



## OP-2 : POLITIQUE DE FONCTIONNEMENT DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS (RPE)

Adoptée par le conseil d'administration de l'A.P.E.S. le 10 décembre 2010  
Révisée par le conseil d'administration le 13 décembre 2013  
Révisée par le conseil d'administration le 7 décembre 2018

# TABLE DES MATIÈRES

<b>1. DÉFINITION ET PHILOSOPHIE DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS (RPE)</b> .....	<b>3</b>
<b>2. MANDAT ET OBJECTIFS</b> .....	<b>3</b>
2.1. Mandat .....	3
2.2. Objectifs généraux.....	3
2.3. Objectifs spécifiques .....	4
<b>3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT</b> .....	<b>4</b>
3.1. Création, maintien et dissolution.....	4
3.2. Critères d’admissibilité .....	4
3.3. Processus d’admission .....	5
3.4. Adhésion d’un membre.....	5
3.5. Démission d’un membre.....	5
3.6. Élection des présidents et des secrétaires.....	5
3.7. Fonctionnement.....	6
3.8. Droits d’auteurs, d’édition et de distribution .....	6
<b>4. OBLIGATIONS</b> .....	<b>6</b>
4.1. Obligations de l’A.P.E.S.....	6
4.2. Obligations du RPE.....	7
4.3. Obligations du président.....	8
4.4. Obligations du secrétaire .....	8
4.5. Obligations des membres.....	9
<b>5. FINANCEMENT</b> .....	<b>9</b>
5.1. Projets .....	9
5.2. Rencontres.....	9
5.3. Formation continue des membres du RPE .....	10
<b>6. PUBLICATION DES PROJETS</b> .....	<b>11</b>
6.1. Étapes de prépublication .....	11
6.2. Désaccord entre les auteurs et les réviseurs externes .....	11

# 1. DÉFINITION ET PHILOSOPHIE DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS (RPE)

Un RPE est un regroupement de membres de l'Association des pharmaciens des établissements de santé du Québec (A.P.E.S.) qui ont une expertise particulière dans un secteur de soins spécialisés de la pharmacie en établissement de santé.

Un groupe spécialisé (GS) est un groupe de membres de l'A.P.E.S. qui œuvre dans un champ pointu d'un secteur de soins spécialisés de la pharmacie en établissement de santé (surspécialité).

Les RPE et les groupes spécialisés rassemblent donc des experts membres de l'A.P.E.S. et sont le reflet du dynamisme et de la pratique d'avant-garde des pharmaciens d'établissements de santé. Ils constituent une fierté pour l'A.P.E.S. et permettent de faire évoluer l'ensemble des pharmaciens d'établissements par le partage des connaissances de pointe.

Pour les fins de la présente politique, le terme « RPE » vise indistinctement les RPE et les groupes spécialisés, sauf lorsque spécifiquement mentionné.

## 2. MANDAT ET OBJECTIFS

Le mandat et les objectifs des RPE sont élaborés et adoptés par le conseil d'administration (CA) de l'A.P.E.S. La façon de les réaliser est toutefois déterminée par chacun des RPE.

### 2.1. Mandat

- Être des leaders dans la promotion et le développement des soins pharmaceutiques dans des secteurs de soins spécialisés et surspécialisés.
- Agir comme instance consultative auprès du CA de l'A.P.E.S.
- À la demande de l'A.P.E.S., agir comme instance consultative auprès d'organismes externes (p. ex. : Institut national d'excellence en santé et services sociaux (INESSS), Institut national de santé publique du Québec (INSPQ), Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ), ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS), etc.).

### 2.2. Objectifs généraux

- Élaborer et mettre à jour les normes de pratique du secteur de soins spécialisés ou surspécialisés concerné.
- Développer des outils de travail visant à soutenir et à améliorer la pratique des pharmaciens d'établissements dans le secteur de soins spécialisés ou surspécialisés concerné.
- Contribuer à la formation continue des membres de l'A.P.E.S.
- Contribuer à la formation continue des membres des RPE par la mise en place d'un club de lecture ou de tout autre mécanisme de partage d'informations.
- Répondre aux demandes du CA de l'A.P.E.S., le cas échéant, dans les délais prévus au mandat.

