aux normes.

Étape 3 : soumission du rapport final au conseil d'administration du CCAPP

Le doyen ou le directeur reçoit une ébauche du rapport d'évaluation peu de temps après que l'évaluation a été effectuée. Le doyen ou le directeur a alors l'occasion de rapporter les erreurs factuelles qui pourraient nécessiter une correction avant que le rapport ne soit terminé. Le doyen ou le directeur a également la possibilité de fournir des renseignements supplémentaires à propos des progrès en matière de conformité aux normes depuis la visite d'évaluation. À la réception des commentaires écrits du doyen ou directeur, le directeur exécutif prépare un rapport final. Ce dernier ainsi que tout renseignement supplémentaire à propos des progrès en matière de conformité aux normes sont soumis au conseil du CCAPP.

Étape 4 : décision d'agrément

Le conseil d'administration du CCAPP examine le rapport final et prend une décision relativement au type d'agrément approprié qui sera octroyé à l'école de pharmacie. L'examen par le conseil des découvertes réalisées au cours de l'évaluation est axé sur les éléments qui respectent et qui ne respectent pas les normes du CCAPP. L'agrément est octroyé en fonction d'un vote majoritaire au sein du conseil.

Le type d'agrément délivré reflète le degré selon lequel le programme satisfait aux normes d'agrément les plus récentes du CCAPP. Divers types d'agréments peuvent être délivrés (voir la section Définitions des types d'agréments délivrés). La lettre d'octroi de l'agrément précise la durée de l'agrément, qui n'excédera pas six ans, ainsi que les conditions associées à l'octroi de l'agrément, le cas échéant. Un agrément arrive habituellement à terme le 31 décembre de l'année précisée dans la lettre d'octroi de l'agrément.

Étape 5 : avis d'octroi de l'agrément

Le président de l'université et le doyen ou le directeur de l'école sont avisés de la décision du conseil d'administration, puis le type d'agrément est publié dans le répertoire annuel du CCAPP.

DÉFINITIONS DES TYPES D'AGRÉMENTS DÉLIVRÉS (figure 1)

Agrément

- Le programme est agréé.
- La durée de l'agrément varie entre deux et six ans, en fonction du degré selon lequel le programme satisfait aux normes.
- Un **rapport de progrès** doit être soumis à un intervalle précisé dans la lettre d'octroi de l'agrément.

Agrément conditionnel

- Le programme est agréé de manière conditionnelle.
- La durée de l'agrément conditionnel varie entre un et trois ans, selon les préoccupations notées quant au progrès en matière de satisfaction des exigences des normes.
- Sous réserve de la réception d'un **rapport de progrès** et après qu'une évaluation du degré selon lequel les lacunes ont été comblées, le conseil peut modifier le type d'agrément et octroyer l'agrément, si on a répondu aux préoccupations de manière adéquate, ou délivrer un agrément probatoire, si des progrès jugés satisfaisants n'ont pas été réalisés.

Agrément probatoire

- Le programme est agréé en fonction de conditions de probation.
- La durée maximale d'un agrément probatoire est de 18 mois comprenant une période de six mois pour répondre initialement aux préoccupations du conseil. L'octroi d'un agrément probatoire signifie que le programme n'a pas respecté les normes, qu'il n'a pas respecté certaines normes ou qu'il ne les a respectées que dans une faible mesure au cours de deux cycles d'évaluation ou plus, ce qui a eu pour conséquence d'entraîner des lacunes sérieuses pour un ou plusieurs des principales composantes du programme.
- Au cours des six mois qui suivent la réception d'un avis d'agrément probatoire, l'établissement doit démontrer pourquoi l'agrément probatoire devrait être annulé, ou présenter des preuves suffisantes qu'une amélioration a été réalisée, ou que des plans d'améliorations ont été établis, afin de justifier la restitution de l'agrément conditionnel ou de l'agrément. Il relève de la responsabilité du programme et de l'université d'aborder le problème de non-conformité en soumettant des renseignements supplémentaires, en corrigeant les lacunes des composantes déficientes ou en déterminant si le programme devrait cesser ses opérations. Le chef de la direction de l'établissement et le doyen ou le directeur de l'école reçoivent un avis en bonne et due forme concernant la décision du conseil de délivrer un agrément probatoire. Il est important que toutes les parties prenantes comprennent qu'un des objectifs majeurs du CCAPP est d'aider à l'avancement et à l'amélioration de la formation en pharmacie. Par conséquent, si un programme reçoit un agrément probatoire, il est important que celui-ci et l'établissement demandent régulièrement conseil au CCAPP sur la marche à suivre appropriée.
- Le conseil du CCAPP peut demander qu'une évaluation sur place soit effectuée avec un court préavis afin de réaliser le suivi d'un programme ayant reçu un agrément probatoire.
- Dans le cas où l'établissement ne montre pas son engagement à corriger les lacunes qui ont été identifiées dans un délai d'un an suivant la période de six mois accordée pour supporter l'annulation de l'agrément probatoire, le conseil retirera l'agrément.
- Le doyen ou le directeur doit immédiatement aviser les étudiants inscrits au programme, ceux qui ont été admis mais qui n'ont pas encore commencé le programme, ainsi que ceux qui ont fait une demande d'admission qu'un agrément probatoire a été délivré pour le programme.

