



The Pharmacy Examining Board of Canada

Le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada

Guide d'utilisation du Portail Candidat

Bienvenue dans le portail du BEPC destiné aux candidats. Le Portail Candidat vous permettra de créer un profil contenant vos données personnelles et professionnelles, déposer votre candidature aux divers processus du BEPC et recevoir des mises à jour et des résultats de la part du BEPC. Le présent guide vous aidera à tirer le meilleur parti des différentes sections du Portail.

Contenu

Accéder à son compte dans le portail.....	2
Se connecter à un compte déjà existant.....	2
Si vous n'avez pas de compte dans le portail ni de numéro d'identité BEPC.....	2
Si vous avez un numéro d'identité BEPC, mais pas de compte dans le portail	2
Survol du portail.....	3
Menu principal.....	3
Options dans le profil du candidat.....	4
Formulaires de candidature dans le portail.....	5

Conseils clés

- **Marquez d'un signet le lien d'accès à un « Compte déjà existant », après votre première connexion.**
- **Le portail est inaccessible entre 3 et 5 h HE du matin pour son entretien quotidien.**
- **Ajoutez support@pebc.certemy.email à votre liste d'« expéditeurs autorisés », afin que les notifications en provenance du portail ne se retrouvent pas dans votre boîte de « courriels indésirables ».**
- **« Credential » (titre de compétence) = Application (candidature) – Veuillez noter que le terme « credential » parfois utilisé dans le portail correspond à celui d'« application » pour le BEPC.**

Accéder à son compte dans le portail

Votre accès au portail dépend de vos antécédents auprès du BEPC.

Se connecter à un compte déjà existant

Si vous avez déjà créé votre compte dans le portail, utilisez seulement le lien [Compte déjà existant](#) pour vous connecter. Marquez ce lien d'un signet pour y accéder facilement.

Si vous n'avez pas de compte dans le portail ni de numéro d'identité BEPC

Il y a trois liens dans le portail pour la création de votre compte, selon le pays où vous avez obtenu votre diplôme - [Canada](#), [É-U](#) ou [autres pays étrangers](#). Vous devez choisir le bon lien, car cela déterminera le type de candidatures auxquelles vous aurez accès dans votre compte.

Une fois votre compte créé, il est très important de ne plus utiliser ce lien à nouveau. Dans une telle éventualité, il y aura duplication de votre compte et vous ne pourrez plus avoir accès à quoi que ce soit d'inscrit dans le compte original. Utilisez plutôt le lien [Compte déjà existant](#) et marquez-le d'un signet.

Candidats n'aspirant pas à l'obtention du certificat – Si votre organisme de réglementation provincial vous a demandé de passer un examen du BEPC, mais que l'obtention du certificat n'en est pas le but, veuillez nous contacter à pebcinfo@pebc.ca pour d'autres instructions.

Si vous avez un numéro d'identité BEPC, mais pas de compte dans le portail

Si vous aviez un compte auprès du BEPC avant la création du portail et qu'il y a eu de l'activité dans les quatre (4) ans précédant juillet 2021, un nouveau compte a été créé pour vous dans le portail. Utilisez seulement le lien [Compte déjà existant](#) pour y avoir accès et marquez-le d'un signet.

Se connecter la première fois

1. Saisir l'adresse courriel à votre dossier auprès du BEPC.
2. Choisissez « Forgot Password » (Mot de passe oublié), afin de pouvoir créer un nouveau mot de passe pour accéder à votre compte.
3. Suivez les instructions affichées.
4. Un courriel d'activation vous sera envoyé et vous devez l'utiliser immédiatement pour activer votre compte. Si vous n'activez pas votre compte dans le portail, vous ne pourrez y avoir accès.

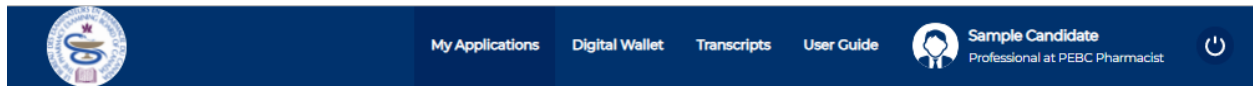
Status Summary (résumé de situation) – En cliquant sur Digital Wallet (Portefeuille numérique) dans le menu principal, vous trouverez un résumé, produit une seule fois, de vos démarches jusqu'au mois de juillet 2021. Vos démarches ultérieures seront affichées séparément dans le portail.

No Account due to Inactivity (compte inexistant pour cause d'inactivité) – Si vous avez un numéro d'identité BEPC, mais découvrez que vous n'avez pas de compte auquel vous connecter en utilisant cette méthode, veuillez nous contacter à pebcinfo@pebc.ca.

