

---

## 8.1 Plan de stage

---



**Maîtrise ès sciences  
(Pharmacothérapie avancée)**

PHA 6510  
Stage en centre d'information

Stage en centre d'information PHA 6510 4 crédits 4 semaines
--

*Équipe de développement*

Marc Perreault, Pharm. D.,  
Professeur titulaire de clinique

Nathalie Turgeon, B. Pharm., ACPR  
Responsable de formation professionnelle

Johanne Vinet, B. Pharm., M. Sc.  
Responsable de formation professionnelle

## (1) GENERALITES

---

### *Équipe de coordination et coordonnées*

#### ***Professeur responsable pédagogique du stage***

Nom	Marc Perreault
Bureau	2179
Téléphone	514-343-6111 poste 3788
Télécopieur	514-343-6120
Courriel	<a href="mailto:marc.perreault@umontreal.ca">marc.perreault@umontreal.ca</a>
Disponibilités	sur rendez-vous

#### ***Coordonnatrice de la logistique***

Nom	Joannah Valma
Bureau	2182
Téléphone	514-343-6111 poste 0343
Télécopieur	514-343-6120
Courriel	<a href="mailto:joannah.valma@umontreal.ca">joannah.valma@umontreal.ca</a>

#### ***Technicienne à la gestion des dossiers étudiants***

Nom	Johanne Lorion
Bureau	2178
Téléphone	514-343-6111 poste 4215
Télécopieur	514-343-6120
Courriel	<a href="mailto:johanne.lorion@umontreal.ca">johanne.lorion@umontreal.ca</a>

## (2) DESCRIPTION DU STAGE

---

### *2.1 Contexte spécifique et fil conducteur du cours*

Durant la maîtrise, l'étudiant est appelé à intégrer l'ensemble de ses compétences à sa pratique professionnelle. Le développement de la compétence spécifique « Services à la communauté » est assuré, entre autres, par l'intégration des connaissances et habiletés acquises dans les cours du programme, notamment les cours suivants :

- PHA 6210 Communication scientifique en pharmacie, 1 crédit
- PHA 6220 Recherche en pharmacie, 6 crédits
- PHA 6310 Ateliers en pratique pharmaceutique, 1 crédit
- PHA 6320 Atelier en évaluation de l'information, 1 crédit
- PHA 6510 Stage en centre d'information, 4 crédits

Durant le stage PHA 6510 d'une durée de quatre (4) semaines en centre d'information pharmacothérapeutique, l'accent sera mis sur la compétence spécifique suivante :

#### **Services à la communauté**

- Fournit les informations relatives aux médicaments et s'implique dans les politiques relatives à l'utilisation des médicaments; participe aux activités de promotion de la santé et de prévention de la maladie, des accidents et des problèmes sociaux auprès des individus, des familles et des collectivités.

Dans ce stage, l'accent sera mis principalement sur les compétences transversales suivantes :

**Professionalisme**  
**Communication**  
**Raisonnement scientifique et pensée critique**

### *2.2 Milieux de stage*

Le stage PHA 6510 est effectué dans les établissements de santé universitaires agréés par la Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal. Les milieux de stage sont sélectionnés selon les critères établis par le comité d'agrément de la Faculté de pharmacie.

Bien que la séquence des stages varie d'un étudiant à l'autre, il est recommandé de compléter le stage PHA 6510 le plus tôt possible durant l'année de stages.

### *2.3 Cliniciens associés*

Les étudiants sont encadrés et évalués par des pharmaciens qui ont obtenu le titre de cliniciens associés de la Faculté de pharmacie de l'Université de Montréal. Les cliniciens associés rencontrent les critères établis par le comité d'agrément de la Faculté de pharmacie.

### (3) CIBLES D'APPRENTISSAGE

---

Durant l'année de stages, il est attendu que les étudiants de la maîtrise démontrent toutes les compétences dans leur globalité.

#### **Cible 1**

Informe les professionnels de la santé et le public sur les médicaments et les produits liés à la santé et leur utilisation

Le résident doit être capable de :

- **Répondre aux questions reçues par le centre d'information**
- **Rédiger un document d'information destiné aux pharmaciens et aux autres professionnels de la santé**

#### **Cible 2**

Participe à des comités ou à des programmes axés sur les médicaments et à leur utilisation, au sein de sa communauté

Le résident doit être capable de :

- **Contribuer à la réalisation d'un projet relevant du comité de pharmacologie**
- **Présenter le dossier une fois complété à une réunion du comité de pharmacologie ou d'un de ses sous-comités**

## (4) ACTIVITES DU RESIDENT

---

### 4.1 Activités d'apprentissage durant le stage

#### Activité 1 : Réponses aux demandes d'information reçues au centre d'information

Le résident doit participer au service du centre. Il doit être capable de répondre en temps approprié, que ce soit une question urgente ou une qui demande une recherche approfondie. Toutes les questions doivent être révisées par le clinicien associé avant que la réponse ne soit transmise au demandeur.