Retrait de l'agrément

- Les situations qui justifient le retrait de l'agrément sont les suivantes :
  - Le programme ne répond pas aux exigences des normes d'agrément.
  - Un agrément probatoire a été délivré et les changements requis pour atteindre les objectifs du programme en matière de structures de base, de processus et de résultats d'apprentissage visés n'ont pas été effectués.
  - Le programme agréé a été modifié et ne répond plus aux exigences des normes d'agrément du CCAPP (p. ex., le programme a été converti en programme destiné à former des chercheurs en sciences pharmaceutiques).
  - Aucun étudiant n'a reçu de diplôme pour le programme pendant un an et il n'y a aucun étudiant inscrit au programme au cours de l'année suivante.
  - Aucun rapport de progrès n'a été soumis au conseil du CCAPP en temps opportun par le programme.
  - Des déclarations fausses ou trompeuses ont été émises publiquement à propos de la situation, des conditions ou du type d'agrément octroyé par le CCAPP.
  - Les frais d'agrément d'un programme sont demeurés impayés pendant une période qui dépasse 120 jours.
  - Le programme n'est plus offert.
- Le retrait de l'agrément entre en vigueur immédiatement. Si des étudiants inscrits au programme ne peuvent pas être placés dans un autre programme agréé, l'annulation de l'agrément entrera alors en vigueur à la fin de l'année scolaire afin de permettre aux étudiants inscrits d'obtenir des crédits pour effectuer un transfert le cas échéant.
- Si l'agrément d'un programme a été retiré, l'école doit soumettre une nouvelle demande d'agrément et doit faire l'objet d'une réévaluation afin d'obtenir à nouveau l'agrément, comme il est décrit dans la section Nouvelles écoles et nouveaux programmes.
- Le doyen ou le directeur doit immédiatement aviser les étudiants qui suivent le programme, ceux qui ont été admis mais qui n'ont pas encore commencé le programme, et ceux qui ont fait une demande d'admission que l'agrément du programme a été retiré.
- Le directeur exécutif du CCAPP prévient le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada et tous les registraires des organismes provinciaux de réglementation de la pharmacie du Canada que l'agrément du programme a été retiré.

DÉFINITIONS DES TYPES D'AGRÉMENTS DÉLIVRÉS : NOUVELLES ÉCOLES ET NOUVEAUX PROGRAMMES (figure 2)

Agrément provisoire

- Cette définition s'applique aux nouveaux programmes auxquels des étudiants sont inscrits, mais pour lesquels il n'y a encore aucune cohorte d'étudiants ayant diplômés. En d'autres mots, un agrément provisoire désigne un programme en cours d'élaboration. On s'attend à ce que le programme évolue conformément aux plans qui ont été déterminés et à l'intérieur d'une période précise. On s'attend également, avec une assurance raisonnable,

que le programme aura la capacité de devenir admissible aux autres catégories d'agrément, à mesure que de l'expérience avec le programme est acquise, habituellement au moment où les étudiants de la première cohorte obtiennent leur diplôme.

- Un agrément provisoire prend fin lorsque les premiers étudiants admis obtiennent leur diplôme. Une demande d'agrément doit être soumise pour le programme pendant la durée de l'agrément provisoire.
- Les diplômés d'une école qui a reçu un agrément provisoire sont considérés par le CCAPP comme étant des diplômés d'un programme agréé.