Survol du portail

Menu principal

Vous trouverez le menu principal au haut de l'écran.



My Applications (mes candidatures) – Les candidatures apparaîtront automatiquement en fonction de votre admissibilité tout au cours de votre cheminement vers l'obtention du certificat. Vous noterez que, si vous êtes admissible à un examen, le formulaire sera affiché seulement lorsque les candidatures seront ouvertes. Consultez la section « Candidatures dans le portail » ci-dessous pour plus de précisions.

Digital Wallet (portefeuille numérique) – Vous y trouverez ici tous les documents téléchargés/téléversés par vous ou le BEPC : photos, cartes d'admission, résultats d'examen, lettres annonçant des résultats d'examen, rapports de rétroaction, reçus de paiement de frais, etc.

Transcripts (relevés de notes) – Cette fonction n'est pas utilisée pour le moment. À l'avenir, les crédits de formation continue (FC) y seront conservés pour les personnes devant réaliser des activités de rattrapage.

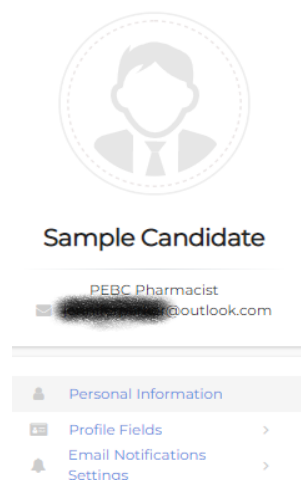
User Guide (guide d'utilisation) – Le fournisseur du portail, Certemy, a créé des tutoriels sur vidéo et ces tutoriels ne s'appliquent pas nécessairement tous aux procédures du BEPC. Veuillez consulter principalement le guide du BEPC.

Candidate Profile (profil du candidat) – Cliquez sur votre nom pour voir votre profil et mettre à jour vos coordonnées. Consultez la section « Options dans le profil candidat » pour plus de précisions.

Logout (déconnexion) – Cliquez sur l'icône « éteindre » à la droite de votre nom pour vous déconnecter de votre compte.

Options dans le profil du candidat

En cliquant sur votre nom dans le menu au haut de l'écran, vous trouverez les options suivantes dans le menu latéral gauche :



Profile Photo (photo pour le profil) – Au-dessus de votre nom, dans le menu de gauche, vous pouvez cliquer sur le rond afin de téléverser une photo dans votre profil. Cette photo ne sera pas utilisée par le BEPC, son ajout est donc facultatif.

Personal Information (renseignements personnels)

- **Change primary email (changer l'adresse courriel principale)** - Il s'agit de l'adresse courriel que vous devez utiliser pour vous connecter à votre compte dans le portail et recevoir toute correspondance provenant du BEPC.
- **Change name (modifier le nom)** – Pour le moment, vous ne pouvez utiliser cette méthode pour changer votre nom. Consultez les instructions accompagnant le dépôt d'une candidature pour la bonne façon de changer votre nom.

Profile Fields (champs du profil)

- **Address & contact number updates (mise à jour de l'adresse et du numéro de téléphone)** - Si votre adresse courriel ou votre numéro de téléphone change, vous devriez les mettre à jour sur cette page immédiatement.
- **Preferred language change (changement du choix de langue)** – Vous pouvez changer votre choix de langue, anglais ou français, en tout temps.
- **Application photo viewing and downloading (visionner ou télécharger une photo de candidature)** – Si vous souhaitez visionner ou télécharger une photo que vous avez téléversée en vue d'une candidature, vous pouvez le faire ici, une fois que ladite candidature a été approuvée.
- **Representative name and email updates (mise à jour du nom et de l'adresse courriel de votre représentant)** – Si vous avez désigné une personne pour communiquer avec le BEPC par courriel en votre nom ou souhaitez le faire, vous pouvez utiliser cette page pour ajouter, mettre à jour ou supprimer les nom et adresse courriel de votre représentant.

- **Données non modifiables** – Seules les données mentionnées ici peuvent être modifiées. Si vous cliquez dans un autre champ, vous ne pourrez faire aucun changement. Vous pouvez faire des changements dans une demande d'admission, si vous n'avez pas rempli la portion pertinente du formulaire. Si vous devez faire une modification, mais que ce n'est pas possible dans le portail, contactez-nous à pebcinfo@pebc.ca pour de l'information.

Email Notifications Settings (paramètres de notification par courriel)

Vous pouvez choisir quelles notifications vous souhaitez recevoir par courriel dans le portail, mais ce n'est pas recommandé, car vous pourriez ainsi ignorer des alertes courriel d'importance cruciale dans le cadre du processus d'obtention de votre certificat.