## 2.3. Objectifs spécifiques

- Soumettre à l'A.P.E.S. une proposition de projet et y travailler en continu. Ce projet doit permettre de soutenir la pratique des pharmaciens d'établissements dans le secteur de soins spécialisés ou surspécialisés du RPE. Il peut donc s'agir d'élaborer un outil clinique ou administratif, ou de prendre une position officielle en tant qu'expert sur un sujet particulier.
- Collaborer à la formation des membres de l'A.P.E.S. à la demande de celle-ci en participant à l'organisation de formations spécifiques.
- Émettre les avis demandés par l'A.P.E.S. ou par des organismes externes avec lesquels l'A.P.E.S. collabore (INESSS, par exemple).

## 3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Les RPE sont constitués d'un **maximum de 25 membres**. Le président est assisté d'un secrétaire, et tous deux sont élus par et parmi les membres du RPE. Les responsabilités de chacun sont décrites plus loin.

### 3.1. Création, maintien et dissolution

#### 3.1.1. Création

La création d'un RPE doit être approuvée par le CA de l'A.P.E.S. Elle peut être l'initiative du CA ou de membres intéressés par la formation d'un tel RPE.

Les membres intéressés à constituer un nouveau RPE en font la demande à l'adjoint professionnel de l'Association, qui la fera cheminer auprès du CA ; le CA traite rapidement ce type de demande.

#### 3.1.2. Maintien

Tout RPE répondant aux objectifs fixés par le CA de l'A.P.E.S. et ne présentant pas de difficulté particulière de fonctionnement sera maintenu en place et verra son financement reconduit annuellement.

#### 3.1.3. Dissolution

Un RPE qui ne respecte pas le mandat et n'atteint pas les objectifs adoptés par le CA de l'A.P.E.S. sera dissous après que le CA en aura fait l'évaluation annuelle. De même, un RPE sans relève à la présidence devra être dissous dans les 3 mois qui suivent le départ du président.

### 3.2. Critères d'admissibilité

- Être membre actif de l'A.P.E.S.
- Satisfaire l'un des deux critères suivants :
  - ▶ Consacrer une partie significative de sa pratique (au minimum le tiers de son temps) à l'exercice ou à la recherche dans le secteur de soins spécialisés ou surspécialisés du RPE ;

- ▶ Être considéré comme une personne-ressource dans ce secteur de soins spécialisés ou surspécialisés (rédige les procédures pour ce secteur, en organise les activités, met en place les outils de travail, etc.).

### **3.3. Processus d'admission**

Le pharmacien intéressé à devenir membre d'un RPE doit soumettre sa candidature à l'A.P.E.S. à l'aide du formulaire prescrit et décrire ses activités professionnelles, particulièrement celles liées au secteur d'activité pour lequel il pose sa candidature.

Au besoin, l'A.P.E.S. fera un appel de candidatures pour combler les places disponibles au sein d'un RPE et constituera une liste d'attente.

Selon le cas, le membre intéressé qui répond aux critères d'admissibilité sera :

- intégré au RPE sans délai, ou ;
- placé sur une liste d'attente si le RPE est complet.

### **3.4. Adhésion d'un membre**

Les membres de l'A.P.E.S. retenus pour se joindre à un RPE en sont informés et se joignent immédiatement au RPE choisi.

### **3.5. Démission d'un membre**

Le secrétaire du RPE doit informer l'A.P.E.S. de toute démission. Un membre en congé prolongé (en vertu de l'Entente de travail A.P.E.S.-MSSS) peut poursuivre ses activités au sein du RPE pour la période de son congé. S'il choisit de ne pas le faire, il doit démissionner officiellement du RPE en avisant le président et le secrétaire dans les meilleurs délais. L'A.P.E.S. appliquera alors le processus d'admission précisé en 3.3 pour pourvoir le poste vacant.

### **3.6. Élection des présidents et des secrétaires**

#### **3.6.1. Durée du mandat**

Le président et le secrétaire de chaque RPE sont élus pour un mandat de 2 ans, renouvelable. Lorsque le président quitte ou démissionne, le secrétaire assume la présidence jusqu'à ce qu'un nouveau président soit élu, soit au maximum pour une période de 3 mois. Lorsque le secrétaire quitte ou démissionne, le président assume les tâches et responsabilités du secrétaire jusqu'à ce qu'un nouveau secrétaire soit élu, soit au maximum pour une période de 3 mois. Dans tous les cas, le secrétaire ou le président doit aviser l'A.P.E.S. de la situation.