Le résident doit utiliser une démarche systématique pour répondre aux questions reçues par le centre, soit :

- Obtenir les données démographiques du demandeur;
- Obtenir les informations supplémentaires nécessaires pour mieux cerner la question;
- Déterminer la question ultime et sa nature;
- Utiliser une stratégie efficace dans la recherche d'information en fonction des ressources disponibles et de l'urgence de la demande;
- Analyser les informations recueillies et en faire la synthèse;
- Formuler et transmettre verbalement et/ou par écrit les informations pertinentes;
- Documenter les interventions et en assurer le suivi.

Le résident doit être exposé à des demandes de nature variée. En plus de répondre aux types de questions les plus souvent reçues par le centre d'information, le résident doit parfaire ses habiletés à répondre aux demandes d'information rencontrées dans ses autres rotations. (Ex : bien qu'en général, les centres d'information ne traitent que peu de demandes d'information concernant les médicaments de vente libre, de telles questions sont fréquentes sur des unités telles que l'urgence, etc.)

Le résident doit avoir l'opportunité de répondre aux appels téléphoniques et transmettre certaines des réponses par écrit.

#### Activité 2 : Rédaction d'un document d'information destiné aux pharmaciens et/ou aux autres professionnels de la santé

Il est recommandé de choisir le sujet du travail à partir d'une question à laquelle le résident a répondu. La communication écrite peut être de nature variée : bulletin d'information, note de service, « question du mois », etc.

##### Consigne :

- Déterminer le sujet le plus rapidement possible.
- Remettre au précepteur la première version du travail au début de la troisième semaine du stage.
- Donner au précepteur la version finale du bulletin au début de la quatrième semaine du stage.
- Le travail compte entre 300 et 500 mots (1 -2 pages à double interligne). Le travail inclut la liste des références et est référencé dans le texte (si pertinent).
- Le résident utilise un des guides suivants pour la rédaction des références :  
« Comment citer une source documentaire », disponible sur Internet à <http://www.bib.umontreal.ca/sa/caps4.htm>  
« International Committee of Medical Journal Editors (ICMJE) Uniform Requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals: Sample References », disponible sur Internet à [http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform\\_requirements.html](http://www.nlm.nih.gov/bsd/uniform_requirements.html)

### Activité 3 : Préparation et présentation d'un dossier relevant du comité de pharmacologie

Le travail peut porter, entre autres sur :

- Un dossier de présentation pour une demande d'addition au formulaire ;
- Une règle de substitution automatique d'un médicament ;
- Une revue d'utilisation d'un médicament ;
- Des critères d'utilisation d'un médicament ;
- Un guide de traitement pour une condition médicale ;
- Une ordonnance collective;
- Des ordonnances standardisées (pré-imprimées).

#### Consigne :

Nouveau

- *La planification des travaux du comité de pharmacologie pour les résidents provenant d'un autre milieu de résidence (externe) devra s'effectuer dès le mois de janvier.*
- *Pour ce travail, le centre de documentation devra être accessible à la 4<sup>ème</sup> semaine pour tous les résidents. Ainsi, les centres d'information et les coordonnateurs accueillant des résidents externes en rotation pour le CIP devront déterminer au préalable si le travail du comité de pharmacologie se fera dans le milieu d'accueil du résident externe ou si ce travail se fera dans le milieu d'origine. Le milieu d'accueil devra informer [johanne.lorion@umontreal.ca](mailto:johanne.lorion@umontreal.ca) de la provenance du travail du comité de pharmacologie. Il faut toutefois rappeler que les milieux d'accueil devront continuer à ouvrir le centre de documentation aux résidents afin qu'ils puissent bénéficier de l'expertise de recherche bibliographique présente.*
- *Selon l'ampleur du projet, le résident sera libéré de ses autres activités du centre d'information pour une période équivalent à un maximum de (5) journées de présence durant son stage.*
- *Le travail peut être réalisé en collaboration avec d'autres intervenants, incluant d'autres résidents.*
- *Le résident doit participer (autant que possible) à la (aux) réunion(s) du comité de pharmacologie (ou sous-comité) durant la(les)quelle(s) on discutera du dossier, même si une telle réunion est prévue pour une date ultérieure au stage.*
- *Le clinicien associé responsable de la supervision et de l'évaluation de ce travail n'est pas nécessairement membre de l'équipe du centre d'information.*

#### Autres activités :

Le résident doit compléter les activités spécifiques au stage telles que décrites dans le descriptif du stage.