Statut d'admissibilité

- Cette définition s'applique aux écoles nouvellement fondées qui viennent de nommer un doyen ou un directeur pour un programme qui ne compte pas d'étudiants inscrits. L'octroi d'un statut d'admissibilité confirme qu'une université a tenu compte des normes du CCAPP dans la préparation d'un programme en pharmacie et qu'elle offre une garantie raisonnable que le programme sera en mesure de passer à la prochaine étape, c'est à dire, l'obtention d'un agrément provisoire.
- La durée maximale d'un statut d'admissibilité est de quatre ans. Une demande d'agrément doit être soumise pour le programme pendant la durée du statut d'admissibilité.
- Le statut d'admissibilité ne donne aucun droit ou privilège de l'agrément. Par conséquent, les étudiants qui obtiennent un diplôme d'un programme qui a un statut d'admissibilité ne sont pas considérés comme étant des diplômés d'un programme agréé.

RAPPORT DE PROGRÈS

Le directeur exécutif du CCAPP informe le doyen ou le directeur du type de rapports de progrès écrits et de la fréquence à laquelle ces derniers doivent être soumis dans la lettre d'octroi de l'agrément et les communications de suivi.

Un rapport de progrès doit fournir au conseil suffisamment de preuves que des progrès ont été réalisés afin de répondre aux préoccupations qui ont été soulevées concernant des normes en particulier. Il doit également souligner les changements majeurs qui ont été apportés au programme depuis le dernier rapport.

Le conseil du CCAPP étudie tous les rapports de progrès qui sont soumis. À la lumière de l'étude de ces rapports, le conseil décide du changement nécessaire (prolongement ou raccourcissement) à apporter à la durée de l'agrément.

Le doyen ou le directeur reçoit alors une lettre décrivant le résultat des délibérations sur le statut de l'agrément qui découle de l'étude des rapports de progrès par le conseil.

PRÉPARATION À UNE VISITE D'ÉVALUATION D'AGRÉMENT

Les découvertes réalisées au cours de 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 corps professoral 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 évaluation interne complète 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. L'évaluation fournit une analyse succincte de ces données, un bilan précis des découvertes et des conclusions comprenant une réflexion sur les forces et les possibilités d'amélioration, ainsi qu'une description du plan (ou des mesures qui ont déjà été adoptées avant la réalisation de l'évaluation sur place) pour atténuer les lacunes ou améliorer l'indicateur de qualité lorsqu'il y a des lacunes.

Échéances prévues

1. Au moins **12 à 18** mois avant l'évaluation sur place :
   - Formez un comité, un sous comité ou un groupe de travail afin de préparer l'évaluation interne complète.
   - Le comité devrait comprendre des officiers administratifs de l'école, des membres du corps professoral, des étudiants, des professionnels et des anciens étudiants (c'est à dire qu'il est important d'obtenir l'appui et de solliciter la rétroaction de la part de plusieurs parties prenantes).
   - Il est recommandé qu'une personne autre que le doyen ou le directeur de l'école préside le 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 l'évaluation sur place :
   - Envoyez la demande d'agrément au bureau du CCAPP.

3. Au moins **2 mois** avant l'évaluation sur place :
   - Envoyez les documents de l'évaluation interne complète au bureau du CCAPP.

4. Au moins **1 mois** avant l'évaluation sur place :
   - En consultation avec le directeur exécutif du CCAPP, réglez les derniers détails de l'itinéraire de l'évaluation.

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.

DIRECTIVES PROPRES À UNE NORME

Norme 1 : compétences visées par le programme

Le CCAPP fait référence aux compétences visées par les programmes de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie de l'Association des facultés de pharmacie du Canada (AFPC) comme étant les résultats d'apprentissage qui doivent au minimum être atteints. Décrivez comment la cartographie a été effectuée relativement aux compétences visées de l'AFPC et aux compétences professionnelles des pharmaciens canadiens lors de leur entrée en pratique de l'Association nationale des organismes de réglementation de la pharmacie (ANORP), ou encore aux compétences propres à un établissement (si elles sont employées). Idéalement, décrivez au moins une situation dans le cadre de laquelle le processus de modélisation a mené à la découverte de possibilités d'amélioration du curriculum.
Si des lacunes ont été découvertes dans le curriculum, fournissez une description de la manière dont le changement de curriculum prévu ou mis en œuvre corrige ces lacunes par la cartographie en regard des compétences et des résultats d'apprentissage qui sont requis.
Fournissez minimalement un plan du curriculum, puis exposez les données sur les résultats démontrant que les étudiants :

