



pharmacie

CIUSSS-EMTL

MANUEL D'ACCUEIL DU STAGIAIRE

DÉPARTEMENT DE PHARMACIE
CIUSSS DE L'EST-DE-L'ILE-DE-MONTRÉAL

*Centre intégré
universitaire de santé
et de services sociaux
de l'Est-de-
l'île-de-Montréal*

Québec 

AVANT DE DÉBUTER SON STAGE- MILIEUX DE STAGE-INSTRUCTIONS

Contacts principaux

Équipe d'accueil du département de pharmacie

CIUSSS de l'Est-de-l'île-de-Montréal

Courriel : pharmens.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Équipe préaccueil des stages du CIUSSS-EMTL (pour le préaccueil donc avant votre arrivée en stage);

Courriel : stages.cemtl@ssss.gouv.qc.ca

Conditions d'accueil pour toutes les installations du CIUSSS-EMTL – Le stagiaire doit :

- s'assurer de la réception du courriel de l'équipe préaccueil des stages - **CONSULTEZ VOS POURRIELS;**
- avoir complété les formations obligatoires EN LIGNE à la suite de la réception du courriel de l'équipe préaccueil;
- s'être inscrit et avoir complété EN LIGNE les formulaires obligatoires fournis par l'équipe préaccueil des stages;
- s'engager à respecter le code de conduite et d'éthique de l'Université de Montréal et le contrat de stage.

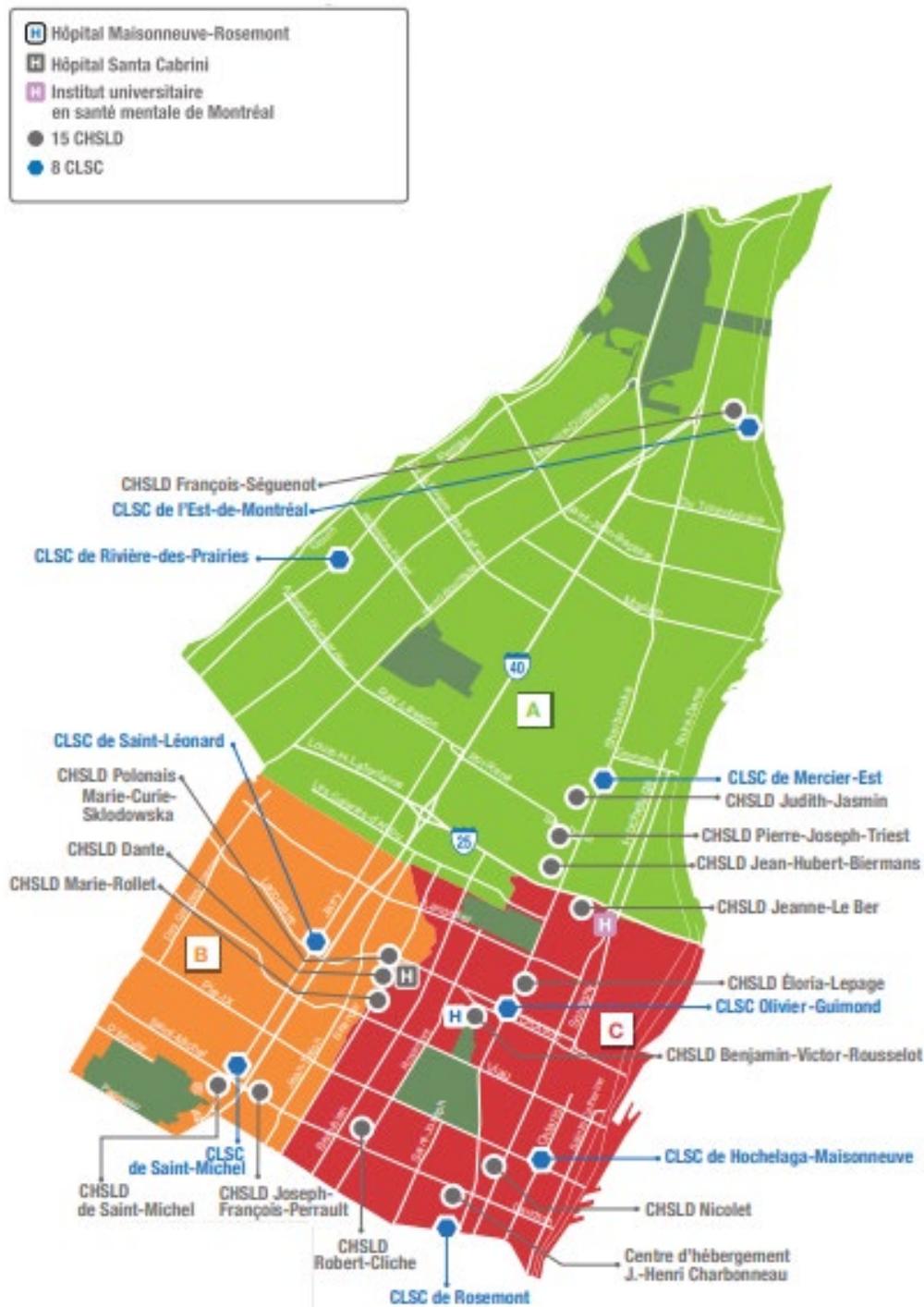
Lieu	Spécifications – Accueil - Transport (plus d'informations en annexe)	Point de rencontre pour Accueil
Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) , 5415, boulevard de l'Assomption	- Heure d'arrivée: 9 h - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : L'Assomption (voir annexe)	Pharmacie – installation HMR 1 ^{er} étage Aile D, Pavillon Maisonneuve Tél. : 514 252-3400, poste 4135 <u>Accueil</u> : Caroline Spinelli
Hôpital Santa Cabrini (HSCO) 5655, rue Saint-Zotique Est	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : L'Assomption (voir annexe)	Pharmacie – installation HSCO Sous-sol Tél. : 514 252-6495 <u>Accueil</u> : Agente administrative, Julie Morin
Institut universitaire en santé de mentale de Montréal (IUSMM) , 7401, rue Hochelaga	- Heure d'arrivée: 8 h 15 - Le sarrau est déconseillé - Apporter carte d'identité de l'UdeM - Clés : Prévoir de l'argent comptant pour le dépôt (20\$)* - Métro : Radisson (prendre la sortie sud) *Remboursable à la remise des clés	Pharmacie - installation IUSMM Sous-sol, Pavillon Bourget Porte: BO-001-07 ou BO-001-26 Tél. : 514 251-4000, poste 2777 <u>Accueil</u> : Agent de liaison, Marie-Frédérique Rousseau
GMF-U – CLSC - HOMA 4201, rue Ontario Est * Voir particularité en annexe	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Autobus 125, sur la rue Ontario - Autobus 139, sur le boulevard Pie-IX	Accueil : Pour tous ces lieux de stage, le pharmacien ou la pharmacienne en service sur place en GMF-U ou en CHSLD vous accueillera.
CHSLD Jean-Hubert-Biermans 7905, rue Sherbrooke Est	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : Honoré-Beaugrand (voir annexe)	Il faut contacter la responsable au moins une semaine avant le stage pour connaître le lieu précis d'accueil si ce n'est pas déjà connu. Responsable : - Anne-Sophie Pépin anne-sophie.pepin.cemtl@ssss.gouv.qc.ca
CHSLD Joseph-François-Perrault 7400, boulevard Saint-Michel	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : Saint-Michel (5 minutes à pied)	
CHSLD Saint-Michel 3130, rue Jarry Est	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Autobus 193, sur la rue Jarry - Métro : Saint-Michel (voir annexe)	
CHSLD J.-Henri Charbonneau 3095, rue Sherbrooke Est	- Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : Préfontaine (4 minutes à pied)	
CHSLD Benjamin V.-Rousselot 5655, rue Sherbrooke Est	Heure d'arrivée: 8 h 30 - Apporter sarrau et carte d'identité de l'UdeM - Métro : L'Assomption (voir annexe)	

AVANT DE DÉBUTER SON STAGE- INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

