

**Constitué en vertu d'une loi du Parlement du Canada, chapitre 77, promulguée le
21 décembre 1963 durant la 12^e année du règne d'Élisabeth II
RÈGLEMENT CONCERNANT LES EXAMENS**

**adopté par le premier conseil d'administration le 18 février 1964
(révision complète le 3 février 1990)
(modifié le 23 février 2004)
(modifié en mars 2009)
(modifié le 25 février 2017)
(modifié le 25 mars 2023)
(modifié le 23 mars 2024)
(modifié le 10 juin 2026)**

1.0 NOM ET OBJET

Le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada [BEPC] – *The Pharmacy Examining Board of Canada [PEBC]*, ci-après désigné le Bureau, délivre un certificat d'aptitude.

2.0 EXAMENS

2.1 Pharmaciens

Les examens pour les pharmaciens, établis sous l'autorité du Bureau, comprennent les examens exhaustifs et objectifs suivants :

2.1.1 L'examen d'évaluation (pharmaciens) vise à évaluer les connaissances du candidat dans les domaines des sciences biomédicales, des sciences pharmaceutiques, de la pratique pharmaceutique, ainsi que des sciences de la pharmacie comportementale, sociale et administrative.

2.1.2 L'examen d'aptitude (pharmaciens) [partie I (QCM) et partie II (ECOS)] vise à évaluer les compétences (connaissances, aptitudes et capacités) du candidat pour exercer la profession de pharmacien à l'entrée en pratique¹, ainsi que sa capacité à appliquer ses connaissances et ses compétences actuelles à des situations pratiques.

2.2 Techniciens en pharmacie

Les examens et évaluations pour les techniciens en pharmacie, établis sous l'autorité du Bureau, comprennent les examens exhaustifs et objectifs suivants :

¹ Selon le document *Compétences professionnelles des pharmaciens et des techniciens en pharmacie lors de leur entrée en pratique au Canada* (ANORP)

2.2.1 L'évaluation des techniciens en pharmacie étrangers (volet « évaluation du dossier ») a pour objectif d'évaluer les compétences de base du candidat afin de déterminer s'il remplit les conditions requises pour se présenter à l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie).

2.2.2 L'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) [partie I (QCM) et partie II (EPOS)] vise à évaluer les compétences (connaissances, aptitudes et capacités) du candidat pour exercer la profession de technicien en pharmacie à l'entrée en pratique², ainsi que sa capacité à appliquer ses connaissances et ses compétences actuelles à des situations pratiques.

3.0 CONDITIONS D'ADMISSION À L'EXAMEN D'APTITUDE

3.1 Pharmaciens

3.1.1 Les compétences minimales pour être admis à l'examen d'aptitude (pharmaciens) sont les suivantes :

3.1.1.1 être titulaire d'un premier diplôme professionnel en pharmacie délivré par :

a) une faculté, un collège ou une école membre de l'Association des facultés de pharmacie du Canada, à condition que ce diplôme ait été obtenu au plus tard le 31 décembre 1993; ou

b) un programme agréé par le Conseil canadien pour l'agrément des programmes de pharmacie³; ou

c) un programme agréé par l'American Council on Pharmaceutical Education; ou

3.1.1.2 avoir réussi l'examen d'évaluation (pharmaciens); ou

3.1.1.3 un diplôme en pharmacie délivré par un collège ou un établissement équivalent au Canada, jugé acceptable par le Bureau, obtenu avant le 1^{er} janvier 1987, ainsi qu'un permis ou une autorisation d'exercer la profession de pharmacien délivré par l'un des organismes de réglementation participants, au sens de l'alinéa 2.1.8 du Règlement, et un enregistrement sans interruption en tant que pharmacien au Canada depuis au moins 10 ans; ou

² Selon le document *Compétences professionnelles des pharmaciens et des techniciens en pharmacie lors de leur entrée en pratique au Canada* (NAPRA)

³ À l'exclusion des programmes portant la désignation d'agrément international du CCAPP.

