



ORDRE DES **PHARMACIENS** DU QUÉBEC

Présent pour vous

LA RECONNAISSANCE D'UNE
ÉQUIVALENCE DE DIPLOME ET DE FORMATION
ACQUIS HORS QUÉBEC

DOCUMENT D'INFORMATION

Direction de l'admission et du perfectionnement
Ordre des pharmaciens du Québec

Avril 2010

1) PRÉSENTATION DU CONTEXTE

L'accès des personnes immigrantes aux professions et aux métiers réglementés est devenue une question d'intérêt public car elle touche à la fois à l'enjeu démographique du Québec d'aujourd'hui et à l'enjeu de la mobilité du marché dans le contexte de la mondialisation. Elle touche aussi à l'équité, valeur fondamentale de la société québécoise.

Pour l'Ordre des pharmaciens du Québec, cette question se traduit par un certain nombre de défis en matière de reconnaissance des acquis qu'il doit relever face aux réalités changeantes de l'immigration. Le présent document est donc élaboré pour faire suite aux développements en matière de reconnaissance d'une équivalence. Il représente le principal outil de la direction de l'admission et du perfectionnement (DAP) afin d'optimiser l'application de la réglementation en matière de reconnaissance d'une équivalence. Ce document a pour principaux objectifs :

- de présenter une information complète et bien comprise;
- d'expliquer les méthodes et les outils utilisés à l'intérieur du processus de reconnaissance d'une équivalence.

Il permettra de mettre en lumière les diverses normes et procédures intégrées dans le processus d'évaluation de la demande d'équivalence.

2) SURVOL DE LA RÉGLEMENTATION À L'ORDRE DES PHARMACIENS DU QUÉBEC

2.1) LA NOTION D'ÉQUIVALENCE

2.1.1) L'équivalence du diplôme

Pour obtenir un permis d'exercice de la pharmacie au Québec, le demandeur doit détenir un diplôme reconnu valide à cette fin par règlement du gouvernement. Présentement, seuls les diplômes de baccalauréat en pharmacie offerts par l'Université Laval et par l'Université de Montréal donnent ouverture au permis d'exercice de la pharmacie. Les deux facultés de pharmacie sont à modifier la formation offerte; d'ici peu, le doctorat professionnel en pharmacie remplacera le baccalauréat. L'Ordre, par les travaux de son Comité sur la formation des pharmaciens, a donné son accord à cette modification majeure de la formation donnant ouverture au permis de pharmacien. D'ailleurs, la première cohorte a débuté les cours du nouveau programme en septembre 2007 à l'Université de Montréal. Les travaux de modification réglementaire requis sont en cours.

Un ordre professionnel a le mandat de vérifier la compétence des personnes qui demandent un permis en vue d'exercer la profession. Dans la situation où la personne ne détiendrait pas le diplôme reconnu valide, un règlement approuvé par le gouvernement du Québec détermine les normes devant s'appliquer à l'analyse d'une reconnaissance d'une équivalence. Ce type de règlement détermine, entre autres, une base d'équivalence : les exigences de scolarité de l'Ordre des pharmaciens du Québec peuvent être satisfaites si cette personne possède un diplôme reconnu équivalent, même si ce diplôme a été acquis hors du Québec.

Ainsi, le Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien stipule qu'un candidat bénéficie d'une équivalence de diplôme si son programme de formation comporte au moins 125 crédits répartis comme suit : sciences biomédicales, sciences chimiques, technologie pharmaceutique, sciences pharmacologiques, pharmacie clinique et pratique, aspects socio-économiques et administratifs.

L'équivalence de diplôme est la reconnaissance, par le Conseil d'administration de l'Ordre, qu'un diplôme délivré par un établissement d'enseignement situé hors du Québec atteste l'acquisition par son titulaire d'un niveau de connaissances et d'habiletés équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme reconnu, par règlement du gouvernement, comme donnant ouverture au permis. Cette définition représente la base du travail des membres du Comité de l'admission à la pratique, responsable de l'évaluation des demandes d'équivalence de diplôme.

Le cadre réglementaire actuel indique que l'Ordre doit procéder à l'évaluation d'une équivalence de diplôme en étudiant les documents présentés par le candidat au soutien de sa demande. Ces documents incluent :

- le dossier académique (description des cours, nombre de crédits, résultats obtenus);
- une preuve de l'obtention du diplôme;
- une preuve de la reconnaissance officielle du diplôme;
- une attestation de participation à un stage de formation ou à toute autre activité de formation dans le domaine de la pharmacie;
- une attestation de l'expérience de travail dans le domaine de la pharmacie.

2.1.2) L'équivalence de la formation

L'article 3 du règlement précité précise qu'une équivalence de diplôme peut être refusée si les connaissances acquises par le candidat ne correspondent plus, suite au développement de la profession, aux connaissances présentement enseignées. Toutefois, l'équivalence peut être reconnue si l'expérience pertinente de travail du candidat et la formation qu'il a pu acquérir depuis lui ont permis d'atteindre le niveau de connaissances requis. L'équivalence de la formation est la reconnaissance, par le Conseil d'administration de l'Ordre, que la formation d'un candidat démontre que celui-ci possède un niveau de connaissances et d'habiletés équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme reconnu, par règlement du gouvernement, comme donnant ouverture au permis. L'Ordre est alors appelé à évaluer la formation et l'expérience de travail du candidat. Par conséquent, le *Règlement sur les normes d'équivalence de diplômes et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien* prévoit une norme pour l'équivalence de la formation.