- comprennent le processus de prestation des soins pharmaceutiques aux patients (collecte, analyse, planification, mise en œuvre, suivi, évaluation, collaboration, documentation, communication) et ont la capacité d'entreprendre celui-ci;
- font preuve de leur capacité à exercer la profession et à travailler en équipe avant d'entreprendre les formations pratiques de fin de parcours requises en matière de soins directs au patient. En d'autres mots, il faut montrer que les étudiants sont en mesure d'offrir des soins aux patients en collaborant avec une équipe de soins.
  - Le cas échéant, dressez la liste des activités professionnelles déléguées que les étudiants et les diplômés de votre programme doivent réaliser couramment. Formulez également des définitions des étapes importantes et donnez des preuves d'atteinte des objectifs relativement à ces activités professionnelles déléguées[1, 2]. Les activités professionnelles déléguées sont des tâches essentielles au domaine de la pharmacie qui peuvent être confiées à quelqu'un pour être accomplies de manière autonome et qu'un précepteur peut déléguer à quelqu'un afin de les accomplir. La réalisation des activités professionnelles déléguées mène à un résultat reconnu, c'est à dire l'accomplissement de tâches du travail de pharmacien mettant en jeu un ensemble de compétences. Les activités professionnelles déléguées permettent de faire le lien entre l'apprentissage et l'évaluation, et reposent sur une philosophie qui consiste à déployer les efforts pour atteindre la maîtrise. Bien qu'il n'y ait pas encore de définitions normalisées accessibles pour les activités professionnelles déléguées au Canada dans le domaine de la pharmacie, d'autres pays ont entamé un processus de création de telles définitions ou sont déjà en train de créer de telles définitions[3, 4]. Des exemples d'activités professionnelles déléguées dans le domaine de la pharmacie comprennent, sans s'y limiter : la meilleure histoire médicamenteuse, la revue ciblée des médicaments, l'examen complet des

médicaments, le bilan comparatif des médicaments, la surveillance thérapeutique, les conseils aux patients, etc. En revanche, les jalons sont des mesures observables qui se situent dans un continuum et qui attestent de la capacité d'une personne à entreprendre la pratique de la pharmacie. Un exemple de jalon est la capacité d'un étudiant, arrivé à un moment précis du curriculum, à élaborer la meilleure histoire médicamenteuse de manière autonome comme un pas vers l'atteinte de l'objectif ultime de réaliser des examens complets des médicaments ou un bilan comparatif des médicaments.

Norme 2 : environnement d'apprentissage

Dans la formulation de votre réponse, établissez clairement la différence entre les activités curriculaires ou co-curriculaires (p. ex., celles qui sont exercées par tous les étudiants) et les activités de nature extracurriculaires (p. ex., celles qui ne sont exercées que par un sous-groupe d'étudiants), puis décrivez comment les activités curriculaires contribuent à l'atteinte des compétences visées.

Norme 3 : curriculum

Le CCAPP encourage les établissements à faire des essais en se fondant sur des principes d'enseignement rigoureux et les meilleures pratiques dans la conception et la prestation du curriculum. Ceci comprend la mise en place de programmes à deux diplômes bien structurés pour lesquels le transfert optionnel de crédits entre les programmes, la charge de travail des étudiants et l'incidence financière sont gérés de manière à ce que la possibilité d'obtenir deux diplômes favorise plutôt qu'elle ne nuit à l'atteinte des résultats d'apprentissage pour un programme de formation professionnelle de premier cycle en pharmacie. Envisagez d'utiliser cette section du rapport pour décrire les innovations dans le curriculum ainsi que pour l'évaluation formative des résultats. L'évaluation formative des innovations curriculaires devrait être effectuée suffisamment fréquemment pour que tout changement qu'il est nécessaire d'apporter au curriculum soit réalisé rapidement.

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 précisées pour les formations pratiques précoces et de mi-programme ou la période prolongée de formations pratiques finales obligatoires devant être effectuées vers la fin du programme.