- 3.1.1.4 un premier diplôme professionnel en pharmacie délivré par une université non canadienne ou un établissement équivalent délivrant un diplôme jugé acceptable par le Bureau, ainsi qu'un permis ou une autorisation d'exercer la profession de pharmacien délivré par un organisme de réglementation pharmaceutique participant, au sens de l'alinéa 2.1.8 du Règlement, et un enregistrement sans interruption en tant que pharmacien au Canada depuis au moins dix ans; ou
- 3.1.1.5 un premier diplôme professionnel en pharmacie obtenu hors du Canada et des États-Unis dans un établissement proposant un programme comparable aux programmes admissibles au titre du sous-alinéa 3.1.1.1, à condition que le candidat réussisse la partie I (QCM) avant d'être admis à la partie II (ECOS).
- 3.1.2 Les compétences minimales requises pour être admis à l'examen d'évaluation (pharmaciens) sont les suivantes :
 - 3.1.2.1 un premier diplôme professionnel en pharmacie ou un post-diplôme professionnel en pharmacie jugé équivalent; ou
 - 3.1.2.2 un diplôme en pharmacie délivré par un collège ou un établissement équivalent au Canada, jugé acceptable par le Bureau, obtenu avant le 1^{er} janvier 1987, ainsi qu'un permis ou une autorisation d'exercer la profession de pharmacien délivré par l'un des organismes de réglementation participants, au sens de l'alinéa 2.1.8 du Règlement.

3.2 Techniciens en pharmacie

- 3.2.1 Les compétences minimales requises pour être admis à l'examen d'aptitude (techniciens en pharmacie) sont les suivantes :
 - 3.2.1.1 avoir suivi un programme de formation de technicien en pharmacie agréé par le Conseil canadien de l'agrément des programmes de pharmacie⁴; ou
 - 3.2.1.2 avoir réussi l'examen de reconnaissance professionnelle de technicien en pharmacie de l'Ordre des pharmaciens de l'Ontario au plus tard le 31 décembre 2008 (passé dans des conditions de sécurité contrôlées); ou
 - 3.2.1.3 avoir réussi l'examen de reconnaissance professionnelle de technicien en pharmacie du Pharmacy Technician Certification Board of Alberta au plus tard le 31 décembre 2007 (passé dans des conditions de sécurité contrôlées); ou

⁴ À l'exclusion des programmes portant la désignation d'agrément international du CCAPP.

- 3.2.1.4 tout autre équivalent reconnu par le BEPC; ou
 - 3.2.1.5 avoir réussi un examen d'évaluation (techniciens en pharmacie) du BEPC; ou
 - 3.2.1.6 avoir réussi l'évaluation des techniciens en pharmacie étrangers du BEPC.
- 3.2.2 Les compétences minimales requises pour être admis à l'examen d'évaluation des techniciens en pharmacie sont de fournir une preuve valable attestant d'au moins 2 000 heures de travail effectuées au cours des 36 derniers mois dans le domaine de la pharmacie.

4.0 EXAMINATEURS

Les examens d'aptitude et d'évaluation sont préparés par des examinateurs désignés par le Bureau conformément au Règlement.

5.0 RÈGLES DES EXAMENS

- 5.1 Le comité fixe les règles des examens, notamment les conditions à remplir pour réussir les examens d'aptitude et d'évaluation.
- 5.2 Les candidats qui ont réussi un programme de qualification selon les dispositions des paragraphes 3.1 ou 3.2, peuvent se présenter jusqu'à quatre fois à chacune des deux parties de l'examen d'aptitude.
- 5.3 À l'exception des cas visés au paragraphe 5.4, les candidats qui ont échoué à quatre reprises ne peuvent plus s'inscrire à l'examen d'aptitude.
- 5.4 Les candidats qui ont réussi un programme de formation en pharmacie subséquent répondant aux critères des paragraphes 3.1 ou 3.2 ont droit à quatre tentatives supplémentaires pour chacune des deux parties de l'examen d'aptitude.
- 5.5 Les candidats ont droit à un maximum de huit tentatives à vie pour chacune des deux parties de l'examen d'aptitude, qu'ils aient ou non suivi d'autres programmes de formation admissibles.