- Nous encourageons les stagiaires à utiliser d'autres modes de transport que la voiture. Le département de pharmacie ne peut vous réserver de stationnement. Si le transport en commun/actif est impossible pour vous, vous pouvez vous stationner dans les rues avoisinantes en arrivant à l'avance ou encore vous stationner dans le stationnement des visiteurs. Les terrains de stationnement sont administrés par la firme Société Parc-Auto du Québec (SPAQ). Sur le site internet, aller à la rubrique « nous joindre » ET sélectionner adresse et coordonnées. Entrer votre lieu de stage dans le moteur de recherche. Dans la section information pratique, vous trouverez une rubrique portant sur le stationnement et les divers tarifs. Pour joindre l'équipe de la SPAQ du lundi au vendredi de 8 h à 16 h : ciussemtl@spaq.com.
- Les heures HABITUELLES d'arrivées pendant le stage sont entre 8 h et 8 h 30. Un repas d'environ une demi-heure est prévu, l'heure de repas varie en fonction des activités à réaliser.
- Si une situation vous empêche de vous présenter lors de votre première journée, vous pouvez contacter la pharmacie pour informer le responsable de l'accueil en utilisant le numéro de téléphone dans le tableau ci-haut ou utiliser cette adresse courriel : pharmens.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.
- La clé DSQ est nécessaire pour tous les stages. Les précepteurs ne sont pas autorisés à vous prêter leur DSQ. Si vous n'avez pas de clé DSQ, le département de pharmacie du CIUSSS-EMTL peut vous permettre d'en obtenir une, mais le traitement de la demande peut prendre un certain temps (si c'est le cas, svp nous aviser par courriel le plus rapidement possible au : pharmens.cemtl@ssss.gouv.qc.ca). Indépendamment de la situation, le département de pharmacie n'est pas responsable des retards de livraison du DSQ.
- Il est possible que des ruptures de service ou des réassignations conduisent à un changement de rotation ou un retrait préventif du stage sans préavis.
- Vous devriez recevoir une ou des communications additionnelles via l'adresse courriel des responsables de votre accueil ou via l'adresse suivante : pharmens.cemtl@ssss.gouv.qc.ca.

À PROPOS DU CIUSSS-EMTL

Le Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux de l'Est-de-l'Île-de-Montréal (CIUSSS-EMTL) compte deux (2) hôpitaux, deux (2) instituts universitaires, huit (8) centres locaux de services communautaires (CLSC) et 15 centres d'hébergement et de soins de longue durée (CHSLD). Grâce à ses 17 500 employés, il offre une gamme complète de soins de santé et de services sociaux à la population.



À PROPOS DU DÉPARTEMENT DE PHARMACIE

L'équipe du département

Le département de pharmacie est composé de pharmaciens, d'assistants techniques en pharmacie, de techniciens en pharmacie, d'étudiants et de résidents, d'assistants de recherche et d'employés administratifs et de soutien.

Les membres du département sont des gens engagés, impliqués et prêts à innover, à enseigner et à rayonner. Ils travaillent en étroite collaboration pour offrir des soins et des services pharmaceutiques de qualité pour tous les usagers du CIUSSS-EMTL. L'ensemble de l'équipe est invité à être dans l'action ; une action pour l'utilisateur.

Les pharmaciens travaillent également en étroite collaboration avec les autres professionnels de la santé afin de fournir des soins adaptés aux différentes clientèles.

Les assistants techniques et nos techniciens en pharmacie jouent un rôle essentiel au niveau de la préparation et de la distribution des médicaments et contribuent significativement au maintien et à l'amélioration du circuit du médicament.

La mission et la vision du département

La mission du département est d'assurer et veiller à l'usage optimal du médicament pour l'ensemble de la clientèle du CIUSSS-EMTL.

Pour y parvenir, l'équipe du département :	Déploie des services et des soins pharmaceutiques relevés tout en réalisant la prise en charge de la pharmacothérapie pour un nombre optimal d'utilisateurs ;
	Participe à la transmission des connaissances et des compétences aux futurs pharmaciens, assistants techniques, techniciens et professionnels de la santé ;
	Effectue/participe à de la recherche clinique ;
	Maintient l'objectif de l'amélioration constante et continue du circuit du médicament.

Le département de pharmacie du CIUSSS-EMTL s'inscrit dans une vision hautement orientée vers les soins pharmaceutiques cliniques et la prise en charge de la pharmacothérapie.

SOINS PHARMACEUTIQUES ET OPÉRATION

Le département de pharmacie du CIUSSS-EMTL articule ses cinq (5) axes d'activités pharmaceutiques à travers des milieux de pratique avec des missions très variées où les pharmaciens exécutent des soins pharmaceutiques qui sont encadrés par une offre de soins accompagnée ou non d'une entente de partenariat en pratique avancée.

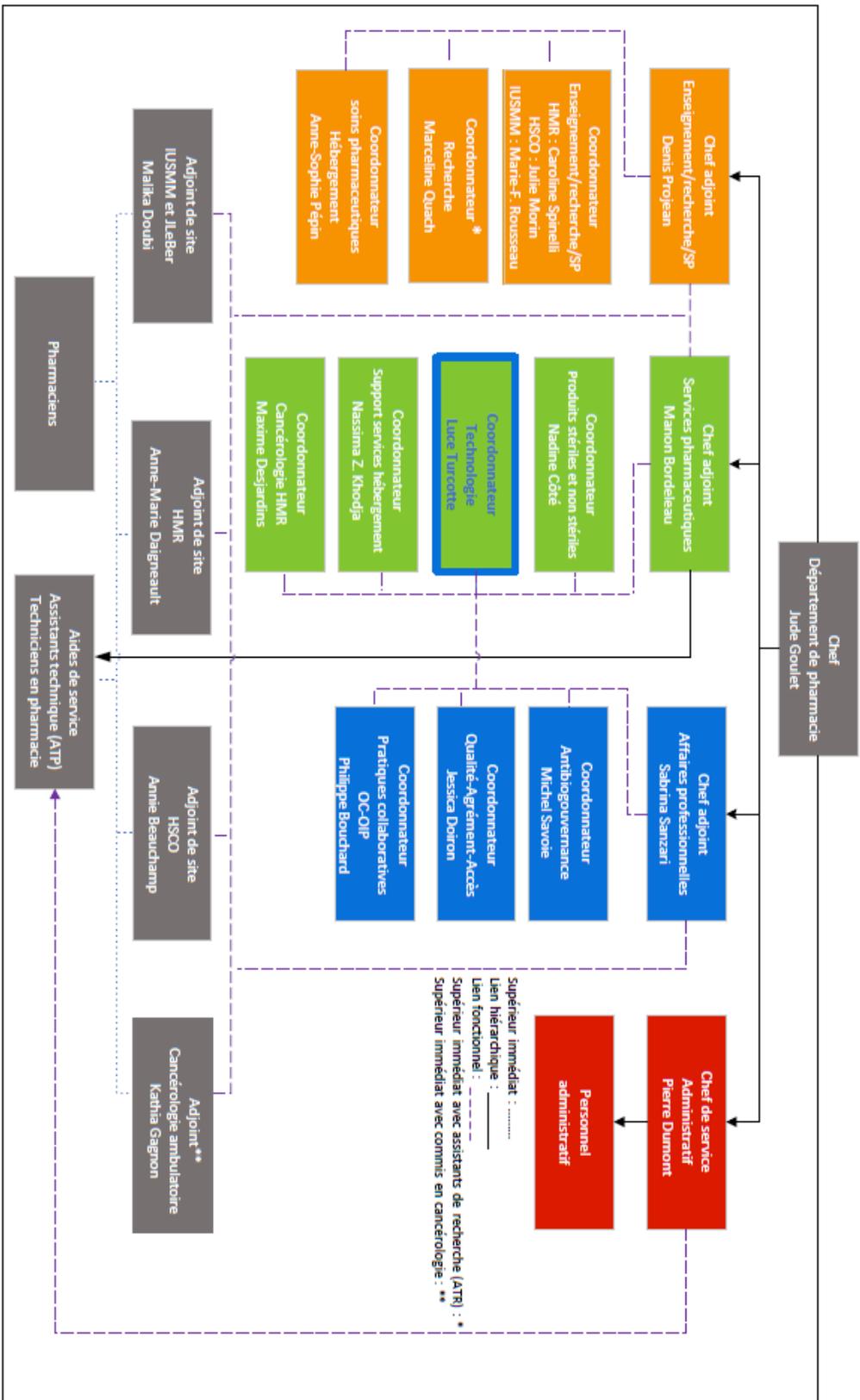


Mission des divers milieux de pratique des pharmaciens du CIUSSS-EMTL

Mission	Installations/Milieus de Stage	Mission universitaire
Santé physique - Soins aigus	Hôpital Maisonneuve-Rosemont (HMR) dont fait partie : - L'institut universitaire d'hématologie et de thérapie cellulaire (IHOT)	Oui
	Hôpital Santa Cabrini (HSCO) - Centre avec vocation communautaire et chirurgicale	
Santé mentale	Institut universitaire en santé mentale de Montréal (IUSMM)	Oui
Perte d'autonomie et convalescence	15 centres de soins de longue durée (CHSLD). Un des CHSLD contient des unités de soins post-aigus.	
Soins de première ligne	Groupes de médecine familiale universitaire HMR et Hochelaga-Maisonneuve (HOMA)	Oui