La norme pour l'équivalence de formation est la suivante : un candidat bénéficie d'une équivalence de la formation s'il démontre qu'il possède, au terme d'une expérience pertinente de travail, un niveau de connaissances et d'habiletés équivalent à celui acquis par le titulaire d'un diplôme donnant ouverture au permis de l'Ordre. Dans l'appréciation de la formation invoquée au soutien d'une demande de reconnaissance d'équivalence, le Conseil d'administration de l'Ordre tient compte notamment de l'ensemble des facteurs suivants :

- 1° les diplômes universitaires pertinents, délivrés au Québec ou ailleurs;
- 2° la nature et le contenu des cours universitaires pertinents réussis par le candidat, le nombre de crédits s'y rapportant de même que les résultats obtenus;
- 3° les stages de formation complétés avec succès par le candidat, de même que toute autre activité pertinente de formation continue ou de perfectionnement;
- 4° la nature et la durée de l'expérience pertinente de travail du candidat;
- 5° le fait que le candidat ait réussi l'examen d'évaluation administré par l'organisme constitué par la *Loi constituant en corporation le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada*, (1963) 12 Eliz. II, ch. 77.

Il est important de souligner qu'il est possible d'analyser une demande en combinant les deux types d'équivalence, diplôme et formation, afin de faire bénéficier le candidat de la reconnaissance la plus complète.

3) LES PRINCIPES

Un ordre professionnel est tenu de vérifier la compétence des personnes qui demandent l'obtention d'un permis d'exercice en vue de pratiquer leur profession. L'accès à la profession de pharmacien est un droit pour tous les candidats qui satisfont aux normes et exigences stipulées dans les règlements en vigueur. Ces dernières sont les mêmes pour tous les candidats, peu importe l'établissement où ils ont effectué leurs études ou les endroits où ils ont travaillé.

À cet égard, la direction de l'admission et du perfectionnement s'assure que les politiques et procédures établies respectent les cinq principes suivants : l'équité, l'objectivité, la transparence, la collaboration et la révision périodique.

3.1) L'équité

L'application du principe d'équité dans le contexte de la reconnaissance d'une équivalence revêt les aspects suivants :

- L'évaluation vise à relever, à identifier et, le cas échéant, à reconnaître les compétences des candidats. Elle tient compte du cheminement particulier au candidat demandant une équivalence.
- On applique à tous les candidats dont le diplôme ou la formation ont été acquis hors du Québec une même méthode d'évaluation correspondant aux mêmes critères qu'aux personnes formées et diplômées au Québec.
- Les renseignements nécessaires concernant les exigences et l'évaluation d'une demande d'équivalence sont fournis au candidat (site Internet de l'Ordre, par courriel, par courrier).
- Le candidat demandant une équivalence peut s'adresser à la DAP afin de procéder à la demande d'équivalence de diplôme et de formation. Sous la responsabilité de la DAP, le Comité de l'admission à la pratique procède à l'évaluation des demandes d'équivalence trois fois par année soit en janvier, en mai et en octobre. Selon le résultat de l'évaluation de sa demande, le candidat sera avisé du moment auquel il peut procéder à une demande d'admission à l'université pour suivre la formation d'appoint imposée par le Comité de l'admission à la pratique.
- Le processus d'évaluation et le processus décisionnel sont exempts de discrimination.
- Avant la décision, le candidat peut demander un rendez-vous à la DAP afin d'expliquer le contenu de sa demande d'équivalence et discuter du processus d'évaluation utilisé.
- S'il n'est pas en accord avec la décision rendue par le Comité de l'admission à la pratique, le candidat peut demander une révision de son dossier par le Comité réviseur, comité nommé par le Conseil d'administration dont les membres sont différents de la première instance décisionnelle.
- Seuls les dossiers complets sont évalués. Le candidat peut déposer son dossier pour évaluation seulement lorsque tous les documents sont présents et que les frais d'évaluation sont fournis.
- Les frais pour l'évaluation de la demande sont raisonnables. Aucuns frais ne sont associés aux stages de l'Ordre. Le candidat souhaitant obtenir une équivalence de sa formation à l'aide de l'examen d'évaluation et de l'examen d'aptitude du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC) doit payer un montant fixé par cet organisme.
- Étant donné l'évolution rapide et constante de la pratique et la mise en marché des nouveaux médicaments, l'évaluation du Comité de l'admission à la pratique est valide pour une durée de 24 mois seulement. Dans le cas où le candidat n'aurait pas réussi son admission à l'université pour effectuer la formation d'appoint imposée, il devrait procéder à une nouvelle demande d'équivalence auprès de l'Ordre des pharmaciens du Québec.

3.2) L'objectivité

Par définition, agir avec objectivité veut dire agir de manière impartiale et fidèle à la réalité. L'application du principe de l'objectivité dans le contexte de la reconnaissance d'une équivalence revêt les aspects suivants :

- Les critères d'accès à la profession portent essentiellement sur la compétence.
- La façon générale d'aborder les diplômes étrangers et de les comparer au système d'enseignement québécois tient compte de la différence des compétences et des connaissances enseignées uniquement.
- Les dossiers provenant de personnes immigrantes sont traités et évalués par des personnes ayant reçu une formation appropriée.

-
- La décision rendue est basée sur les renseignements disponibles au moment où l'évaluation est faite. Cette décision peut être révisée si de nouveaux renseignements de nature à compléter le dossier sont obtenus. Cette révision sera prévue selon les règlements et les politiques en vigueur à l'Ordre.
 - Le Comité de l'admission à la pratique procède à l'évaluation de la demande d'équivalence. Le Comité réviseur est formé de membres différents de ceux du Comité de l'admission à la pratique.
 - Le résultat de l'évaluation est répertorié et conservé. Il sert ainsi de référence lorsqu'un dossier similaire est présenté.