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, une formation pratique obligatoire en matière de prestation de soins directs aux patients pendant le minimum d'heures défini par cette norme doit être effectuée dans des milieux de formation pratique canadiens, que ce soit au cours des formations pratiques précoces et de mi-programme ou durant la période prolongée de formations pratiques finales obligatoires effectuées vers la fin du programme. Les heures de formations pratiques optionnelles peuvent être effectuées dans

d'autres pays, à condition qu'il ait été confirmé que le milieu, la formation et le précepteur répondent aux exigences de l'école avant que l'étudiant puisse suivre la formation.

Norme 4 : curriculum

Le CCAPP définit les formations pratiques simulées comme étant des activités ou des événements structurés qui reproduisent le plus fidèlement possible une tâche d'un professionnel de la pharmacie et qui met en jeu un patient simulé (p. ex., des modèles artificiels ou des mannequins), des patients normalisés ou des patients virtuels (p. ex., des avatars de réalité virtuelle) dans un milieu de pratique simulé réaliste. Les formations pratiques simulées peuvent être interprofessionnelles, intraprofessionnelles ou les deux.

Pour être considérées comme étant appropriées, les formations de simulations structurées doivent :

(1) être structurées autour d'un ensemble d'objectifs d'apprentissage précis;
(2) comporter des évaluations structurées qui sont propres aux compétences en pharmacie et qui permettent de s'assurer que les étudiants ont atteint les objectifs d'apprentissage précisés;
(3) être supervisées par des enseignants en pharmacie ou d'autres membres du corps professoral ou des formateurs adéquatement formés.

Les simulations structurées peuvent compter pour un maximum de 30 % du total des formations pratiques précoces et de mi-programme obligatoires, mais uniquement si la formation répond à au moins un des critères suivants :

- la formation est difficile à réaliser en situation de pratique réelle parce qu'elle porte sur un problème médical rare qui comporte un risque élevé (RCR, erreur dans la médication, urgences médicales);
- la tâche du professionnel de la pharmacie ne peut pas être confiée à un étudiant en raison de limites réglementaires concernant la pratique par des étudiants (prescription de médicaments pour des affections bénignes, réalisation de la vérification finale du produit avant qu'il ne soit remis au patient, administration de médicaments par injection, réalisation de test en laboratoire aux points de service).

Par exemple, dans le cadre d'un programme de doctorat en pharmacie, les formations pratiques précoces et de mi-programme obligatoires en matière de prestation de soins directs aux patients peuvent comprendre un maximum de 96 heures de formations pratiques simulées portant sur les problèmes médicaux rares qui comportent un risque élevé, ainsi que sur des tâches professionnelles qui ne peuvent pas être confiées à des étudiants.

Les compétences en matière de leadership et de professionnalisme font progresser les soins aux patients et favorisent l'avancement de la profession de manière locale, régionale et nationale. Dans le cas de cette norme, les preuves de développement du leadership et du professionnalisme devraient dépasser la documentation de la participation à des organisations étudiantes ou à des

initiatives dans un contexte extracurriculaire. Envisagez de fournir des preuves qui montrent la façon dont le leadership (ou le professionnalisme) est développé. Vous pourriez par exemple inclure au curriculum des résultats d'apprentissage précis par l'intermédiaire de retraites de réflexion pour le développement professionnel, de clubs de lecture axés sur le leadership ou le professionnalisme, ou de la création d'un portefeuille de formations continues pour le développement professionnel.

Norme 5 : curriculum

Il est entendu que les formations pratiques finales, qui peuvent comprendre des cours et des activités de fin de parcours, sont entreprises après que tous les cours obligatoires ont été complétés. Le CCAPP croit que les étudiants devraient acquérir de l'expérience 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 communautaires, soins ambulatoires, soins à domicile, soins de courte durée, soins de longue durée, soins personnels, foyers de groupe), ou en transition entre des établissements de soins. Ceci ne signifie pas pour autant que chaque étudiant doit recevoir au cours du programme une formation pratique au sein de chacun des milieux, auprès de patients à toutes les étapes de la vie et dans tous les types d'établissements de soins. L'objectif est plutôt que la diversité des formations pratiques au cours des années d'études sera décrite dans son ensemble.