6.0 EMBLEMENTS ET DATES

- 6.1 Les examens d'aptitude (partie I et partie II) se déroulent selon un calendrier et dans les lieux fixés périodiquement par le Bureau.

- 6.2 Les examens d'évaluation se déroulent selon un calendrier et dans les lieux fixés périodiquement par le Bureau.
- 6.3 Les dates limites de réception des candidatures aux examens d'aptitude et d'évaluation sont fixées périodiquement par le Bureau.
- 6.4 Les dates et lieux des examens d'aptitude et d'évaluation sont fixés au moins trois mois avant la tenue des examens.
- 6.5 Le Bureau se réserve le droit d'annuler la tenue d'examens d'aptitude ou d'évaluation dans un lieu annoncé au cas où un nombre insuffisant de candidats se seraient inscrits pour passer les examens dans ce lieu, à condition que l'annulation soit portée à la connaissance des personnes concernées au moins trois semaines avant la date de l'examen. Afin d'éviter une annulation, les candidats peuvent se voir offrir la possibilité de prendre en charge les frais liés à la tenue de l'examen dans ce lieu.

7.0 IDENTITÉ

- 7.1 Pour être admis aux examens, le candidat doit présenter une pièce d'identité au responsable de l'examen, à l'administrateur du centre d'examen ou à l'administrateur en chef, conformément aux dispositions approuvées par le Bureau.
- 7.2 Les formulaires de réponse des candidats, les formulaires de notation des examinateurs et les sujets d'examen ne sont identifiés que par le numéro de code qui leur a été attribué.
- 7.3 Pour l'évaluation, les examinateurs ne prennent pas en compte les réponses qui ne figurent pas sur le formulaire de réponse ou le formulaire de notation. Le formulaire de réponse ou de notation fourni constitue le seul document faisant foi pour l'évaluation de l'examen.

8.0 IRRÉGULARITÉS

Les irrégularités désignent, notamment, les violations présumées des politiques du BEPC, notamment celles mentionnées dans les Règles de conduite du candidat et autres politiques du BEPC.

- 8.1 Des irrégularités, qu'il s'agisse de violations confirmées ou présumées, peuvent survenir à tout moment au cours de la participation du candidat, de ses interactions ou de son accès aux services fournis par le BEPC.

8.1.1 Sont considérés comme des irrégularités, entre autres :

- a. La fourniture de documents trompeurs, faux, frauduleux, inexacts ou suspects;
- b. Des informations trompeuses, fausses, frauduleuses, inexacts ou suspectes concernant le parcours personnel, scolaire, professionnel ou l'expérience professionnelle du candidat, ou toute autre information fournie par celui-ci ou soumise en son nom;
- c. Le fait de ne pas corriger, signaler ou informer le BEPC si un élément quelconque de ses renseignements personnels ou professionnels utilisés dans le cadre du processus de reconnaissance professionnelle est consigné de manière inexacte;
- d. Un comportement suspect du candidat observé pendant le déroulement de l'examen et s'écartant du comportement normal attendu lors d'un examen;
- e. Les situations décrites dans les Règles de conduite.

8.1.2 À tout moment au cours du processus de reconnaissance professionnelle, le BEPC se réserve le droit de mener une enquête ou de prendre des mesures en cas d'irrégularité avérée ou présumée, conformément aux paragraphes 21.6 et 21.7 du Règlement.

8.2 Examens en personne

Le BEPC a établi des politiques relatives aux examens écrits, aux examens sur ordinateur et aux épreuves pratiques, qui figurent dans les « *Règles de conduite du candidat pour les examens écrits, les examens sur ordinateur et les épreuves pratiques* » ainsi que dans tout autre document réglementaire approuvé.