Activités liées au service des médicaments : elles sont, quant à elles, exercées à la pharmacie de l'HMR et l'HSCO pour les soins aigus, alors que les pharmacies de l'IUSMM et du pavillon Jeanne-Le Ber se partagent les services pour les CHSLD, des soins post-aigus et l'IUSMM. À terme, seul l'IUSMM sera responsable des services pharmaceutiques des CHSLD, des soins post-aigus et de l'IUSMM.

ORGANIGRAMME



ENSEIGNEMENT: EN SOUTIEN AUX ACTIVITÉS CLINIQUES

La désignation universitaire du département de pharmacie s'actualise principalement sur deux (2) installations, soit l'**HMR** et l'**IUSMM**, qui accueillent annuellement un nombre important de stagiaires au programme de **doctorat en pharmacie clinique (Pharm D)**, de **qualification en pharmacie (QeP)** et de **résidents** au programme de **maitrise en pharmacothérapie avancée (MPA)**.

Nos stages en pharmacie sont agréés par les programmes de la Faculté de Pharmacie de l'Université de Montréal. Les autres installations sont également des sites de formation. Nous offrons aussi des stages internationaux et d'autres programmes comme le baccalauréat en sciences biopharmaceutiques. Le département de pharmacie s'est doté d'une structure dans le but de gérer les interactions avec les établissements d'enseignement et d'effectuer une gestion terrain plus rapprochée des stagiaires étant accueillis au sein de ses milieux de stages.

Poste	Nom	Rôle
Chef adjoint volet enseignement, recherche et soins pharmaceutiques	Denis Projean	<ul style="list-style-type: none">Affaires universitaires au département de pharmacie du CIUSSS-EMTL. Représentant de l'enseignement (coordonnateur ou CE) auprès de la direction de l'enseignement, la recherche et de l'innovation (DERI) du CIUSSS-EMTL et auprès des établissements d'enseignement.Responsable directement des résidents en pharmacie du site HMR-IUSMM, des stages non-pharmacie et des stages internationaux.Délègue des responsabilités d'enseignement aux coordonnatrices support enseignement (CSE).
Coordonnateur support enseignement (CSE)	Caroline Spinelli	HMR : Gestion locale des résidents externes, Pharm D, QeP
	Julie Morin	HSCO : Gestion locale des résidents, Pharm D, QeP
	Marie-Frédérique Rousseau	IUSMM : Gestion locale des résidents, Pharm D, QeP
	Anne-Sophie Pépin	CHSLD et GMF-U : Gestion des résidents, Pharm D, QeP

Indépendamment de votre type de stage, vous serez accompagné par du personnel qui est ouvert à la réflexion et qui veut en tout temps améliorer sa pratique.

LES ROTATIONS CLINIQUES (2024)

Des rotations cliniques diversifiées sont réparties dans les installations du CIUSSS-EMTL et sont offertes aux stagiaires du QeP, du Pharm D et de la MPA de la Faculté de Pharmacie de l'Université de Montréal. Le descriptif de stage de chaque rotation est mis à jour à chaque deux ans.

Port d'attache	Rotations agréées par la Faculté de pharmacie de l'UdeM*	QeP	Pharm D	Maitrise	Pyramidale
HMR	Soins intensifs (méd. & chir.)			✓	
HMR	Unité coronarienne et clinique d'insuffisance cardiaque	✓	✓	✓	
HMR	Gériatrie	✓	✓	✓	✓
HMR	Méd. Interne - Unité A	✓	✓	✓	✓
HMR	Méd. Interne - Unité B	✓	✓	✓	✓
HMR	Néphrologie et Greffe rénale	✓	✓	✓	✓
HMR	Dialyse	✓	✓	✓	✓
HMR	Antibiogouvernance (PRAG)			✓	
HMR	IHOT: Hématologie et thérapie cellulaire		✓	✓	✓
HMR	Clin. ambulatoire d'oncologie		✓	✓	
HMR	Réanimation - Urgence			✓	
HMR	Observation - Urgence		✓		
HMR	<i>Hématologie clinique - projetée</i>				
HMR	<i>Pneumologie</i>	(✓)	(✓)	(✓)	(✓)
HMR	<i>Néonatalogie - projetée</i>				
IUSMM	Gérontopsychiatrie		✓	✓	✓
IUSMM	<i>Urgence psychiatrique</i>		(✓)	(✓)	
IUSMM	Unité d'Hospitalisation en Santé Mentale 1, 2 et 3	✓	✓	✓	✓
IUSMM	Unité de Soins Intensifs Psychiatriques		✓	✓	
HSCO	Urgence	✓	✓	✓*	
HSCO	Méd. Interne	✓	✓	✓*	
HSCO	Soins intensifs			✓*	
HMR	Groupe de médecine familiale universitaire (GMF-U)	✓	✓	✓	
SLSM	Soins de longue durée - CHSLD Joseph-François-Perreault	✓	✓	✓*	✓
SLSM	Soins de longue durée - CHSLD Saint-Michel	✓	✓	✓*	✓
PDI	Soins de longue durée - CHSLD Biermans	✓	✓		
LT	Soins de longue durée - CHSLD Victor Benjamin Rousselot	✓	✓	✓*	✓
LT	Soins de longue durée - CHSLD Charbonneau	✓	✓	✓*	

✓* Secteur disponible comme stage "non universitaire" de la maitrise

(✓) Secteur en processus d'accréditation

ACCUEIL DES STAGIAIRES

	HMR	IUSMM	HSCO	CHSLD et GMF-U
Préaccueil - Arrivée du stagiaire	Le stagiaire doit être inscrit sur le site internet du CIUSSS-EMTL et doit avoir complété les formations et formulaires reçus par courriel AVANT son arrivée.			
Responsable de l'accueil présentiel	Caroline Spinelli (CSE*)	Marie Frédérique Rousseau (CSE*) + Agent administratif	Julie Morin (CSE*) + Agent administratif	Anne-Sophie Pépin (CSE*) + Agent administratif +/- précepteur
Déroulement de l'accueil en présentiel (la durée peut varier selon installation)	<ul style="list-style-type: none"> Validation des accès physiques et informatiques avec le stagiaire (logiciels, pharmacie, casier, etc.) Remise et révision des documents d'accueil Règles d'usage local et activités de formation scientifique Sources d'information (intranet, réseau) et formation vs logiciels Visite de la pharmacie et des lieux importants de l'installation (cafétéria, local étudiant, bibliothèque) Attentes de base pour un stagiaire 			
Orientation	Éléments à aborder entre précepteur ET stagiaire durant les premières journées en clinique			Fait
	Présentation complète du descriptif de stage			<input type="checkbox"/>
	Attentes du clinicien associé (CA)*			<input type="checkbox"/>
	Attentes du stagiaire* (inclure parcours scolaire si pertinent)			<input type="checkbox"/>
	Rôle et implication du pharmacien à l'unité			<input type="checkbox"/>
	Visite de l'unité et présentation des personnes clés (ex. : assistant, commis, infirmières, équipe médicale)			<input type="checkbox"/>
	Fonctionnement de l'unité (ex. : télécopieur, dossiers patients, tableau de répartition des usagers)			<input type="checkbox"/>
	Circuit des ordonnances sur l'unité			<input type="checkbox"/>
	Entente sur l'organisation du travail (en incluant l'enseignement pyramidal) *			<input type="checkbox"/>
	Explication de la procédure à suivre lors d'admissions, de suivis et de congés (ex.: comment compléter un BCM)			<input type="checkbox"/>
	Comment accéder à la liste des usagers du secteur et comment l'imprimer			<input type="checkbox"/>
	Présentation d'un dossier patient (incluant un exemple de note du pharmacien et une FADM si pertinent)			<input type="checkbox"/>
	Gestion des problèmes identifiés par la distribution via la file de NumerX (si applicable)			<input type="checkbox"/>
	Date et heure de la présentation scientifique/club de lecture			<input type="checkbox"/>
Autre(s) élément(s) unique(s) au secteur à discuter			<input type="checkbox"/>	
*Doit être rediscuté avec chaque nouveau précepteur				