Comme il est énoncé dans les normes, chaque étudiant est tenu de suivre au cours de son programme une formation pratique en soins primaires (qui sont définis comme étant des soins communautaires, des soins ambulatoires ou des soins à domicile) et les soins de courte durée (qui sont définis comme étant des soins hospitaliers, qui comprennent ceux prodigués dans un service d'urgence, une unité de soins de longue durée ou une clinique de soins ambulatoires d'un hôpital). Les formations pratiques en matière de prestation de soins directs aux patients d'un étudiant devraient reposer les unes sur les autres tout au long du programme, ce qui ne signifie toutefois pas que les formations pratiques obligatoires doivent toujours précéder les formations optionnelles. Plus précisément, le CCAPP s'attend à avoir des preuves que les formations pratiques en matière de prestation de soins directs aux patients offrent la possibilité aux étudiants de pratiquer de manière sécuritaire en fonction de leur niveau de préparation (c'est à dire, en fonction des étapes qu'ils ont atteintes ou franchies) et dans la mesure autorisée par la loi (c'est à dire, les activités professionnelles déléguées), plutôt que d'agir uniquement à titre d'observateurs (principalement en observant d'autres personnes pratiquer), particulièrement dans le cadre des formations pratiques finales du programme.

Les étudiants peuvent effectuer les formations pratiques précoces et de mi-programme ou les formations pratiques finales au sein d'un organisme où ils sont employés, pourvu que leurs rôles et leur évaluation du rendement en tant qu'étudiant et employé n'empiètent pas l'un sur l'autre. Par exemple, dans un grand hôpital ou au sein d'une autorité sanitaire régionale, un

étudiant peut être assigné à un point de service et à un rôle qui sont nettement différents du point de service et du rôle liés aux tâches de l'emploi pour autant que les personnes responsables de la supervision directe et de l'évaluation de l'étudiant sont des personnes différentes de celles pour lesquelles l'étudiant travaille directement, et ce, particulièrement si ces personnes sont impliquées dans l'évaluation du rendement de l'étudiant dans le cadre de son emploi.

Norme 6 : curriculum

Afin d'être les plus efficaces possible, les activités de formation pratique intraprofessionnelles et interprofessionnelles simulées ou réelles 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 nutritionnistes, des vétérinaires, des psychologues, des podiatres, des dentistes, des médecins et leurs étudiants respectifs) sont encouragées afin qu'il apprenne comment devenir un membre collaborateur efficace d'une équipe de soins aux patients.

Norme 7 : enseignement, apprentissage et évaluation

Les stratégies d'enseignement devraient être appropriées au contenu du cours. Les meilleures pratiques devraient être 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. Les facultés sont encouragées à s'assurer que les méthodes d'évaluation sont en accord avec les objectifs d'apprentissage apparaissant dans les syllabus des cours. Dans la mesure du possible, les données d'évaluation devraient être recueillies électroniquement dans le but de faciliter l'analyse qui confirme le progrès des étudiants, ainsi que la qualité continue et l'exhaustivité de la formation en pharmacie.

Normes 8 à 11 : structure et engagement de l'université

Intégrez une évaluation de l'efficacité, puis énumérez les forces et les possibilités d'amélioration de l'organisme administratif existant en ce qui a trait au fonctionnement et au rendement dans l'atteinte des résultats d'apprentissage.

Normes 12 à 16 : organisation et direction de la faculté

Joignez à l'évaluation une copie des énoncés de la vision et de la mission. La présente section devrait également comprendre une description de l'évaluation du rendement de l'organisme administratif existant en ce qui a trait au fonctionnement et au rendement dans l'accomplissement de la mission et le respect de la vision de l'école.

La structure et la composition des comités devraient refléter la valeur accordée à la gouvernance partagée. Les procès verbaux des réunions et les actions des comités sont communiqués de manière appropriée au sein et à l'extérieur de l'école. Les étudiants peuvent s'exprimer à même la structure de gouvernance de l'école grâce à une représentation au sein de comités pertinents.

L'engagement efficace et en temps opportun de la part des anciens étudiants, des employés, des organismes de réglementation, des directeurs de résidence et d'autres praticiens est essentiel pour favoriser la conception, la prestation et l'amélioration du curriculum. Les facultés sont encouragées à déterminer comment leurs efforts en matière d'engagement leur a permis de concevoir et d'offrir un programme qui prépare les diplômés aux rôles de la pratique pharmaceutique contemporaine afin de répondre aux besoins de la collectivité.

Normes 17 à 19 : planification et évaluation

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. 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, le personnel, le corps professoral 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 comme étant un plan stratégique actuel.