3.3) La transparence

Agir avec transparence signifie communiquer clairement les exigences et les résultats de l'évaluation ainsi que les critères utilisés pour prendre une décision. L'application du principe de transparence dans le contexte de la reconnaissance d'une équivalence revêt les aspects suivants :

- Les renseignements sur le processus de reconnaissance d'une équivalence et sur les conditions d'admission à l'université en vue de faire la formation d'appoint imposée sont accessibles à tous les candidats (site Internet de l'Ordre, sur demande auprès de la DAP et aussi dans la lettre expliquant la décision concernant l'équivalence).
- Le candidat est informé brièvement par écrit des motifs de la décision. Il peut consulter la DAP pour connaître les raisons justifiant l'imposition de chacun des cours et stages, s'il le désire.
- Le candidat reçoit, dans la décision écrite, de l'information relativement au mécanisme de révision de la décision. Il peut consulter la DAP pour obtenir des renseignements complémentaires.
- La décision écrite du Comité de l'admission à la pratique indique clairement les cours et les stages requis pour l'obtention d'une équivalence de diplôme ou de formation.
- Les données relatives au processus de reconnaissance d'une équivalence sont colligées et rendues publiques via le rapport annuel de l'Ordre (statistiques sur le traitement des demandes, les résultats des évaluations, la formation imposée, les permis temporaires, restrictifs et spéciaux émis, etc.).

3.4) L'ouverture

La collaboration avec d'autres organismes est importante afin de faciliter la reconnaissance des équivalences des personnes immigrantes. À cette fin, l'Ordre montre son ouverture en collaborant avec divers organismes dont (liste non limitative) :

- le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles (MICC);
- la faculté de pharmacie de l'Université de Montréal;
- la faculté de pharmacie de l'Université Laval;
- le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC);
- le Service d'information sur les professions et les métiers réglementés (MICC);
- le Centre de reconnaissance des formations et des compétences (MICC)
- le Centre d'évaluation des sciences de la santé de l'Université Laval (CESSUL);
- l'Office québécois de la langue française (OQLF).

3.5) La révision périodique

Le processus de reconnaissance d'une équivalence est passé en revue régulièrement. Vu l'entrée en vigueur de nouveaux règlements en juin 2008 et le développement d'outils spécifiques à leur application, une révision du

processus aura lieu annuellement jusqu'à ce que celui-ci réponde aux besoins. Par la suite, une révision périodique, aux cinq ans, sera effectuée par la DAP en collaboration avec le Comité de l'admission à la pratique.

4) LE DISPOSITIF ADMINISTRATIF

La réglementation de l'Ordre des pharmaciens du Québec en matière d'équivalence découle de la mise en application du *Code des professions*. Elle est sanctionnée par le gouvernement. Cette réglementation établit un cadre de référence obligatoire concernant :

- les normes d'équivalence de diplôme, de formation et des autres conditions de délivrance des permis (ex. stage internat);
- les procédures relatives au traitement de l'information et de la documentation transmise ou à transmettre;
- les procédures relatives à la décision et sa révision.

Voici le dispositif administratif permettant l'application de cette réglementation.

4.1) La structure opérationnelle

4.1.1) La direction de l'admission et du perfectionnement (DAP)

La direction de l'admission et du perfectionnement est responsable de trois secteurs d'activités : l'admission à la pratique de la pharmacie, le développement professionnel des membres de l'Ordre ainsi que la formation continue. Par ses nombreuses fonctions et responsabilités, cette direction participe de près à la mission de l'Ordre qui est de veiller à la protection du public en assurant la qualité des soins et des services pharmaceutiques offerts à la population et en faisant la promotion de l'usage approprié des médicaments au sein de la société. Composée de cinq permanents, la DAP supporte toutes les étapes de l'admission à la pratique. Une secrétaire administrative responsable de l'admission à la pratique travaille à temps complet pour assumer ces fonctions avec l'aide de la secrétaire administrative de la DAP. De plus, une professionnelle et le directeur se partagent également de nombreuses tâches liées à l'admission à la pratique.

4.1.2) Le Comité de l'admission à la pratique

Le Comité de l'admission à la pratique a pour mandat d'encadrer le fonctionnement du programme de stages de l'Ordre (stages pré-gradués, stage internat, le cas échéant), d'étudier les demandes d'équivalence de diplôme et de formation et de recommander au Conseil d'administration de l'Ordre l'émission des permis d'exercice. Composé de neuf membres, le comité tient environ six réunions par année ainsi que des réunions téléphoniques au besoin. Les membres sont les suivants : un administrateur du Conseil d'administration de l'Ordre, un représentant de la faculté de pharmacie de l'Université Laval et un représentant de la faculté de pharmacie de l'Université de Montréal, un étudiant en pharmacie représentant chacune des deux facultés, trois pharmaciens, le directeur de l'admission et du perfectionnement. De par les fonctions qu'ils occupent, les membres du Comité de l'admission à la pratique possèdent des expertises complémentaires : certains connaissent la réglementation pertinente et les normes à appliquer, d'autres ont des connaissances au niveau de l'évaluation des diplômes et de la formation. Tous possèdent des connaissances et une compréhension des objectifs du processus de reconnaissance d'une équivalence et tous connaissent bien la profession puisqu'ils l'exercent, l'enseignent ou l'étudient.