*CSE = COORDONNATRICE SUPPORT À L'ENSEIGNEMENT ET AUX SOINS PHARMACEUTIQUES

INFORMATION : OUTILS ET ACTIONS

	HMR	IUSMM	HSCO	CHSLD et GMF-U
Dossier pharmaceutique	GespharX - GMF-U : N/A			
Dossier clinique informatisé (DCI)	Oacis OU autre selon secteur			MYLE (GMF-U)
Numérisation ordonnance	NumerX			
Formation GespharX /NumerX	Lors du préaccueil et de l'orientation (si pertinent)			
Formation DCI	Lors du préaccueil et de l'orientation (si pertinent)			
Notes au dossier du pharmacien	Informatisées dans GespharX ou écrites directement dans les notes d'évolution ou directement dans le dossier électronique	Informatisées ou écrites au dossier papier dans la section de la pharmacie	Écrites directement dans les notes d'évolution	Informatisées dans GespharX ou écrites directement dans les notes d'évolution ou directement dans le dossier électronique
Base de données	UptoDate, Lexicomp, Vigilance Santé			UptoDate, Vigilance Santé
Autres ressources	Références à la distribution, bibliothèque			N/A
Intranet (sections pertinentes à consulter)	Onglets : Pharmacie, Ordonix & PRAG			

Accès Wifi

L'accès Wifi est limité et n'est pas disponible dans tous les milieux de stage du CIUSSS-EMTL. À discuter avec le responsable de votre l'accueil.

Accès intranet et extranet

Vous pouvez accéder à l'**intranet** avec tous les ordinateurs du CIUSSS-EMTL. Vous y retrouverez toutes l'information transversale du CIUSSS-EMTL.

Vous pouvez aussi y accéder de la maison ou sur votre téléphone à partir du lien **extranet** fourni dans votre courriel de bienvenue. L'extranet vous permet de disposer de la bonne information au bon moment et d'accéder à distance à vos renseignements, à vos documents de travail et à vos outils essentiels. Lorsque vous êtes connecté, vous pouvez naviguer dans les pages et consulter des documents comme vous le faites dans l'intranet lorsque vous êtes sur un poste de travail !

Les tableaux suivants contiennent une liste de sections et documents utiles à connaître.

Liste de sections utiles dans l'intranet/extranet

SECTIONS UTILES DE L'INTRANET/EXTRANET	EXPLICATIONS/CONSEILS
<p>Exposition professionnelle à du sang ou à des liquides organiques (lecture obligatoire) Ressources humaines (onglet bleu pâle) --> Prévention, santé et sécurité du personnel --> Que faire en cas de...--> Exposition à des liquides biologiques</p>	<p>Chaque année, plusieurs employés de la salubrité et des préposés aux bénéficiaires se piquent avec des aiguilles qui n'étaient pas disposées de façon sécuritaire. Il est obligatoire de faire la lecture sur l'exposition professionnelle aux liquides organiques dans l'intranet avant votre arrivée en stage.</p>
<p>Obligations de déclarer les incidents et accidents (lecture obligatoire) Qualité [...] et éthique (onglet en rouge) --> Gestion intégrée des risques --> déclaration des incidents et accidents</p>	<p>En vertu de la <i>Loi sur les services de santé et les services sociaux</i> (LSSSS, 2002), tous les établissements de santé ont l'obligation d'adhérer et de réussir le processus d'Agrément Canada. Ce programme impose au personnel, aux professionnels et aux stagiaires du réseau de la santé et des services sociaux, l'obligation de porter à la connaissance de l'organisation, au moyen d'un formulaire prévu à cet effet (AH-223), tout incident ou accident survenu dans le cadre de la prestation des soins et services.</p>
<p>Déclaration des effets indésirables liés aux médicaments - Loi Vanessa Qualité [...] et éthique (onglet en rouge) --> Gestion intégrée des risques/loi Vanessa</p>	<p>La Loi de Vanessa vise à améliorer la sécurité des médicaments et des instruments médicaux au Canada. Le logigramme fourni vous permettra de mieux déclarer les effets indésirables des médicaments. <u>N'oubliez pas qu'il s'agit d'une activité obligatoire pour les stages PHA2510 et PHA4530 et que le stagiaire est responsable de choisir et discuter du cas avec son précepteur.</u></p>
<p>Règlement sur l'émission, transmission, exécution et conservation d'une ordonnance de médicament (règlement 19 du CIUSSS-EMTL) Soins et services (onglet en vert pâle) --> Services professionnels --> Pharmacie --> À propos --> SOINS pharmaceutiques --> cliquer sur le document PDF "Émission, transmission, exécution et conservation d'une ordonnance de médicament" (en bas de page)</p>	<p>Toute ordonnance de médicaments destinée à un usager qui nécessite des soins et des services ou qui séjourne dans l'une des installations du CIUSSS-EMTL doit être complétée selon les exigences des lois et des règlements régissant les ordonnances. Le stagiaire est encouragé à consulter le règlement. Conformément à l'encadrement prévu par la LSSSS, ainsi que par la Loi sur l'assurance-hospitalisation (A-28) et la Loi sur l'assurance-médicaments (A-29.01), tout médicament visé par le présent règlement est fourni par le département de pharmacie aux usagers admis ou inscrits à une installation.</p>
<p>Programme d'antibiogouvernance du CIUSSS-EMTL (PRAG) Soins et services (onglet en vert pâle) --> Services professionnels --> PRAG --> Documents ou Lignes directrices</p>	<p>Le programme d'antibiogouvernance (Antimicrobial Stewardship Program) est un concept global qui permet une gestion saine, efficace, économique et proactive de la prescription antibiotique à l'intérieur d'un centre hospitalier.</p>
<p>Ordonnances et protocoles utilisés au CIUSSS-EMTL</p>	<p>Consultez l'onglet "Ordonix" (directement sur la page principale de l'intranet du CIUSSS à droite).</p>
<p>Politiques organisationnelles CIUSSS (onglet en bleu foncé) > Documents organisationnels --> Politiques, procédures et règlements --> par direction</p>	<p>Touchent la pharmacie et d'autres départements. Classée par direction : <i>Direction des services professionnels ET Conseil d'administration.</i></p>
<p>Politiques et procédures internes Soins et services (onglet en vert pâle) > Services professionnels > Pharmacie > Documentation > Politiques et procédures > Pharmacie</p>	<p>Touchent uniquement la pharmacie.</p>

Liste de règlements, politiques et procédures organisationnelles (POLPRO), politiques et procédures internes (PPI), documents en lien avec la pharmacie (liens vers documents PDF)