Le plan stratégique de la faculté devrait être un document autonome qui est soumis au CCAPP séparément du rapport officiel de l'évaluation interne complète. N'ajoutez pas le plan stratégique en annexe du rapport. Fournissez plutôt dans le rapport officiel de l'évaluation interne complète une description du processus de planification stratégique utilisé par la faculté pour évaluer dans quelle mesure la mission a été accomplie, la vision a été respectée et les objectifs ont été atteints, ainsi qu'une réflexion sommative des progrès qui ont été réalisés depuis la dernière visite d'évaluation du CCAPP.

Le CCAPP accorde une importance égale aux indicateurs de rendement quantitatifs et qualitatifs (mesures, paramètres) qui fournissent des preuves valides et fiables de la qualité du curriculum et de la qualité générale du programme. Un plan de grande qualité ne nécessite pas beaucoup d'indicateurs. Prenez en compte 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. Envisagez d'inclure des indicateurs épisodiques qui exposent des résultats concernant 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 identifier des problèmes avec la progression des étudiants, des problèmes avec le curriculum ou les expériences d'apprentissage, des problèmes avec les systèmes de gouvernance, des problèmes avec les ressources financières, etc. Vous pourriez donc avoir à présenter des données sur les admissions, le processus de promotion et de titularisation, les résultats des examens importants, les ressources financières par rapport à d'autres écoles de taille similaire qui offrent le même type de programme, le degré de satisfaction ou les enquêtes de sortie, etc.

- 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.

Dans la mesure du possible, la description de 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, ainsi que les réflexions sur la valeur d'indicateurs en particulier pour l'étude des tendances longitudinales du programme ou du curriculum en matière de rendement devraient être réservés pour votre réponse à la norme 22.

Normes 20 et 21 : admissions

Des facteurs qui vont au-delà des résultats scolaires devraient être pris en considération au moment d'admettre des personnes dans une faculté de pharmacie. Le traitement des demandes devrait favoriser 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 socio économique, le genre, l'orientation sexuelle, la spiritualité et les situations de handicap des personnes appartenant à toutes les collectivités canadiennes qui seront servies par les diplômés d'un programme.

Norme 22 : assurance continue de la qualité du programme

La mesure des indicateurs pour chaque élément de l'évaluation décrit dans la norme n'a pas besoin d'être effectuée chaque année. Dans la présente section du corps du rapport, décrivez l'analyse des données des indicateurs, les décisions concernant les mesures qui ont été prises ou qui n'ont pas été entreprises et les résultats, ainsi que les réflexions sur la valeur d'indicateurs en particulier pour l'étude des tendances longitudinales du programme ou du curriculum en matière de rendement. Fournissez une copie du plan de la qualité en annexe du rapport de l'évaluation interne complète. Les preuves concernant les évaluations qui ont été réalisées depuis la dernière visite d'évaluation devraient être ajoutées en annexe du rapport de l'évaluation interne complète, tout comme les procès verbaux du comité responsable de surveiller le système d'évaluation.

Normes 23 à 30 : ressources

Dans cette section du rapport de l'évaluation interne complète, décrivez l'évaluation de chaque type de ressource qui est effectuée à l'égard de la structure organisationnelle, du corps professoral, du personnel, des étudiants et des programmes académiques offerts par la faculté.

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 sans subir de punition. »[5]

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 suite à des mesures qui n'ont pas été prises.

Le CCAPP reconnaît l'importance des expériences de formation fondées sur la pratique interprofessionnelle qui mettent en jeu la participation de précepteurs qui ne sont pas pharmaciens et qui font partie d'une équipe de soins de santé. Les précepteurs qui ne sont pas des pharmaciens peuvent être responsables d'un petit pourcentage des formations pratiques finales optionnelles dans le cadre des programmes de doctorat en pharmacie si ces précepteurs soutiennent la valeur des pharmaciens au sein des équipes de soins de santé et qu'ils ont la formation et la capacité d'évaluer de manière fiable les compétences professionnelles visées pour les diplômés en pharmacie.