Les travaux du comité sont supportés par la secrétaire administrative à l'admission à la pratique. De plus, le Conseil d'administration peut modifier la composition du comité selon les besoins.

4.1.3) Le Comité réviseur

Le Comité réviseur a pour mandat de rendre décision concernant la demande de révision faite par le candidat sollicitant une équivalence, insatisfait de la décision rendue par le Comité de l'admission à la pratique. La composition du comité est désignée par le Conseil d'administration.

4.2) La documentation

La documentation pertinente au traitement des demandes est utilisée. Cette documentation traite notamment des éléments suivants :

- la description des programmes de formation en pharmacie hors Québec;
Cette description contient notamment le titre du diplôme conféré, le nom et la description des cours inclus au programme, la durée et/ou le nombre de crédits du programme.
- le résultat de l'évaluation de divers programmes d'études;
Le résultat de chaque évaluation d'une demande d'équivalence est consigné dans un cartable pour les fins de consultation ultérieure, selon l'année et le pays de l'obtention du diplôme.
- les moyens de vérifier l'authenticité des documents;

Deux moyens de vérifier l'authenticité des documents sont à la disposition de la DAP. Le premier consiste en la formation des membres du Comité de l'admission à la pratique et de la DAP pour procéder à l'évaluation des documents. Ces personnes sont formées grâce aux cours du Centre d'expertise sur les formations acquises hors du Québec.

Le second moyen consiste en une entente conclue avec le Service d'évaluation comparative des études effectuées hors du Québec (SÉCÉEHO) du ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles afin d'appliquer les directives administratives conjointes en vue de faciliter le travail d'évaluation et de reconnaissance de l'équivalence.

- les questions reliées à la traduction des documents.

Selon le règlement en vigueur, les documents transmis à l'appui de la demande, qui sont rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés d'une traduction en langue française, attestée par une déclaration sous serment de la personne qui l'a effectuée.

4.3) L'évaluation des demandes

La méthode utilisée pour évaluer une demande de reconnaissance d'une équivalence est précise et utilisée de façon systématique. Toute demande d'équivalence est d'abord évaluée par la secrétaire administrative à l'admission à la pratique. Elle s'assure que le dossier est complet avant d'émettre le numéro d'identification.

Le dossier complet est par la suite transmis au Comité de l'admission à la pratique afin de déterminer l'équivalence du diplôme et de la formation puis de prescrire la formation d'appoint requise, le cas échéant. Deux experts déposent leur rapport d'évaluation au Comité de l'admission à la pratique qui décide de reconnaître l'équivalence, de reconnaître en partie l'équivalence et d'informer le candidat des cours et stages qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence, de refuser l'équivalence. Les demandes sont évaluées trois fois par année soit en janvier, en mai et en octobre. Une copie de la décision est transmise au candidat par courrier recommandé ou certifié dans les 30 jours de la date où elle est rendue.

4.4) La gestion des dossiers

Le système de gestion des dossiers des demandeurs permet de repérer facilement les renseignements recherchés tout en protégeant la confidentialité des renseignements personnels. L'Ordre conserve un document papier et un dossier électronique pour chaque candidat.

4.4.1) La tenue des dossiers

Le document papier

Le document papier ou le dossier doit contenir les éléments suivants :

- le formulaire de tenue de dossier;
- la demande d'équivalence et tous les documents s'y rapportant dont le certificat de naissance ou de citoyenneté, les diplômes, la description des cours et des stages, les activités de formation continue; l'auto évaluation des acquis expérientiels, une photo, etc.;
- la lettre confirmant la réception de la demande et l'attribution du numéro de dossier;
- l'évaluation et la décision du Comité de l'admission à la pratique concernant l'équivalence;
- la prescription de formation d'appoint;
- l'avis d'équivalence des études délivrées par le MICC, si demandé;
- la preuve de la réussite de la formation d'appoint imposée;
- la fiche d'inscription et la fiche d'évaluation des stages imposés, s'il y a lieu;
- le rapport de stage internat et la fiche d'évaluation du rapport, s'il y a lieu;
- la demande d'inscription à l'examen de l'Office québécois de la langue française et le résultat obtenu, s'il y a lieu;
- la demande de permis d'exercice;
- l'affirmation solennelle;
- toute correspondance échangée avec le candidat en réponse à ses questions;
- toute correspondance rédigée par la DAP.

De plus, tout échange d'informations, que ce soit par écrit ou par téléphone est noté sur le formulaire de tenue de dossier, toujours présent dans un dossier.

Le dossier électronique OPQ

Le dossier électronique OPQ sert à consigner les informations importantes dans le registre des personnes ayant soumis une demande d'équivalence. Il contient les informations suivantes :

- l'identification du candidat et son adresse de correspondance;
- le nom des documents fournis par le candidat pour l'analyse de sa demande;
- la prescription du Comité de l'admission à la pratique pour les deux facultés de pharmacie;
- le nom de l'université où le candidat est admis pour suivre la formation d'appoint imposée, le cas échéant;
- le nom du maître de stage, le milieu de stage, le niveau de stage et l'évaluation obtenue;
- la note obtenue lors de l'évaluation du stage internat;
- une section commentaire permettant le suivi des diverses étapes du cheminement menant à l'équivalence et à l'émission du permis.