DOCUMENTS	LIENS
POLPRO : Gestion des médicaments de niveau d'alerte élevé	Politique : https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/POL-007_V02_2019-06-11.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-003_V02_2019-06-11.pdf
POLPRO : Médicaments contrôlés (narcotiques, substances ciblées, drogues contrôlées)	Politique : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/dir-serv-professionnels/POL-112_V01_2022-08-30.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/dir-serv-professionnels/PRO-101_V01_2022-08-30.pdf
Règlement : Modalités régissant l'émission, l'exécution et la transmission des ordonnances de médicaments	http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/NDS/NDS-ServicesProfessionnels/REG-019_V01_2022-06-14.pdf
POLPRO : BCM	Politique : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/POL-056_V02_2022-05-17.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-034_V02_2022-05-17.pdf
POLPRO : Accès aux médicaments en dehors des heures d'ouverture de la pharmacie	Politique : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/POL-104_V01_2021-05-04.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-085_V01_2021-05-04.pdf
PPI : Destruction des médicaments (incluant les médicaments dangereux), des instruments tranchants ou piquants et des matières dangereuses à la pharmacie	http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/pharmacie/politiques-procedures/CIUSSS/PPI_11_-_Destruction_des_medicaments_vf_8_fev.2021.pdf
PPI : Gestion des médicaments retournés à la pharmacie	http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/pharmacie/politiques-procedures/CIUSSS/PPI_08-Gestion_des_medicaments_retournees_a_la_pharmacie_vf_8_fev.2021.pdf
PPI : Gestion des produits chimiques dangereux (SIMDUT)	https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/pharmacie/politiques-procedures/CIUSSS/PPI-06_SIMDUT.pdf
POLPRO : Chaîne de froid	Politique https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/Modernisation_CIUSS/PPR/POL-124_V02_2024-05-13.pdf Procédure https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/Modernisation_CIUSS/PPR/PRO-116_V01_2024-05-13.pdf
POLPRO : Échantillons de médicaments	Politique : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/POL-080_V01_2019-06-11.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/PRO-044_V01_2019-06-11.pdf
POLPRO : Gestion des médicaments personnels des usagers	Politique : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/dir-serv-professionnels/POL-088_V01_2020-02-18.pdf Procédure : http://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/ciuss/politiques-procedures/dir-serv-professionnels/PRO-070_V01_2020-02-18.pdf
DOCUMENTS : Accès aux antidotes	https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/sp/pharmacie/documentation-medicaments/Liste_des_medicaments/Tableau_Antidotes_-_CEMTL_1_.pdf

NOS RÈGLES À RESPECTER

Contrat/convention de stage

Le stagiaire doit lire, signer et respecter son contrat/sa convention de stage ainsi que comprendre son rôle et ses responsabilités.

Code vestimentaire

****Sujet à changement en contexte par exemple d'une pandémie****

Le stagiaire est appelé à user de jugement et de professionnalisme dans le choix de sa tenue vestimentaire et de respecter le code vestimentaire proposé par les pharmaciens de l'installation où il fera son stage. Dans le respect des usagers et de leur famille, le stagiaire doit porter une tenue vestimentaire propre et sobre et avoir une hygiène personnelle appropriée. Le port du sarrau n'est pas obligatoire et est parfois déconseillé. Veuillez vérifier avec votre précepteur lors de l'orientation afin d'en savoir plus, car certains milieux ont leur propre code vestimentaire à respecter.

Carte d'identité et carte d'accès

Les étudiants et les résidents en pharmacie **doivent porter en évidence la carte d'identité qui les identifie auprès de la structure administrative et clinique ainsi qu'auprès des usagers**. Ainsi, durant les stages, les stagiaires doivent obligatoirement être identifiés comme étudiants.

Les résidents en pharmacie du CIUSSS-EMTL auront une carte d'identité magnétique avec photo pour la durée de leur résidence. Cette carte leur sera remise à l'arrivée et elle leur permettra d'avoir accès en tout temps au département de pharmacie et aux installations de l'établissement. Le résident doit immédiatement aviser le coordonnateur en cas de carte perdue ou volée. Le CIUSSS-EMTL n'est pas responsable de toute carte perdue ou volée.

Les stagiaires externes ou temporaires pour l'HMR (Pharm D, résidents, etc.) auront une carte d'identité avec photo fournie par le service audiovisuel. En plus, les stagiaires temporaires auront une carte magnétique temporaire pour accéder à la pharmacie principale. Le stagiaire doit immédiatement aviser le responsable de l'accueil ou son CA en cas de cartes ou de clés perdues ou volées. Le CIUSSS-EMTL n'est pas responsable de toute carte ou de clé perdue ou volée. Les cartes et les clés doivent être remises à l'installation avant que le stagiaire quitte selon les instructions fournies lors de l'accueil.

Les stagiaires temporaires pour les CHSLD, le GMF-U, l'IUSMM et l'HSCO devront utiliser leur carte d'identité de l'université en guise de carte d'identification. Les commodités d'accès à la pharmacie varient selon l'installation. À discuter avec le responsable de son accueil ou son CA. Le stagiaire doit immédiatement aviser le responsable de l'accueil ou son CA en cas de cartes ou de clés perdues ou volées. Le CIUSSS-EMTL n'est pas responsable de toute carte ou de clé perdue ou volée. Les cartes et les clés doivent être remises à l'installation avant que le stagiaire quitte selon les instructions fournies lors de l'accueil.

Usage des télécopieurs et des imprimantes

Des imprimantes sont à votre disposition dans le département de pharmacie. Il est recommandé d'en faire une utilisation rationnelle. Autrement dit, les impressions doivent être faites dans le cadre du stage. L'utilisation des imprimantes pour des fins personnelles n'est pas permise. L'usage du télécopieur à des fins locales est accepté. Si vous devez transmettre une télécopie par interurbain, vous devez demander la permission au pharmacien de votre rotation clinique.

Sécurité informatique et utilisation d'Internet

Le stagiaire s'engage à signer et respecter le formulaire d'engagement à la confidentialité et au respect de l'éthique du CIUSSS-EMTL (formulaire demandé en préaccueil).

Dossiers des usagers

Le stagiaire doit, en toutes circonstances, respecter la confidentialité du dossier de l'utilisateur. Un dossier peut être consulté en tout temps à l'hôpital, mais ne doit jamais quitter, en partie ou en totalité, l'établissement. Ceci inclut aussi les photocopies, l'utilisation de courriel non sécurisé ou les captures d'images à l'aide de cellulaire. Au besoin, consultez le formulaire d'engagement à la confidentialité et au respect de l'éthique du CIUSSS-EMTL.

Documentation au dossier de l'utilisateur, plans de soins pharmaceutiques, rédaction d'ordonnances

Les notes d'admission et d'évolution (suivis) produites par le stagiaire en pharmacie représentent le **plan de soins pharmaceutiques** et doivent respecter la **politique et procédure interne de la documentation du département**. Pour mieux naviguer dans la nomenclature médicale, un lexique est mis à disposition aux stagiaires :

SECTIONS UTILES DE L'INTRANET/EXTRNET	EXPLICATIONS/CONSEILS
<i>Lexique des abréviations médicales 2010 Soins et services (onglet en vert pâle --> Soins infirmiers --> Outils cliniques de la DSI --> Liste des abréviations</i>	Lien PDF pour téléchargement https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/dsi/Outils_cliniques/Liste_des_abreviations/Lexique_abreviations_medicales_2010.pdf

Les ordonnances rédigées par le stagiaire doivent respecter les modalités définies par le **règlement organisationnel régissant l'émission, l'exécution et la transmission des ordonnances de médicaments.**

Entre autres, le stagiaire doit s'assurer d'utiliser les outils mis à sa disposition comme la liste d'abréviations, symboles et inscriptions numériques dangereux à ne pas utiliser :

SECTIONS UTILES DE L'INTRANET/EXTRNET	EXPLICATIONS/CONSEILS
<p>Abréviations, Symboles, Inscriptions numériques dangereux - à ne pas utiliser - Liste 2024 Soins et services (onglet en vert pâle) --> Services professionnel --> Pharmacie --> Documentation --> Politiques et procédures</p>	<p>Lien PDF pour téléchargement https://intranetcemtl.cemtl.rtss.qc.ca/fileadmin/intranet/soins-services/dsi/Outils_cliniques/Liste_des_abreviations/Lexique_abreviations_medicales_2010.pdf</p>

Aucun document rédigé par le stagiaire ne peut être déposé au dossier de l'utilisateur sans l'accord du précepteur.

Pour toutes notes ou observations écrites au dossier de l'utilisateur ou pour toutes ordonnances, le stagiaire doit inscrire la date et l'heure, le titre (« Pharmacie : XXX ») et y apposer sa signature. Il est primordial de s'identifier lisiblement en inscrivant son nom en lettres moulées ainsi que son titre (ex. : résident en pharmacie, étudiant en pharmacie).

Notez que le nom de votre précepteur doit habituellement être inscrit à côté de votre nom. Exemple : JEAN TREMBLAY\JULIE SAVARD

Signature	Pharm. D. Et QeP	Résident en pharmacie (MPA)
Nom du précepteur	Obligatoire	Obligatoire
Signature du précepteur	Obligatoire	À la discrétion du précepteur

Le précepteur qui signe une note au dossier peut y apposer des correctifs. Il considère que la note au dossier fait partie d'un plan de soins valide sous la condition qu'il est satisfait du travail de stagiaire.