En cas d'irrégularité commise par un candidat lors de l'examen écrit, sur papier, de l'examen d'aptitude (partie I) ou de l'examen d'évaluation, le responsable de l'examen confisquera la copie d'examen du candidat ainsi que tout élément devant servir de preuve. Le candidat peut se voir remettre une nouvelle copie et être autorisé à poursuivre l'examen pendant le temps restant de la durée normale de l'épreuve. Dans le cadre d'un examen sur ordinateur, le candidat doit cesser de passer l'épreuve, et l'administrateur du centre d'examen l'exclura de l'examen le temps que l'irrégularité puisse être examinée. Le candidat peut ensuite être autorisé à poursuivre l'examen.

Quel que soit le mode de déroulement de l'examen, le candidat peut être exclu de l'examen par le responsable de l'examen ou l'administrateur du centre d'examen, en concertation avec le secrétaire-trésorier ou son représentant. Le candidat est informé, au moment de l'incident, qu'il peut présenter une réponse écrite concernant cet incident.

En cas d'irrégularité commise par un candidat au cours de l'épreuve pratique de l'examen d'aptitude (Partie II), on en informe le candidat de la même manière et, à l'issue d'une enquête,

on peut l'autoriser à poursuivre l'examen. Le candidat peut être exclu de l'examen par le responsable de l'examen, en concertation avec le secrétaire-trésorier ou son représentant.

Si un candidat est exclu de l'examen, il est alors isolé jusqu'à la fin de la session d'examen. Aucun candidat ne peut être renvoyé avant la fin de la session d'examen.

Les candidats que l'on aura exclus d'un examen verront leurs résultats annulés; cette épreuve sera considérée comme un échec et pourra donner lieu à d'autres sanctions.

Tout incident survenu pendant un examen fait l'objet d'un rapport écrit rédigé par le responsable de l'examen, l'administrateur du centre d'examen ou l'administrateur en chef, et le candidat est informé qu'un rapport sera rédigé.

Le candidat peut fournir une explication par écrit au BEPC dans un délai de sept jours suivant la date de l'examen.

À l'issue de l'examen, le responsable de l'examen ou l'administrateur du centre d'examen ou l'administrateur en chef doit remettre au secrétaire-trésorier un rapport écrit complet décrivant les circonstances, étayé par les éléments de preuve recueillis, afin que celui-ci puisse en examiner la validité. En se fondant sur ces éléments de preuve, le secrétaire-trésorier se prononce sur la validité des copies d'examen du candidat, de la note d'examen pratique ou des formulaires de notation des examinateurs. Le secrétaire-trésorier décide s'il convient d'appliquer des sanctions supplémentaires à l'encontre du candidat.

8.3 Autres formats d'examen

Le BEPC a établi des politiques relatives aux irrégularités survenant dans d'autres formats d'examen (notamment, celles décrites dans le document du BEPC intitulé « *Règles de conduite du candidat – Examens assistés par ordinateur (QCM) et surveillés à distance* » ou dans tout autre document de politique approuvé.

8.4 Enquêtes

En cas de soupçon d'irrégularité, le BEPC peut ouvrir une enquête à tout moment au cours du processus de reconnaissance professionnelle.

- 8.4.1 Le BEPC recueille et examine toutes les informations, tous les documents et tous les dossiers (sur support papier ou numérique) liés aux interactions du candidat avec le BEPC, notamment les renseignements fournis par le candidat ou en son nom, ainsi que les résultats d'examen (complets ou incomplets).
- 8.4.2 Le BEPC peut obtenir des renseignements ou des dossiers auprès de tiers.
- 8.4.3 Les candidats sont tenus de coopérer à l'enquête du BEPC si celui-ci le leur demande. Le défaut de participer dans les meilleurs délais peut entraîner des conséquences déterminées par le BEPC.