4.4.2) La durée de conservation des documents

Le dossier d'une demande de reconnaissance de l'équivalence ayant satisfait à toutes les exigences pour l'obtention d'un permis d'exercice est transféré au Service de l'inscription de la Direction générale. Un tri est effectué afin de ne conserver que les documents suivants :

- le formulaire de demande d'admission;
- les documents d'identité et de preuve tels que certificat de naissance, certificat de citoyenneté, preuve de changement de nom;
- la copie du permis ou de la correspondance faisant foi de l'admission;
- l'attestation de réussite à l'examen de français de l'Office québécois de la langue française, le cas échéant;
- l'affirmation solennelle;
- la demande d'équivalence de diplôme et de formation;
- la décision concernant la reconnaissance de l'équivalence et la formation d'appoint imposée, le cas échéant;
- la preuve de réussite de la formation d'appoint imposée, le cas échéant.

Ces documents doivent être conservés jusqu'au décès du membre ou son 100^e anniversaire de naissance.

Le dossier d'une demande de reconnaissance de l'équivalence n'ayant pas satisfait à toutes les exigences pour l'obtention d'un permis sera conservé jusqu'à la fermeture du dossier incluant l'expiration des délais d'appel, s'il y a lieu. Le dossier sera par la suite détruit.

4.4.3) Les modalités de consultation des décisions

Toute personne ayant effectué une demande d'équivalence peut consulter son dossier. Pour se faire, elle devra prendre rendez-vous avec la secrétaire administrative à l'admission à la pratique, la consultation ne pouvant avoir lieu que dans les bureaux de l'Ordre des pharmaciens du Québec. Il faut prévoir un délai d'environ cinq jours ouvrables pour l'obtention d'un rendez-vous. Tous les documents inclus au dossier peuvent être consultés par le candidat.

4.4.4) La procédure de gestion des originaux

Les documents fournis lors de la demande d'une équivalence doivent être des documents originaux ou des copies certifiées conformes. Lorsque la décision concernant l'équivalence aura été communiquée au candidat, ou que la procédure de révision sera terminée le cas échéant, la DAP retournera, par courrier, les documents originaux au propriétaire.

4.4.5) La procédure de protection des renseignements personnels

Selon la politique de l'Ordre des pharmaciens du Québec sur l'accès aux renseignements et documents à caractère public sans restriction, seul le candidat ayant soumis une demande d'équivalence peut avoir accès à son dossier, et ce, après avoir pris rendez-vous avec la secrétaire administrative à l'admission à la pratique. Une pièce d'identité avec photo sera exigée au candidat pour la consultation de son dossier. De plus, le candidat pourra obtenir une copie du contenu de son dossier s'il adresse une demande écrite à la DAP. Les frais de photocopies lui seront chargés.

5) L'ÉVALUATION DU CONTENU D'UN DIPLÔME OU D'UNE FORMATION

5.1) La méthode

La démarche d'évaluation consiste à cibler les connaissances et les habiletés acquises par le candidat dans le cadre d'activités d'apprentissage diversifiées. Il peut s'agir d'activités scolaires ou d'expériences professionnelles.

Les membres du Comité de l'admission à la pratique tiennent compte de l'état des connaissances et des habiletés dans le domaine de la pharmacie et du contexte pour la mise en œuvre de ces connaissances, habiletés et aptitudes, en l'occurrence le contexte québécois avec son cadre législatif et réglementaire, ses valeurs, son mode d'organisation des services de santé, ses choix technologiques. Ces éléments constituent le référentiel à partir duquel l'évaluation est effectuée. Ce référentiel trouve écho dans les programmes reconnus par le gouvernement comme donnant ouverture au permis d'exercice. On le retrouve également dans le règlement sur les normes d'équivalence sous la forme d'une énumération des matières et du nombre d'heures de formation exigés aux fins d'équivalence. Dans le cas des pharmaciens, le référentiel indique que les études doivent comporter, au total, un minimum de 125 crédits représentant chacun 45 heures de présence à un cours ou de travail personnel dans les domaines suivants : sciences biomédicales, sciences chimiques et pharmaceutiques, sciences pharmacologiques, pharmacie clinique et pratique, aspects socio-économiques et administratifs.

5.2) L'approche par comparaison

5.2.1) L'évaluation du diplôme

La comparaison représente la méthode d'évaluation de l'équivalence du diplôme retenue. Cette méthode consiste à identifier et à relever les éléments d'une formation ou d'une expérience, à les comparer avec un référentiel pour en déduire l'acquisition ou non des connaissances, des habiletés et des aptitudes nécessaires à l'exercice de la pharmacie. Entre autres, les éléments suivants sont comparés entre les diplômes québécois et ceux obtenus à l'étranger : la durée, les cours suivis, le contenu des cours en fonction des syllabus descriptifs. Les cours inclus dans les programmes répondent aux besoins de l'Ordre et ils sont strictement liés au guide de pratique. Ce dernier représente l'outil par excellence pour décrire les rôles et les compétences du pharmacien exerçant au Québec.

5.2.2) L'évaluation de la formation

Outre les documents évalués dans le cadre de l'analyse de l'équivalence du diplôme en pharmacie, le candidat peut, s'il le désire, s'inscrire à l'examen du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (BEPC). Cet examen, validé par plusieurs groupes d'experts et fiable, est reconnu au Canada pour évaluer les compétences (connaissances, capacités, habiletés) minimales pour l'exercice de la profession au pays. Il est composé de plusieurs parties : l'examen d'évaluation et l'examen d'aptitude (parties 1 et 2).