Un stagiaire qui ne remet pas un document (note ou ordonnance) selon les attentes de son précepteur n'obtiendra pas la signature du précepteur, invalidant ainsi le travail qu'il aura fait.

Il peut demander, le cas échéant, de réécrire la note ou l'ordonnance au dossier s'il est insatisfait de son travail.

NOS ATTENTES ENVERS VOUS

Respectez le code d'éthique et de conduite du CIUSSS-EMTL

- Notre établissement s'engage à contribuer ensemble activement à ce que la population desservie, les communautés et chaque citoyen bénéficient de conditions favorables, de services et de soins de santé de qualité ainsi que d'une confiance en leurs capacités, permettant à chacun de naître, de grandir, de vivre et de s'épanouir au sein d'une collectivité solidaire.
- Notre code d'éthique et de conduite affirme nos valeurs fondamentales : la collaboration, la communication, le respect, le professionnalisme et la qualité des soins. Il guide également nos conduites, que nous agissions directement ou indirectement dans les soins et services rendus.
- Nous vous invitons à consulter le code d'éthique sur le site internet dans : <https://ciusssestml.gouv.qc.ca/portail-employe/zone-daccueil/accueil-des-stagiaires/documents-daccueil-pour-les-stagiaires>. Ce code présente les droits des usagers. Il décrit les comportements attendus de la part de toute personne œuvrant au sein du CIUSSS-EMTL pour soutenir ces droits. Le code d'éthique et de conduite vient s'ajouter au code de déontologie et aux normes d'exercice de votre (future) profession.

Soyez courtois et respectueux

- Faites preuve de civilité et de respect en toute situation auprès des usagers et de leur famille ainsi qu'auprès de votre précepteur(trice) et du personnel de l'établissement.
- Faites preuve de discernement et de jugement dans la façon dont vous rendez les services à la clientèle et lorsque vous interagissez avec vos collègues, précepteurs et autres professionnels.
- Préconisez des comportements qui favorisent le maintien d'un bon climat de travail : la politesse, la collaboration, la diligence, le respect, le savoir-vivre, la bienveillance et la courtoisie.
- Le respect passe également par le vouvoiement de tous les usagers à moins d'indications contraires.
- L'établissement reconnaît l'importance d'un milieu de travail sain, exempt de harcèlement et de violence sous toutes ses formes. Consultez la politique sur le site internet dans : <https://ciusssestml.gouv.qc.ca/portail-employe/zone-daccueil/accueil-des-stagiaires/documents-daccueil-pour-les-stagiaires>

Soyez assidus

- La réussite de votre stage dépend de votre assiduité.
- Le département de pharmacie du CIUSSS-EMTL s'est engagé auprès de votre établissement d'enseignement à respecter la durée du stage prévue dans votre formation (nombre de jours et d'heures).
- Toute dérogation à cette entente doit faire l'objet d'un accord entre votre établissement d'enseignement, votre responsable de stage ainsi que le coordonnateur de stage du secteur.
- Tout retard ou absence non prévus initialement à l'horaire doit d'abord être signalé à votre précepteur(trice), au CSE ou du chef adjoint ou toute personne déléguée à cet effet.
- Vous prendrez soin de conserver en tout temps avec vous les coordonnées de votre précepteur(trice), du CSE et/ou du chef adjoint et/ou de la personne déléguée à cet effet.

Soyez en mode d'apprentissage

Nous nous attendons à ce que vous vous placiez en mode d'apprentissage, d'introspection et d'autoévaluation. Nous prévoyons également que vous vous limitiez aux privilèges inhérents à votre niveau d'étude.

- Prenez votre place tout en vous laissant guider dans un processus d'apprentissage.
- Faites preuve de dynamisme et de persévérance dans l'atteinte de vos objectifs de stage.
- Démontrez de la motivation et de l'engagement à participer au développement de vos compétences.
- Portez un regard réflexif sur vos divers apprentissages afin d'en comprendre les dimensions cognitives et affectives.
- Préparez-vous à la supervision et participez-y activement.

Soyez attentif à bien communiquer même en cas de désaccord ou de conflit

Bien que tout un chacun ait la responsabilité de communiquer et d'agir les uns envers les autres de façon respectueuse et efficace, des situations de désaccord ou conflictuelles peuvent survenir.

Si jamais un désaccord ou un conflit survenait avec votre précepteur(trice) et que sa résolution vous paraît difficile, vous devez en informer d'abord le responsable des stages de votre établissement d'enseignement et communiquer avec le coordonnateur de l'enseignement ou la personne déléguée à cet effet.

PRÉSENCES ET ABSENCES

Présence du stagiaire

Selon le manuel de stage du Pharm D, du QeP et le la MPA, il est convenu que le stagiaire suit les heures de travail du précepteur à l'intérieur d'une période de 8 h. À noter toutefois que le transport et les déplacements dans le milieu pour se rendre au local des stagiaires ne sont pas compris dans ce 8 h.

Durée d'une journée de stage	8 h incluant la période de repas
Heures d'arrivée à la rotation clinique	8 h - 9 h
Heure de départ de la rotation clinique	16 h - 17 h
Repas	30 à 60 minutes

Le département de pharmacie du CIUSSS-EMTL est conscient de l'importance d'avoir un équilibre sain entre le temps personnel et le temps en stage.

Bien que des situations exceptionnelles puissent se présenter, il n'encourage en aucun cas les heures prolongées en stage.

Absences du stagiaire

Lors d'absence(s) connue(s) dès le début du stage	Si l'horaire de stage a été initialement réfléchi en considérant une ou des absences connues par le stagiaire (ex. : l'étudiant débute son stage en sachant qu'il a un rendez-vous médical le 2e lundi de son stage et en avise le précepteur avant que l'horaire soit déposé sur studiUM), il n'est pas nécessaire d'en aviser l'équipe de stage de l'UdeM si le nombre d'heures du stage est respecté.
Pour toutes autres absences (prévues ou imprévues)	Le stagiaire doit aviser l'équipe de stage de l'UdeM, son précepteur et le chef adjoint ou le responsable de son accueil (CSE). L'équipe de stage dictera la conduite à tenir par rapport à la reprise d'heures en collaboration avec le précepteur.

Absences du précepteur

Absence imprévue du précepteur - le précepteur a un événement non prévu à l'horaire: ex. : maladie, suivi de grossesse, dépistage COVID, réunion à l'extérieur du bâtiment.

Le précepteur doit	<ul style="list-style-type: none">- Aviser en tout temps le CSE ou le chef adjoint- Aviser le stagiaire, MAIS ne pas mettre le fardeau sur ce dernier- Utiliser le plan énoncé pour une absence prévue (voir ici-bas)
--------------------	---

Absence prévue dans le cas d'une rupture de service connue à l'horaire - le précepteur doit planifier cette journée avec le stagiaire au début de la rotation (orientation). Le stagiaire pourrait avoir une présence supervisée, délocalisée ou encore faire du travail "libre" selon le niveau de confiabilité atteint par le stagiaire à ce moment du stage. Dans les deux situations, il faut planifier les suivis des usagers du stagiaire.