De façon à assurer une continuité, le principe d'alternance entre l'année d'élection du président et du secrétaire est fortement suggéré.

#### **3.6.2. Processus d'élection**

Les présidents et les secrétaires des RPE sont élus à la majorité des membres présents. L'élection se fait à main levée à moins qu'un membre ne demande la tenue d'un vote secret.

L'A.P.E.S. doit être informée du résultat des élections, qui doit aussi être inscrit dans le compte rendu de la rencontre.

### **3.7. Fonctionnement**

Le RPE doit établir ses priorités pour l'année en cours, en tenant compte de son mandat et de ses objectifs.

#### **3.7.1. Nombre de rencontres régulières**

Chaque RPE doit tenir de 2 à 5 rencontres régulières par année.

#### **3.7.2. Nombre de rencontres de validation des projets**

En plus des rencontres régulières, chaque RPE peut tenir un maximum de 2 rencontres spécifiques par projet pour valider les projets en cours.

#### **3.7.3. Quorum**

Le quorum pour les rencontres est fixé à 50 % plus 1 du nombre total des membres du RPE. Pour un RPE qui compte 25 membres, le quorum est donc fixé à 13.

#### **3.7.4. Avis de convocation**

L'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu de la dernière rencontre doivent être acheminés aux membres du RPE au moins 7 jours avant la tenue de la prochaine rencontre.

#### **3.7.5. Compte rendu**

Un compte rendu, incluant la liste des participants, doit être rédigé après chaque rencontre.

### **3.8. Droits d'auteurs, d'édition et de distribution**

Les auteurs cèdent tous leurs droits à l'A.P.E.S. en cochant la mention y référant contenue au Formulaire de demande d'adhésion à un RPE de l'A.P.E.S. En ce faisant, le pharmacien cède gratuitement à l'A.P.E.S., qui les accepte, tous les droits d'auteur, d'édition et de distribution qui peuvent lui échoir sur les documents élaborés dans le cadre des activités du RPE. Il garantit également à l'A.P.E.S. qu'il détient les droits d'auteur sur les documents réalisés.

L'A.P.E.S. s'engage à nommer les auteurs des documents élaborés dans le cadre des activités du RPE et, si possible, à respecter la volonté des auteurs dans le choix du type de publication et du format. L'A.P.E.S. est l'éditeur et le distributeur exclusif de tous les documents élaborés par les RPE.

## **4. OBLIGATIONS**

### **4.1. Obligations de l'A.P.E.S.**

- Assurer le financement des activités des RPE selon la politique en vigueur. Ce financement doit provenir des revenus de l'Association.

- Faire entériner par le CA de l'A.P.E.S. les outils et les prises de position adoptés par les RPE en vue de les officialiser et de les diffuser.
- Collaborer à la publication et à la diffusion de tous les travaux des RPE.
- Assurer un soutien de secrétariat : transmission de l'avis de convocation, recherche de salles, organisation de la visioconférence, etc.
- Soutenir les présidents et les secrétaires dans la production de canevas de documents, l'élaboration d'outils de travail, l'organisation et la gestion des RPE ainsi que dans les étapes de prépublication.
- Contribuer au rayonnement des RPE et de leurs membres.
- Assurer un suivi des problématiques soulevées par les RPE.
- Créer une section sur le site Web de l'A.P.E.S. qui soit propre aux activités des RPE.
- Après autorisation du pharmacien, acheminer une lettre au directeur des services professionnels (DSP) et au chef du département de pharmacie de l'établissement concerné lorsqu'un pharmacien se joint à un RPE de l'A.P.E.S.
- Encourager les départements de pharmacie à libérer les pharmaciens pour le temps requis ou à considérer comme du temps travaillé les heures consacrées aux activités des RPE, tant pour les rencontres que pour la réalisation des projets.