Dans le cadre du règlement en vigueur, le cinquième alinéa de l'article 5 stipule que le candidat peut soumettre le résultat de l'examen d'évaluation et de l'examen d'aptitude aux fins de l'analyse de l'équivalence de la formation. Évidemment, tout candidat qui désire faire l'une ou toutes les parties de l'examen pourra soumettre le résultat obtenu. Ces résultats seront intégrés à l'analyse de l'équivalence par le Comité de l'admission à la pratique.

5.2.3) L'évaluation de l'expérience de travail

L'expérience de travail constitue un facteur complémentaire d'appréciation dans l'évaluation de la demande d'équivalence du candidat.

L'auto évaluation par le candidat est l'outil privilégié pour procéder à l'évaluation de l'expérience de travail. Le candidat aura la responsabilité de décrire en détails les renseignements fournis dans le document de demande d'équivalence

(activité de perfectionnement, stage, expérience de travail pertinente). Ainsi, il devra décrire la nature et la durée des expériences, le cas échéant. Une description détaillée des apprentissages ou des fonctions occupées en lien avec la pratique de la pharmacie devra accompagner la demande d'équivalence. Le Comité de l'admission à la pratique pourra ainsi procéder à une comparaison des acquis expérimentiels du candidat avec les rôles et la nature du travail du pharmacien oeuvrant au Québec spécifiés dans le guide de pratique de l'Ordre. Dans le cas où la description fournie par le candidat ne serait pas suffisamment claire ou complète, la DAP demandera un complément d'information par écrit.

Des outils d'évaluation ont été développés sur la base de la méthode comparative, tant pour l'évaluation académique que pour l'évaluation expérimentielle. Un nouvel outil pour l'évaluation des acquis expérimentiels est en élaboration – il sera disponible en 2012-2013.

5.3) L'approche par mesure

Bien que l'approche par comparaison soit la méthode choisie pour l'évaluation de l'équivalence, l'analyse d'un dossier peut faire ressortir des situations qui rendent difficile l'utilisation de cette approche. Par exemple, un candidat pourrait être dans l'impossibilité de fournir les documents attestant de sa formation complétée en pharmacie. Dans ce type de situation, l'évaluation reposera sur la mesure des compétences à l'aide de l'examen du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada (examen d'évaluation et examen d'aptitudes parties 1 et 2) et d'un stage sous la supervision d'un maître de stage choisi par la DAP. Le BEPC a élaboré un document de préparation à l'examen à l'intention des candidats. De plus, la DAP a préparé un guide du stagiaire expliquant les activités à accomplir et les éléments qui sont évalués.

En effet, l'article 7 du *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien* précise que le Comité de l'admission à la pratique peut suggérer au candidat de réussir un examen ou de compléter un stage, ou de faire les deux à la fois.

5.4) La décision

Tel que mentionné précédemment, le Comité de l'admission à la pratique peut rendre l'une des trois décisions suivantes à la suite de l'analyse de la demande d'équivalence :

- reconnaître l'équivalence du diplôme ou de la formation;
- reconnaître en partie l'équivalence de la formation et informer le candidat des cours et des stages qu'il doit suivre avec succès pour obtenir une équivalence;
- refuser de reconnaître l'équivalence de diplôme ou de la formation.

5.5) L'évaluation de la connaissance de la langue française

En plus des exigences prévues au *Règlement sur les normes d'équivalence de diplôme et de la formation aux fins de la délivrance d'un permis de pharmacien*, tout candidat doit satisfaire aux exigences de l'article 35 de la Charte de la langue française afin de pouvoir obtenir un permis d'exercice.

Une personne est réputée avoir cette connaissance si :

- elle a suivi, à temps plein, au moins trois années d'enseignement de niveau secondaire ou post-secondaire dispensé en français;
- elle a réussi les examens de français langue maternelle de la quatrième ou de la cinquième année du cours secondaire;

- à compter de l'année scolaire 1985-6, elle a obtenu au Québec un certificat d'études secondaires.

Dans les autres cas, une personne doit détenir une attestation délivrée par l'Office québécois de la langue française ou détenir une attestation définie comme équivalente par règlement du gouvernement. Dans ce cas, la DAP fera parvenir au candidat le formulaire à remplir pour procéder à son inscription à l'examen dès son admission à son programme de formation d'appoint. Le formulaire dûment rempli sera acheminé par la DAP à l'Office québécois de la langue française.

5.6) La prescription de la formation d'appoint

La réglementation stipule que l'Ordre doit être en mesure d'informer le candidat des cours, des stages ou autres activités qu'il devrait suivre pour compléter son profil de compétences en vue de la délivrance du permis d'exercice de la pharmacie. La formation d'appoint est prescrite à la suite de l'évaluation détaillée de la demande d'équivalence. Tous les cours et les stages requis sont indiqués de même que le nombre total de crédits à suivre dans le programme de chacune des facultés de pharmacie offrant la formation d'appoint.