#### 4.2 Dossier Profil & Portfolio

Tout au long de l'année de résidence, le résident est responsable de compléter son Dossier Profil & Portfolio. Cet outil permet au résident de documenter certaines activités durant ses stages. Le résident est donc responsable de compléter son dossier pour chacun de ses stages. Il pourra le présenter sur demande des responsables de stages pour valider les interventions effectuées en stage. Le Dossier Profil & Portfolio doit être complété en dehors des heures de stage.

Le Dossier Profil & Portfolio a pour but de permettre au résident de :

- Faire un bilan de son apprentissage durant l'année (auto-évaluation, objectifs personnels et professionnels, bons coups et situations difficiles, bilan de ses forces et faiblesses et des points à améliorer);
- Compiler ses activités (projets, présentations orales, travaux écrits...) en lien avec ses différents stages;
- Permettre aux différents cliniciens associés, au coordonnateur de l'enseignement et au mentor de suivre le cheminement du résident et d'initier une approche réflexive avec ce dernier.

Les activités suivantes accomplies dans le cadre du stage en centre d'information pharmacothérapeutique sont déposées par le résident au profil :

-  **Rédaction d'un document d'information destiné aux pharmaciens et aux autres professionnels de la santé**
-  **Préparation et présentation d'un dossier relevant du comité de pharmacologie**
-  **Activités de formation continue, s'il y a lieu**

De plus, le résident doit documenter **trois (3) objectifs personnels d'apprentissage** dans son Portfolio pour chaque stage.





## (6) DEROULEMENT DU STAGE

---

Le résident est sous la responsabilité d'un clinicien associé, qui est responsable de l'encadrement et de l'évaluation du résident.

### *Déroulement d'un stage-type (proposition)*

#### *Semaine 1*

##### *Jour 1*

- Décrire le rôle du centre.
- Réviser l'horaire du centre.
- Présenter les ressources disponibles dans le centre.
- Fournir les documents d'information pertinents concernant la recherche d'information pharmacothérapeutique et donner du temps pour la lecture.
- Présenter les politiques organisationnelles du service, plus particulièrement celles concernant la démarche utilisées par le centre pour répondre aux demandes d'informations.
- Présenter le bulletin d'information pharmacothérapeutique préparé par le centre, s'il y a lieu.
- Réviser avec le résident le contenu de son profil afin d'adapter la nature des activités prévues dans le stage et d'optimiser ses apprentissages.
- Le résident doit définir trois (3) objectifs d'apprentissage personnels et les documenter au portfolio.

##### *Jour 2*

- Donner des exemples de questions de nature variée; le résident doit décrire sa démarche et formuler sa réponse par écrit.
- Permettre au résident d'observer le clinicien associé lors de la prise d'appels.
- Déterminer quel sera le sujet de l'activité 3 : Préparation et présentation d'un dossier relevant du comité de pharmacologie. Déterminer le nombre d'heures et les plages horaires accordées pour ce travail. Prévoir les dates de remise d'une première version et d'une version finale.

##### *Jours 3 à 5*

- Réviser les réponses préparées par le résident aux questions et discuter des avantages et des désavantages des différentes ressources utilisées.
- Le résident devrait être prêt à prendre des appels et répondre aux questions sous la supervision du précepteur.

#### *Semaine 2*

- Le résident doit avoir choisi son sujet pour l'activité 2 : Rédaction d'un document d'information destiné aux pharmaciens et aux autres professionnels de la santé, au début de la semaine.
- Le résident doit participer au service du centre. Toutes les questions doivent être révisées par le précepteur avant que la réponse ne soit transmise au demandeur.
- Le résident complète son auto évaluation.
- Le précepteur complète l'évaluation formative du résident (à la fin de cette deuxième semaine.)

#### *Semaine 3*

- Le résident doit participer au service du centre. Toutes les questions doivent être révisées par le précepteur avant que la réponse ne soit transmise au demandeur.
- Le résident doit remettre la première version du document d'information destiné aux pharmaciens et aux autres professionnels au précepteur.

#### *Semaine 4*

- Le résident doit participer au service du centre. Toutes les questions doivent être révisées par le précepteur avant que la réponse ne soit transmise au demandeur.
- Le résident doit remettre la version finale du document d'information destiné aux pharmaciens et aux autres professionnels de la santé et du travail relevant du comité de pharmacologie.
- Le résident doit compléter le questionnaire d'évaluation de l'enseignement.
- Le résident complète son auto-évaluation.
- Le précepteur doit réaliser l'évaluation certificative du résident.

## (7) ÉVALUATION DE L'ENSEIGNEMENT

---

Chaque résident doit remplir un questionnaire en ligne d'évaluation de l'enseignement (Survey Monkey) à la fin des quatre semaines.