## 4.2. Obligations du RPE

- Favoriser l'utilisation des espaces de travail et les forums privés de l'A.P.E.S. pour l'ensemble de ses activités :
  - ▶ Communications internes et externes, au besoin ;
  - ▶ Coordination (secrétariat), au besoin ;
  - ▶ Publication des documents ;
  - ▶ Diffusion des documents ;
  - ▶ Formation des membres de l'A.P.E.S.
- Coordonner ses activités au regard du mandat et des objectifs déterminés par le CA.
- Désigner parmi ses membres les experts qui travailleront sur les projets retenus par l'A.P.E.S.
- Valider et adopter le contenu des projets avant de les soumettre à l'A.P.E.S. pour approbation.
- Respecter le Code d'éthique des membres de comités, de groupes de travail et de Regroupements de pharmaciens experts (RPE).
- Contribuer au rayonnement du RPE.
- Contribuer au recrutement de collègues, lorsque nécessaire.

### 4.3. Obligations du président

- Organiser, coordonner et animer les activités courantes du RPE.
- Convoquer les rencontres et préparer l'ordre du jour.
- Déterminer, de concert avec les membres du RPE, les modalités de fonctionnement les plus appropriées selon les besoins du RPE, en nommant par exemple des membres responsables de diverses activités (recherche, formation, club de lecture, etc.) ou en créant des sous-groupes de travail.
- Planifier les rencontres de l'année (régulières et de validation).
- S'assurer que les membres assistent à au moins la moitié des rencontres auxquelles ils sont convoqués. Dans le cas contraire, informer l'A.P.E.S. qui devra révoquer le statut de membre du pharmacien concerné.
- Produire un rapport annuel faisant état de l'avancement des travaux des 12 derniers mois (1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre), de la participation des membres et des objectifs spécifiques pour l'année à venir.
- Faire rapport des activités du RPE au CA de l'A.P.E.S., au cours des rencontres des présidents et des secrétaires convoquées par l'adjoint professionnel de l'A.P.E.S. ou directement auprès de ce dernier.

### 4.4. Obligations du secrétaire

- Prévoir un lieu de rencontre central de façon à réduire les frais de transport.
- Faire le lien avec le secrétariat de l'A.P.E.S. pour l'organisation des rencontres.
- Transmettre dans les délais requis le formulaire visant à faire connaître les besoins spécifiques liés à chacune des rencontres du RPE (date, lieu, nombre de participants, audiovisuel, disposition de la salle, nombre de repas nécessaires et allergies alimentaires, etc.).
- Après chaque rencontre du RPE, acheminer au secrétariat de l'A.P.E.S. :
  - ▶ Un compte rendu de la rencontre incluant la liste des membres présents.
- Rédiger les comptes rendus ou les faire rédiger à tour de rôle par les membres du RPE. Le secrétaire demeure toutefois responsable du contenu des comptes rendus et de leur transmission au secrétariat de l'A.P.E.S.
- Informer l'adjoint professionnel de l'A.P.E.S. du résultat Informer l'adjoint professionnel de l'A.P.E.S. du résultat de l'élection aux postes de président et de secrétaire.
- Informer l'adjoint professionnel de l'A.P.E.S. de la démission d'un membre.
- Conjointement avec le président, faire rapport des activités du RPE au CA de l'A.P.E.S., au cours des rencontres des présidents et des secrétaires convoquées par l'adjoint professionnel de l'A.P.E.S. ou directement auprès de ce dernier, lorsque mandaté par le président pour le faire.



- Assister le président dans la rédaction du rapport annuel.
- En l'absence du président, agir à titre de président de la rencontre.

#### 4.5. Obligations des membres

- Assister à au moins la moitié des rencontres auxquelles ils sont convoqués à défaut de quoi le statut de membre du RPE sera révoqué.
- Participer de façon régulière, soutenue et active aux travaux, publications et activités du RPE.
- Aviser le président et le secrétaire en cas de démission à titre de membre du RPE.

## 5. FINANCEMENT

### 5.1. Projets

L'A.P.E.S. soutient financièrement les projets spécifiques des RPE adoptés par le CA. L'A.P.E.S. finance également les travaux qu'elle demande aux RPE de réaliser. Dans chacun des cas, les heures estimées pour ces travaux devront être indiquées dans le devis du projet. Ce devis devra être approuvé par l'A.P.E.S. avant le début des travaux. Les auteurs seront rémunérés selon le taux horaire en vigueur dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence.