5.6.1) Université de Montréal

Voici, à partir du programme de doctorat professionnel en pharmacie, l'ensemble des cours qui peuvent composer les programmes de formation d'appoint imposés :

Bloc 1 (45 crédits/164)

Fonctionnement normal du corps humain 1	2 crédits
Fonctionnement normal du corps humain 2	3 crédits
Fonctionnement normal du corps humain 3	3 crédits
Fonctionnement normal du corps humain 4	3 crédits
Le pharmacien, professionnel de la santé	2 crédits
Le pharmacien et la loi	2 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 1	1 crédit
Activités d'intégration en pharmacie 1	3 crédits
LADMER : médicament en dose unique	4 crédits
LADMER : médicament en doses multiples	3 crédits
LADMER : médicaments en interaction	2 crédits
Soins pharmaceutiques 1 : immunologie	3 crédits
Le pharmacien et le patient	2 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 2	3 crédits
Activités d'intégration en pharmacie 2	2 crédits
Pratique pharmaceutique communautaire	1 crédit

Bloc 2 (44 crédits/164)

Soins pharmaceutiques 2 : Hématologie et néphrologie	4 crédits
Soins pharmaceutiques 3 : Infectiologie 1	4 crédits
Soins pharmaceutiques 4 : Infectiologie 2	4 crédits
Le pharmacien et le savoir scientifique	3 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 3	3 crédits
Activités d'intégration en pharmacie 3	4 crédits
Soins pharmaceutiques 5 : Gastroentérologie	4 crédits
Soins pharmaceutiques 6 : Cardiovasculaire	4 crédits
Soins pharmaceutiques 7 : Cardiovasculaire	4 crédits
Le pharmacien – conseil	3 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 4	3 crédits
Pratique en établissement de santé 1	4 crédits

Bloc 3 (37 crédits/164)

Soins pharmaceutiques 8 : Endocrinologie	4 crédits
Soins pharmaceutiques 9 : Pneumologie et rhumatologie	4 crédits
Soins pharmaceutiques 10 : Gynéco-obst., urologie, ORLO	4 crédits
Le pharmacien et la communauté	4 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 5	2 crédits
Activités d'intégration en pharmacie 4	2 crédits
Soins pharmaceutiques 11 : Dermatologie	3 crédits
Soins pharmaceutiques 12 : Neurologie	3 crédits
Soins pharmaceutiques 13 : Psychiatrie et toxicomanie	3 crédits
Soins pharmaceutiques 14 : Oncologie	3 crédits
Le pharmacien gestionnaire	3 crédits
Laboratoire – pratique professionnelle 6	2 crédits

Bloc 4 (38 crédits/164)

Activité d'intégration en pharmacie 5	6 crédits
Pratique pharmaceutique communautaire 2	8 crédits
Pratique en établissement de santé 2	8 crédits
Pratique pharmaceutique communautaire 3	8 crédits
Pratique en établissement de santé 3	4 crédits
Stage à thématique optionnelle	4 crédits

Bloc 5 (autres cours)

Biopharmacie et pharmacocinétique	2 crédits
CYP 450 et interactions médicamenteuses	1 crédit
Pharmacie : Loi et système de soins	3 crédits
Enseignement clinique 1	7 crédits
Enseignement clinique 2	7 crédits

5.6.2) Université Laval

Voici, à partir du programme de baccalauréat en pharmacie, l'ensemble des cours qui peuvent composer les programmes de formation d'appoint imposés.

Sciences biologiques (20 crédits/128)

Biologie cellulaire	3 crédits
Histologie générale	2 crédits
Physiopathologie I	3 crédits
Physiopathologie II	3 crédits
Physiopathologie III	3 crédits
Physiopathologie IV	3 crédits
Immunologie médicale	1 crédit
Microbiologie médicale	2 crédits

Sciences chimiques (9 crédits/128)

Biochimie	3 crédits
Chimie pharmaceutique I	3 crédits
Chimie pharmaceutique II	3 crédits

Sciences pharmacologiques (10 crédits/128)

Pharmacologie et toxicologie I	2 crédits
Pharmacocinétique appliquée	2 crédits
Pharmacologie et toxicologie II	3 crédits
Pharmacologie et toxicologie III	3 crédits

Technologie pharmaceutique (8 crédits/128)

Sciences pharmaceutiques I	4 crédits
Sciences pharmaceutiques II	4 crédits

Pharmacie clinique (43 crédits/128)

Thérapie parentérale	3 crédits
Soins pharmaceutiques I	3 crédits
Soins pharmaceutiques II	3 crédits
Soins pharmaceutiques III	3 crédits
Soins pharmaceutiques IV	3 crédits
Soins pharmaceutiques V	3 crédits
Soins pharmaceutiques VI	3 crédits
Médicaments en vente libre	3 crédits
Consultation pharmaceutique	2 crédits
Le pharmacien et la communication	2 crédits
Préparation à la session clinique	1 crédit
Session clinique en pharmacie : stage I	3 crédits
Session clinique en pharmacie : stage II	3 crédits
Session clinique en pharmacie : stage III	3 crédits
Session clinique en pharmacie : stage IV	3 crédits
Session clinique en pharmacie : pharmacovigilance	2 crédits

Aspects socio-économiques et administratifs (15 crédits/128)

Introduction à la pharmacie	2 crédits
Le pharmacien et la loi	2 crédits
Pharmacie : éthique et bioéthique	2 crédits
Médicaments, pharmacie et santé	3 crédits
Pharmacoépidémiologie	3 crédits
Système de santé québécois	3 crédits

6) LA PROCÉDURE

6.1) L'information transmise au candidat

Tout candidat peut obtenir une panoplie d'informations en consultant, sur le site Internet de l'Ordre, la trousse d'information élaborée à leur intention. Cette trousse renferme toutes les informations nécessaires à l'ouverture d'un dossier :

- la présentation de la profession de pharmacien au Québec;
- le rôle de l'Ordre dans le processus de reconnaissance de l'équivalence;
- la documentation à fournir et les exigences en matière d'authentification et de traduction des documents;
- les conditions requises en termes de formation et l'expérience de travail ou autres pour l'obtention du permis d'exercice;
- le déroulement du processus d'évaluation;

-
- la durée approximative du processus d'évaluation;
 - les frais d'étude du dossier;
 - la procédure de révision d'une décision;
 - la liste des universités offrant la formation d'appoint;
 - les informations concernant l'examen de l'Office québécois de la langue française;
 - le formulaire de demande d'équivalence.