RÉFÉRENCES

1. Ten Cate O. *Nuts and bolts of entrustable professional activities*. J Grad Med Ed 2013; 5(1): 157-8.
2. Pittinger A, et al. *Entrustable professional activities for pharmacy practice*. Am J Pharm Ed 2016; 80(4): 57.)
3. Royal Dutch Pharmacists Association. *Education Plan : Advanced Community Pharmacist Education Program*. Ibid : avril 2012. En ligne : https://www.knmp.nl/downloads/OpleidingsprogrammaENGMarnix.pdf Consulté le 9 novembre 2016.
4. American Association of Colleges of Pharmacy (AACP). *2015-16 AACP Academic Affairs Committee Stakeholder Feedback: DRAFT Entrustable Professional Activities (EPAs) for New Pharmacy Graduates*. En ligne : http://aphameeting.pharmacist.com/sites/default/files/slides/Draft%20EPA%20Statements%20for%20New%20Pharmacy%20Graduates%20for%20Stakeholder%20Feedback.pdf Consulté le 9 novembre 2016.
5. Khatri N, et al. *From a blame culture to a just culture in health care*. Health Care Manage Rev, 2009, 34(4), 312-322

Figure 1 – Hiérarchie des types d'agréments délivrés

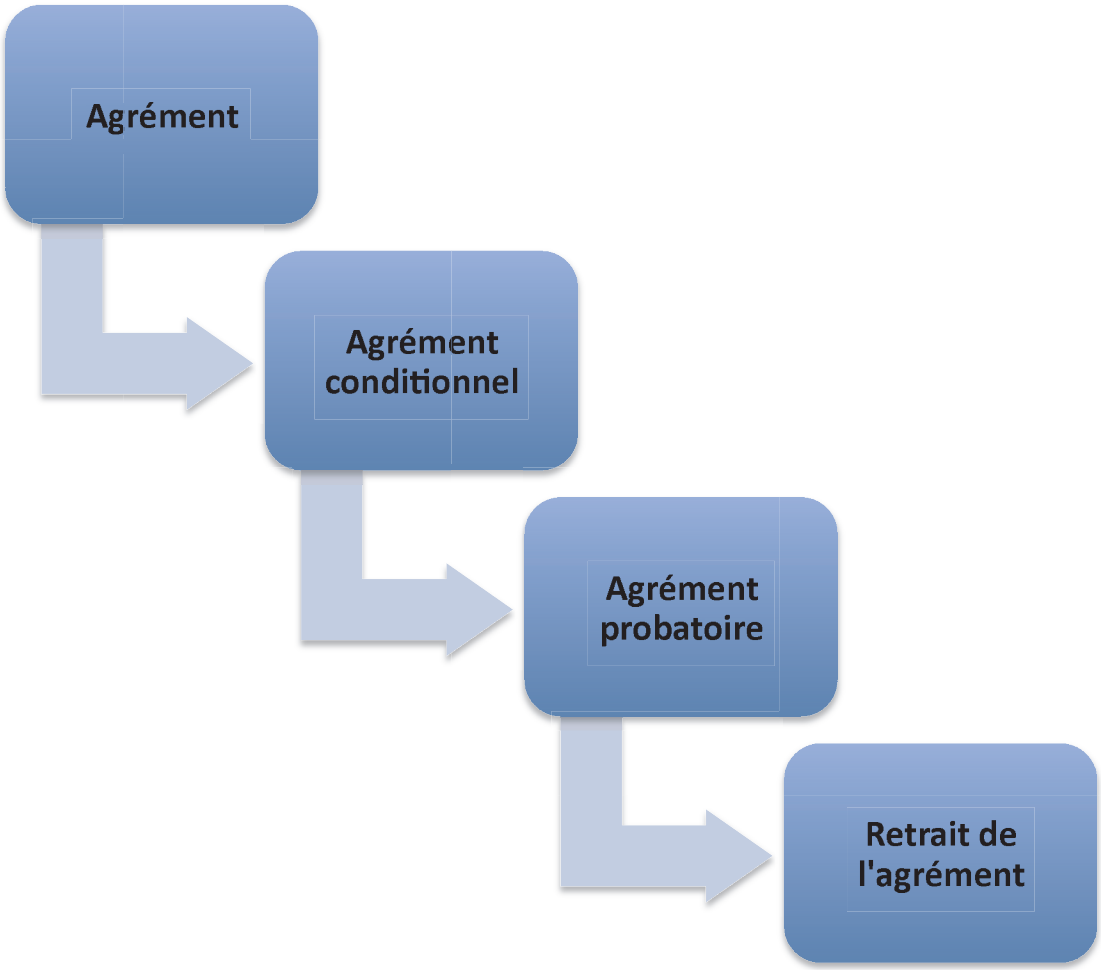

Figure 2 – Hiérarchie des types d'agréments délivrés : nouvelles écoles et nouveaux programmes