### 5.2. Rencontres

#### 5.2.1. Rencontres régulières

L'A.P.E.S. finance un maximum de 5 rencontres régulières par année.

Ce financement inclut :

- Les frais de salle, de repas, de téléconférence et de tout autre matériel technique nécessaire pour la rencontre ;
- Les jetons de présence pour le président et le secrétaire, tel que prévu dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence ;
- Les frais de transport du président et du secrétaire, tels qu'énoncés dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence de l'A.P.E.S. ;

#### 5.2.2. Rencontres de validation

En plus du financement de 5 rencontres régulières par année, l'A.P.E.S. finance un maximum de 2 rencontres de validation pour chaque projet du RPE.

Ce financement inclut :

- Les frais de salle, de repas, de téléconférence et de tout autre matériel technique nécessaire pour la rencontre ;

- Les jetons de présence pour chaque membre présent, en plus de ceux du président et du secrétaire, tels que prévus dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence ;
- Les frais de transport de chaque membre présent aux rencontres, tels qu'énoncés dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence de l'A.P.E.S.

### 5.3. Formation continue des membres du RPE

L'A.P.E.S. octroie annuellement à chaque RPE un budget pour la formation continue de ses membres dont le maximum annuel est déterminé par le CA de l'A.P.E.S.

#### 5.3.1. Conférencier membre du RPE

La présence de conférenciers externes est favorisée dans le cadre des rencontres régulières des RPE. Advenant toutefois qu'un membre du RPE agisse à titre de conférencier, le RPE peut décider de lui octroyer une rémunération en échange de la formation offerte uniquement si l'ensemble des conditions suivantes sont présentes :

- Le conférencier est désigné par le RPE ;
- La présentation est faite sur une base volontaire ;
- La présentation est accessible au groupe ;
- Le conférencier a effectué une revue de littérature suffisante et pertinente ;
- Le conférencier termine sa présentation par une prise de position ou des recommandations, ou encore en produisant un algorithme ou un outil clinique pertinent.

#### Honoraires

La grille tarifaire qui doit être utilisée pour octroyer des honoraires au conférencier membre du RPE qui satisfait aux critères ci-dessus mentionnés est celle établie par le CA de l'A.P.E.S. pour la formation continue. Plus spécifiquement, les tarifs suivants s'appliquent :

- Si la conférence est créée spécifiquement pour le RPE :
  - ▶ Les honoraires fixés pour une conférence selon la durée (15, 30, 45 ou 60 minutes).
- Si la conférence est reprise pour les membres du RPE :
  - ▶ La moitié des honoraires fixés pour une conférence selon la durée (15, 30, 45 ou 60 minutes).

#### 5.3.2. Conférencier externe

L'A.P.E.S. recommande aux RPE l'utilisation de la grille tarifaire présentée au point 5.3.1 ci-haut mentionné pour les honoraires des conférenciers externes assurant la formation

continue des membres. Un RPE pourra toutefois décider d'un honoraire différent s'il le juge nécessaire.

En plus des honoraires, les conférenciers externes pourront se voir rembourser les frais de transport, de repas et d'hébergement, tels qu'énoncés dans la Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence, le tout dans les limites du budget annuellement consenti pour la formation continue des membres du RPE.

## 6. PUBLICATION DES PROJETS

### 6.1. Étapes de prépublication

Lorsque les membres du RPE remettent à l'adjoint professionnel le produit terminé auquel ils se sont engagés dans le devis adopté par le CA, 5 étapes supplémentaires doivent être effectuées avant que le produit puisse être publié.

Les 5 étapes sont les suivantes :

- Mise en page ;
- Relecture et révision à l'interne par l'A.P.E.S. ou par l'un de ses mandataires (réviseur externe) ainsi que par une conseillère en communication ;
- Révision linguistique ;
- Graphisme ;
- Élaboration d'un plan de communication.

Il est à noter que de nombreux allers-retours entre les auteurs et l'A.P.E.S. sont à prévoir pour chacune de ces étapes.

### 6.2. Désaccord entre les auteurs et les réviseurs externes

Advenant une divergence d'opinions entre les auteurs et les réviseurs externes à l'une ou l'autre des étapes de prépublication, l'Association devra trancher le litige et déterminer ce qui sera publié.