Internet et le courrier électronique représentent des moyens de communication pour rejoindre rapidement une clientèle diversifiée à distance. Ces moyens sont donc privilégiés. Cependant, le candidat peut obtenir des renseignements complémentaires auprès de la DAP par téléphone ou lors de rendez-vous d'information. Tous les documents pertinents sont fournis au candidat afin de l'aider dans sa démarche de demande d'équivalence.

6.2) La demande et la constitution du dossier

La DAP encourage tout candidat à entreprendre la démarche de reconnaissance d'équivalence depuis le pays d'origine. Le formulaire de demande ainsi que les outils disponibles sont clairs et précis.

À la réception de la demande, la DAP envoie une confirmation de la réception et indique, s'il y a lieu, les pièces manquantes. De plus, un numéro d'identification est attribué pour les communications futures avec la DAP. Lorsque le dossier est complet, la DAP le transmet au Comité de l'admission à la pratique pour évaluation et décision. Rappelons que les évaluations sont faites trois fois par année soit en janvier, mai et octobre.

Les documents seront évalués pour en déterminer l'authenticité. Dans certains cas, la DAP exigera que lui soit fourni le document intitulé *Évaluation comparative des études effectuées hors Québec*, document délivré par le ministère de l'Immigration et des Communautés culturelles. Si l'on soupçonne qu'un document a été falsifié, on le fera vérifier notamment par l'établissement ou l'instance qui l'a délivré dans le pays d'origine. Un délai supplémentaire est à prévoir pour l'évaluation de la demande d'équivalence.

Enfin, les documents transmis au soutien de la demande, qui sont rédigés dans une autre langue que le français ou l'anglais, doivent être accompagnés d'une traduction en langue française, attestée par une déclaration sous serment de la personne qui l'a effectuée.

6.3) Le paiement des frais

La DAP met à jour, annuellement, le tableau des frais associés à la demande d'équivalence. Disponible sur le site Internet de l'Ordre, ce tableau précise notamment les frais pour l'évaluation d'une demande d'équivalence ainsi que les frais pour l'évaluation des demandes subséquentes, le cas échéant. Aucuns frais ne sont associés à l'inscription aux stages de l'Ordre. L'évaluation de la demande aura lieu lorsque la totalité des frais d'évaluation auront été payés.

Des frais sont aussi à prévoir pour passer l'examen du Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada. Le candidat est invité à consulter le site Internet de l'organisme pour connaître ces frais.

D'autres frais sont également requis : inscription aux cours composant la formation d'appoint prescrite, le matériel didactique et les livres de référence, l'émission du permis de pharmacien, la première inscription au Tableau de l'Ordre, la taxe de l'Office des professions, la prime d'assurance-responsabilité professionnelle.

6.4) Les délais

Plusieurs délais sont à prévoir tout au long du processus d'évaluation de l'équivalence. D'abord, le Comité de l'admission à la pratique évalue les demandes trois fois par année, soit en janvier, mai et octobre. En accusant réception de la demande, la DAP précisera le moment approximatif où aura lieu l'évaluation du dossier.

La décision concernant l'équivalence est transmise au candidat dans les 30 jours qui suivent l'évaluation de la demande. Suit le processus de révision qui peut s'échelonner sur un maximum de 4 mois.

Le candidat doit déposer sa demande d'admission à la faculté de pharmacie où il souhaite suivre sa formation d'appoint avant le 1^{er} mars de l'année en cours. L'admission aura lieu à la session d'automne qui suit. En cas de refus d'admission, il pourra tenter à nouveau sa chance l'année suivante sans être obligé de faire réévaluer son dossier à l'Ordre, le résultat de l'évaluation étant valide pour une durée de 24 mois.

6.5) La communication de la décision

Dans les 30 jours suivant la décision du Comité de l'admission à la pratique concernant l'équivalence, la DAP la transmet au demandeur le résultat par courrier recommandé ou certifié.

Cette réponse inclut notamment les éléments suivants :

- la décision rendue;
- la formation d'appoint imposée pour l'obtention d'une équivalence, le cas échéant;
- le processus à suivre pour la révision de la décision ainsi que les délais à respecter;
- le processus à suivre pour la demande d'admission à l'université ainsi que les délais à respecter.

6.6) La révision de la décision

Le candidat qui est informé de la décision du Comité de l'admission à la pratique de ne pas lui reconnaître l'équivalence ou de ne lui reconnaître qu'en partie l'équivalence peut demander la révision de son dossier par le Comité réviseur. Le candidat doit alors rédiger une demande de révision à l'aide du formulaire prévu à cette fin, demande qui sera adressée au secrétaire de l'Ordre dans les 30 jours suivant la réception de la décision. Le Comité réviseur dispose d'un délai de 60 jours à compter de la date de la réception de la demande de révision pour prendre une décision. Le dossier complet du demandeur est remis au Comité réviseur pour étude.

Le secrétaire informe le candidat de la date de la réunion à laquelle le Comité réviseur examinera sa demande en lui transmettant par courrier recommandé ou certifié, au moins 15 jours à l'avance, un avis à cet effet. Le candidat pourra faire parvenir ses représentations écrites en tout temps avant le jour prévu pour l'examen de sa demande de révision.

La décision du Comité réviseur qui en résulte est définitive. Elle sera transmise par écrit, par courrier recommandé ou certifié dans les 30 jours de la date de la tenue de la révision.