- 8.4.4 Pendant ou après une enquête, le BEPC ne divulgue pas ses observations, ses préoccupations, ses éléments de preuve, les conclusions de l'enquête, ni ses processus ou techniques liés à l'enquête sur d'éventuelles irrégularités.

8.5 Retenue ou invalidation des résultats

Le BEPC peut décider, à son entière discrétion, de retenir ou d'invalider les résultats d'un candidat en cas de suspicion de faute ou de manquement avéré aux Règles de conduite.

8.5.1 Le BEPC peut retenir les résultats d'examen pour une durée indéterminée, dans l'attente des conclusions d'une enquête qu'il mène.

- 8.5.1.1 Le BEPC peut communiquer les résultats retenus à une date ultérieure, ou il peut les invalider à son entière discrétion.
- 8.5.1.2 L'invalidation des résultats d'examen peut intervenir sans qu'il y ait eu une infraction confirmée, des preuves précises ou une constatation qu'une infraction aux règles de conduite a effectivement eu lieu.
- 8.5.1.3 L'invalidation des résultats signifie que le BEPC a déterminé que les résultats d'examen d'un candidat ne sont pas valides et ne seront reconnus à aucune fin.
- 8.5.1.4 L'invalidation des résultats entraîne l'annulation ou la nullité des résultats de cette tentative, et celle-ci ne sera pas prise en compte dans le nombre maximal de tentatives autorisées pour le candidat.
- 8.5.1.5 Le BEPC peut invalider les résultats d'un candidat avant ou après leur publication.

8.5.2 Dans le cas où le BEPC invalide les résultats d'un candidat :

- 8.5.2.1 Le BEPC peut exiger que le candidat repasse l'examen selon un format ou dans un lieu déterminé, y compris en personne, quel que soit le format de l'examen initial.
- 8.5.2.2 Le BEPC peut exonérer le candidat des frais d'inscription liés à un nouvel examen obligatoire.
- 8.5.2.3 Le candidat doit assumer les frais liés à sa participation à l'examen, y compris les frais de déplacement, sauf décision contraire du BEPC dans des circonstances exceptionnelles.
- 8.5.2.4 Le candidat peut faire appel de la décision du BEPC, à ses frais, conformément à la procédure d'appel du BEPC.

8.5.3 Dans toute autre circonstance ou en cas de manquement avéré au code de conduite, le secrétaire-trésorier (chef de la direction) décide des mesures à prendre ou des

conséquences à appliquer conformément aux politiques du BEPC et/ou aux Règles de conduite du candidat.

9.0 FORMULAIRES DE RÉPONSES / DE NOTATION

Le secrétaire-trésorier conserve tous les formulaires de réponses des candidats et les formulaires de notation des examinateurs pendant au moins un an après la session d'examen concernée pour les candidats ayant réussi, et conserve les dossiers [similaires] des candidats ayant échoué jusqu'à ce que le candidat réussisse.

Le contenu, la méthodologie, les normes ou les critères d'évaluation d'un examen ne peuvent faire l'objet d'un examen [ou d'un recours] de la part d'un candidat ayant échoué ou de son mandataire. Pendant la procédure de réévaluation, et moyennant une demande écrite et le paiement des frais appropriés, le candidat et/ou un représentant dûment désigné peuvent consulter, au siège du BEPC, les formulaires de réponses du candidat ou les formulaires de notation de l'examineur, à l'exclusion du contenu de l'examen.

10.0 ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Les personnes suivantes doivent accepter et signer une entente de confidentialité spécifique :

- i. les membres du Conseil d'administration;
- ii. les membres des groupes d'examineurs, y compris les groupes de travail et les comités chargés de la deuxième partie des examens d'aptitude;
- iii. les responsables d'examen;
- iv. les examinateurs de la partie II des examens d'aptitude;
- v. les patients/participants normalisés;
- vi. le personnel d'évaluation du centre d'examen;
- vii. les candidats à l'examen (y compris la signature des énoncés d'attestation de la demande, l'accord du candidat); et
- viii. les personnes que le Bureau juge appropriées.