Bonne confiabilité	<p>Le stagiaire peut être jumelé à un pharmacien d'une autre rotation ou le coordonnateur/adjoint (avec ou sans votre support par suivi téléphonique).</p> <p>Dans ce cas, le précepteur doit établir clairement ce qui est attendu de l'étudiant et du pharmacien qui l'épaulera. Il doit aussi expliquer la démarche qu'il doit prendre lors d'une situation urgente ou critique. Toute note/ordonnance doit être consignée par un pharmacien présent dans l'établissement avant d'être déposée dans le dossier (à moins d'un accord précis entre vous et le stagiaire).</p>
Faible confiabilité	<p>Le stagiaire en supervision rapprochée ou étroite (QeP, PHA2510, étudiant de 4e qui débute, résident avec faible niveau de confiabilité) doit être avec un précepteur en tout temps pour les activités qu'il ne peut faire seul (ex. : rencontrer ou enseigner à un usager, laisser une note au dossier, faire une suggestion à un membre de l'équipe sans consulter le pharmacien). Il est considéré comme étant une personne avec un niveau faible de confiabilité.</p> <p>Le précepteur doit rediriger l'étudiant vers du travail "libre" (lectures, travaux sur la présentation, etc.). Il peut aussi le rediriger vers d'autres activités pouvant permettre une supervision par un membre du département pour donner suite à un accord avec le CSE ou le chef adjoint.</p>

Ma responsabilité ? Sa responsabilité ? Si une situation survient lors du stage avec un étudiant qui fait un acte hors de son champ de supervision, le pharmacien demeure responsable des actes que son étudiant/résident a faits. L'impact sur l'étudiant dépendra de la qualité du plan établi initialement et de son respect. Une rétroaction sera faite au précepteur par le coordonnateur dans le cas où aucun plan n'avait été établi ou si le plan a mis le stagiaire dans une situation impossible ou non souhaitable. Dans le cas d'un étudiant qui déroge du plan qui est établi (écriture de note, intervention auprès des équipes sans informer du plan au précepteur ...), une rétroaction sera faite ET il est possible qu'il y ait des sanctions qui se reflètent sur l'évaluation du stage.

NOS STRATÉGIES D'APPRENTISSAGE

Modèles de préceptorat du département de pharmacie du CIUSSS-EMTL

Les modèles de préceptorat s'articulent autour de trois approches :

Modèle traditionnel avec préceptorat seul ou co-préceptorat (le plus fréquent) : modèle d'apprenant-précepteur où un(e) ou des précepteur(e)(s) supervise(nt) un stagiaire. Le précepteur principal est responsable du stage. Tout type de précepteur préalablement formé peut superviser des activités de stage en suivant le mode d'évaluation établi par l'établissement d'enseignement.

Modèle d'apprentissage pyramidal : s'applique dans le cadre d'un stage qui met en présence deux (2) stagiaires de niveaux académiques différents simultanément (ex. : Pharm D et MPA). Ce modèle implique la participation du stagiaire de niveau académique supérieur à la supervision d'autres stagiaires d'un niveau académique inférieur. À noter que la pyramidale n'est pas réalisée de manière formelle lors d'une première rotation clinique d'un résident de la MPA.

Modèle d'apprentissage assisté par les pairs : modèle jumelé, 2:1. Modèle d'apprenant-précepteur où le(s) précepteur (s) supervise(nt) au moins deux stagiaires qui sont au même niveau académique. On s'attend à ce que les stagiaires s'entraident et s'enseignent mutuellement. Les principes s'appliquent également à toute configuration de deux apprenants ou plus affectés à un précepteur ou à une équipe de co-précepteurs.

Le précepteur principal

Le précepteur principal est la personne qui fait l'évaluation certificative (ou de fin de stage). Si cette information n'est pas disponible en début de stage en raison d'un délai de publication d'horaire, il faudra apposer le nom du CSE. Au courant de la semaine précédant le début de votre stage, vous recevrez par courriel une liste contenant le nom de votre installation, le responsable de votre accueil, le précepteur responsable de l'orientation à l'étage et le précepteur principal.

Responsabilités du/de la précepteur principal : prendre connaissance de l'autoévaluation de l'étudiante ou de l'étudiant à la mi-stage, s'assurer de la réalisation des différentes évaluations durant la période de stage, participer à l'évaluation de fin de stage en s'assurant que les commentaires des membres de son équipe soient pris en compte et s'assurer qu'un suivi est effectué entre les différent(e)s CA qui encadrent l'étudiante ou l'étudiant quant à l'atteinte des cibles d'apprentissage, des compétences de cette dernière ou de ce dernier et quant à la réalisation des activités de stage.

Modalités en place pour soutenir vos apprentissages

- Rencontres individuelles avec le précepteur ou les gestionnaires
- Activités spécifiques dans le secteur clinique et revues de cas patients
- Les réunions médicales et interdisciplinaires
- Rencontres d'appropriation de notions ou de savoirs particuliers et discussions thématiques
- Consultations ponctuelles et l'implication, le cas échéant, dans des comités

Niveau de supervision des stages

Les niveaux de supervision assurés par les précepteurs envers les stagiaires sont les suivants :

Observateur : le stagiaire observe le précepteur effectuer un acte. Il demeure passif dans son implication aux soins de l'utilisateur.

Supervision immédiate à étroite : le stagiaire en pharmacie qui débute un stage doit être sous supervision étroite. La supervision étroite nécessite une compréhension **préalable** de l'intervention que le stagiaire effectuera ainsi qu'un suivi de cette intervention. Les interventions doivent, en tout temps, être discutées, approuvées et contresignées par le clinicien associé (ou un autre pharmacien). Les résidents en pharmacie débutent souvent leur rotation avec ce type de niveau de supervision pour passer à la supervision normale. La surveillance immédiate se distingue de la supervision étroite en ce sens qu'elle nécessite un suivi constant de l'apprenant par le précepteur tout au long de l'intervention.

Supervision normale : la supervision normale nécessite minimalement un suivi et une discussion **à la suite de** l'intervention réalisée par le stagiaire en pharmacie. Le passage à la supervision normale est déterminé par le précepteur et sera évalué selon la progression de l'étudiant et les modalités définies au sein de chacun des milieux de stage.

Particularité de la MPA : le niveau de supervision est déterminé selon les actes à poser et une entente mutuelle basée sur le principe des Activités Professionnelles Confiables (APC).

Tableau récapitulatif:

Niveau de supervision	Pharm. D. PHA2510, PAP3505	Pharm. D. PHA4540, PHA4530	MPA
Observateur	X (voir explication)	X (voir explication)	
Immédiate à étroite	X (voir explication)	X (voir explication)	
Normale	X (voir explication)	X (voir explication)	
Selon APC			X

Évaluations, rétroactions, plan de réussite

Responsabilité des précepteurs : le précepteur principal est responsable de l'évaluation formative et certificative et doit la remettre dans les délais attendus. Il peut déléguer l'évaluation formative à un co-précepteur. Dans le cadre d'un co-préceptorat, les pharmaciens partagent leurs commentaires sur les grilles d'évaluation directement sans officialiser celles-ci. Cela permet la continuité de l'évaluation. Lors de la certificative, le précepteur utilise les outils fournis par l'établissement d'enseignement. Il prend aussi en considération le plan de réussite du stagiaire. Le partage des évaluations formatives et certificatives est encouragé en tout temps avec le résident en pharmacie. Pour les autres stagiaires, seule l'évaluation formative est partagée.

Responsabilité du pharmacien nouvellement formé (junior) : les pharmaciens nouvellement formés sur une unité de soins qui ne répondent pas aux exigences facultaires pour être un précepteur principal (par manque de jours d'expérience dans un établissement de santé ou dans sa rotation) sont accompagnés par un responsable de l'enseignement du département de pharmacie ou un précepteur expérimenté. Ils peuvent former les stagiaires, mais doivent respecter le tableau suivant avant de compléter l'évaluation ou effectuer de la rétraction sur la performance du stagiaire.

Pharm. D. /QeP	MPA
<p><u>Si non respect des critères d'agrément</u></p> <p>Révision de l'évaluation formative et certificative par un(e) pharmacien(ne) ayant de l'expérience sur l'unité clinique ou par le coordonnateur support à l'enseignement ou le chef adjoint à l'enseignement.</p>	<p><u>Si non respect des critères d'agrément</u></p> <p>Rencontre de fin de stage avec le résident et un collègue ayant de l'expérience sur l'unité de soins.</p> <p>Révision de l'évaluation formative et certificative par un(e) pharmacien(ne) ayant de l'expérience sur l'unité clinique ou par le coordonnateur support à l'enseignement ou le chef adjoint à l'enseignement.</p>

Responsabilité du stagiaire : avant l'évaluation formative, le stagiaire doit compléter **OBLIGATOIREMENT** son autoévaluation et avoir pris minimalement connaissance de l'évaluation formative quand celle-ci lui sera partagée. Un précepteur peut refuser de discuter de l'évaluation d'un stagiaire si ce dernier n'a pas complété son autoévaluation. Le plan de réussite est la responsabilité de l'étudiant et il doit être partagé avec ses précepteurs aux moments indiqués dans son manuel de stage.

Particularité du plan de réussite : le plan de réussite est effectué par le stagiaire pour donner suite à la rétroaction obtenue lors d'une évaluation. Le plan de réussite de mi-stage doit être remis et discuté avec le précepteur dans un délai déterminé avec celui-ci et la Faculté de Pharmacie.

Gestion lors d'un stage difficile

Notre approche est de faire le bon diagnostic des enjeux en vue d'appliquer les bonnes stratégies pour aider à la réussite du stagiaire. Nous établissons avec les bons intervenants un plan sur trois (3) niveaux d'interventions. Nous visons à ce que le précepteur aborde assez rapidement la situation afin d'éviter qu'elle ne se complexifie pour atteindre un niveau supérieur.

Prévention	Éléments diagnostiques
Autogestion	Niveau 1 – discussion précepteur-stagiaire
Implication des partenaires	Niveau 2 – demande d'aide du CSE ou du Chef adjoint
	Niveau 3 – implication de l'établissement d'enseignement

COMMUNICATIONS SCIENTIFIQUES

Instruction quant aux présentations scientifiques et aux clubs de lecture

Il est de la responsabilité de l'étudiant ou du résident d'avoir un sujet de présentation ou un titre d'article pour le club de lecture. Les cliniciens associés vous aideront à identifier un sujet et à définir les objectifs de présentation.

Plan de la présentation : le stagiaire doit présenter à son précepteur dans les délais demandés le plan de sa présentation pour approbation qui comprend : titre, objectif général, objectifs spécifiques et calendrier pour réaliser la présentation.

Thème : le stagiaire peut choisir un thème parmi les options suivantes suggérées. Il faut noter que ces options doivent **idéalement** être en lien avec un usager que l'étudiant aura pris en charge durant son stage :

1. Un nouveau médicament;
2. Une controverse concernant une nouvelle thérapie;
3. Un cas d'un usager suivi par le stagiaire;
4. Un cas d'un usager suivi et présenté conjointement avec un étudiant d'une autre discipline;
5. Un article (ou des articles) de recherche en utilisant le modèle « Grille d'analyse critique des écrits scientifiques » disponible sur StudiUM;
6. Un sujet lié à la santé communautaire, la prévention des maladies ou la promotion de la santé;
7. Nouvelles lignes directrices.

Lieu, date et heure de la présentation : il est de la responsabilité du stagiaire de connaître ces informations et d'en informer son précepteur si ce dernier n'est pas l'organisateur de l'évènement.

Cours PHA6310 - Spécifiquement aux clubs de lecture : les résidents qui présenteront un club de lecture au cours de leur stage clinique **doivent faire parvenir une copie de leur article par courriel au moins une semaine** avant leur présentation. Ceci permettra aux pharmaciens intéressés de participer activement à la discussion. La remise de l'information dans les délais sera évaluée.

Cours PHA6310 - Spécifiquement aux séminaires : les résidents qui présenteront un séminaire **doivent entreprendre la démarche d'identifier un mentor et de planifier des rencontres de suivi avec ce dernier. Il est important de ne pas attendre à la dernière minute pour discuter avec le mentor de ses progrès. Il faut faire parvenir une copie de leur article par courriel au moins une semaine** avant leur présentation. Ceci permettra aux pharmaciens intéressés de participer activement à la discussion. La remise de l'information dans les délais sera évaluée.

LA CIVILITÉ

La civilité au travail et en stage, un gage de réussite ! D'un milieu de stage civil qui offre un climat de travail agréable découle plusieurs avantages qui a un impact sur la qualité des soins et des relations avec les collègues et les partenaires.



Les précepteurs, les stagiaires et les employés du CIUSSS-EMTL ont tous les mêmes obligations de respecter la politique visant la promotion de la civilité et la prévention du harcèlement et de la violence en milieu de travail. Si vous êtes victime ou témoin d'un geste d'incivilité ou de violence, vous êtes encouragé à discuter d'abord avec la personne concernée en utilisant des stratégies de communication non violente et si cela vous rend trop inconfortable, avec le coordonnateur ou même le gestionnaire de site.

Exemples de marque de civilité (stagiaire)	Exemples de marque d'incivilité (stagiaire)
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Saluer votre précepteur, vos collègues, un usager ou les employés de l'établissement le matin ✓ Se présenter à l'heure à l'étage ou lors de réunions planifiées ✓ Fermer son cellulaire ou ne pas l'utiliser lors de rencontres ✓ Retourner les appels ou les courriels dans un délai raisonnable ✓ Respecter son contrat de stage 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Commérer ✓ Parler dans le dos de votre précepteur ou d'un collègue ✓ Faire des commentaires ou des remarques désobligeantes à votre précepteur, vos collègues, un usager ou les employés de l'établissement ✓ Adopter un comportement provocant ✓ Être en tout temps sur la défensive ✓ Refuser de dire bonjour et au revoir ✓ Couper ou accaparer la parole sans tenir compte des propos d'autrui ✓ Arriver en retard à l'étage ou à une réunion sans s'excuser ou avertir ✓ Envoyer des textos ou bâiller sans retenue devant votre interlocuteur ✓ Consulter son téléphone quand quelqu'un vous parle ✓ Avoir une mauvaise attitude en général ✓ Faire des blagues inappropriées. Maintenir une posture inappropriée ✓ Laisser les espaces communs sales et en désordre ✓ Ne pas respecter les distances établies entre précepteur et stagiaires

JE VIS UNE SITUATION STRESSANTE

Identification de la situation stressante

Je vis une situation stressante en stage. Cela me donne l'impression de ne pas être à la hauteur et remet en question mes capacités d'être un bon pharmacien. Cette situation me génère une forte anxiété et une grande peur de ne pas réussir mon stage ou ma résidence. Je pense aux conséquences qu'un échec pourrait avoir sur ma carrière et j'anticipe des scénarios catastrophiques. Je me sens de moins en moins concentré ce qui génère encore plus de stress sachant que je serai évalué.

Changer sa perspective

Comment faire pour aborder ceci	<ul style="list-style-type: none">• Prendre conscience que l'objectif de l'évaluation n'est pas de déterminer ma valeur en tant que futur pharmacien, mais plutôt le résultat d'un apprentissage.• Travailler sur mes pensées négatives qui ne font que générer des doutes.• Apprendre à mieux gérer mon temps, notamment en lien avec la rédaction des notes au dossier ou mes interactions avec mon précepteur.• Utiliser la rétroaction du précepteur pour m'ajuster et intégrer de meilleures pratiques.• Discuter avec mon précepteur de ma situation et verbaliser mon inquiétude.• Me rappeler que ma confiance en moi favorise ma réussite.• Prendre conscience de mes attentes personnelles et en discuter avec des gens dans mon entourage pour relativiser la situation. Me fixer des objectifs réalistes.• Revenir sur mon hygiène de vie et de sommeil.• Questionner mes propres croyances sur la réussite et sur l'échec : est-ce que «l'échec» reflète la valeur personnelle ou professionnelle ou s'il s'agit simplement d'une façon d'apprendre et de s'ajuster? Est-ce que l'échec est une finalité ou une étape dans un processus?
--	---

Utiliser les outils qui sont à disposition dans mon établissement d'enseignement

- Bien gérer son stress : s'adapter aux milieux de stage : <https://youtu.be/KyZDbWTWei8>
- Bien gérer son stress lors des évaluations de stage : <https://youtu.be/BxS1oJsYw9M>
- Bien gérer son stress : maintenir un équilibre de vie : <https://youtu.be/KyZDbWTWei8>

TU VEUX NOUS AIDER À NOUS AMÉLIORER?

- Bien qu'un sondage puisse être demandé par son établissement d'enseignement, le stagiaire est fortement encouragé à compléter l'évaluation du milieu et de son stage dans un but d'amélioration continue autant pour le milieu de stage que pour le précepteur. Le CIUSSS-EMTL fait parvenir régulièrement un sondage à la fin des stages.
- Le stagiaire peut aussi convier ses impressions et commentaires directement au précepteur ou CSE s'il se sent à l'aise.
- Dans le cas des résidents en pharmacie du CIUSSS-EMTL, ils sont encouragés à discuter directement avec le chef adjoint à l'enseignement lors des discussions longitudinales trimestrielles.
- Les précepteurs sont encouragés à autoévaluer leur performance avec les stagiaires et consulter toutes évaluations qui leur sont rendues dans un but de formation continue.