Vous recevrez des notifications par courriel dans le portail pour la plupart des actions vous concernant. Ceci inclut tout changement apporté par le BEPC à votre statut, à une étape quelconque d'une demande d'admission; vous saurez ainsi que le BEPC est en train de traiter votre candidature.

Formulaires de candidature dans le portail

En vous connectant à votre compte dans le portail, vous verrez seulement les formulaires des demandes auxquelles vous êtes admissible.

Accès aux formulaires - Si vous êtes admissible à un examen, le formulaire vous sera accessible uniquement pour la période établie d'ouverture des candidatures au prochain examen. Passée la date limite des demandes d'admission, tout formulaire incomplet sera supprimé de votre compte. Vous verrez apparaître, dans votre compte, le formulaire de demande d'admission à l'examen suivant, lorsque les candidatures seront à nouveau ouvertes.

Liste des formulaires – Vous trouverez toutes les candidatures auxquelles vous êtes admissible sous la colonne de gauche intitulée « My Applications » (mes candidatures). La phase à laquelle vous êtes rendu dans le dépôt d'une candidature est affichée. En haut de la colonne de gauche, vous pouvez choisir « Show Active Only » (actives seulement) ou « Show All » (montrer tout). En cliquant sur l'option « Show Active Only » (actives seulement), les seules candidatures qui apparaîtront seront celles qui ne sont pas encore complètement remplies et approuvées.

Structure du processus de dépôt d'une candidature – Le dépôt d'une candidature dans le portail se décompose en phases (« Phase ») et en étapes (« Step ») :

- **Candidatures**
 - **Phase I**
 - **Étape 1**
 - **Étape 2, 3 ... (s'il y a lieu)**
 - **Phase II (s'il y a lieu)**
 - **Étape 1**
 - **Étape 2, 3 ... (s'il y a lieu)**

Chaque phase peut comprendre plus d'une étape. La ou les phases apparaissent à la gauche de l'écran sous la rubrique « My Applications » (mes candidatures) alors que chaque étape se présente à la droite de l'écran.

The screenshot displays the 'My Applications' dashboard. On the left, a search bar is present above two tabs: 'SHOW ACTIVE ONLY' and 'SHOW ALL'. Below these, a list of applications is shown, with one application highlighted: 'Exemple d'application - Français [Current Phase: Phase 3]'. This application has 8 steps, a name 'Test Application - French', and an expiration date 'TBD'. On the right, the details for this application are shown, including the organization admin and a list of steps. Step 1 is 'Dynamic form' with an 'Incomplete' status and a due date of '04/22/2024'. Step 2 is 'Verification' with a 'Pending verification' status and a due date of '04/22/2027'.

Phases – Navigation et état

Phases visibles - Si le dépôt d'une candidature présente plus d'une phase, la prochaine apparaîtra dans la colonne de gauche, une fois que toutes les étapes de la phase précédente auront été franchies. Vous pouvez accéder aux différentes phases en utilisant les flèches apparaissant d'un côté ou de l'autre des données de la phase. Observez la flèche pointant vers la gauche dans l'illustration ci-dessus.

État de la phase – Dans le haut des colonnes « phase » et « étape », vous verrez un rond indiquant l'état de la phase; dans l'exemple, le rond est vert. Consultez la rubrique d'information sur l'état de l'étape ci-dessous, pour l'apparence des différents états d'un étape.

État de l'étape

Vous pouvez aller dans la section de vos candidatures, pour savoir si les étapes sont à l'état incomplet, en suspens, rejeté ou terminé.

Incomplete (incomplet) – Dans « Exemple d'application – Step 1 » (Étape 1) dans l'image ci-dessus, le mot « Incomplete » apparaît et il y a un rond incolore au-dessus de l'icône d'étape. Cela signifie que vous n'avez pas terminé cette étape.

Pending (en suspens) – À gauche de « Exemple d'application – Step 2 » (Étape 2) dans l'image ci-dessus, l'expression « Pending verification » apparaît et il y a un rond vert au-dessus de l'icône d'étape. Cela signifie que vous avez franchi l'étape et que le processus est en attente de l'approbation du BEPC. Certaines candidatures comportent des étapes qui sont automatiquement approuvées, une fois que vous les avez franchies et, alors, le processus passe outre l'état « en suspens ».

- **Processus en attente en deux parties** - Si une étape doit subir une vérification par le BEPC, le processus comprend deux parties. Dans un premier temps, vous recevrez un courriel vous avisant que vous avez, de prime abord, répondu aux critères et que l'état de l'étape demeurera « en suspens ». Dans un second temps, votre candidature et vos titres de compétence seront vérifiés puis approuvés; l'état de l'étape sera alors mis à jour et portera la mention « terminé ».

Completed (terminé) – à la gauche de « Exemple d'application – Step 1 » dans l'image ci-dessus, le mot « Completed » apparaît et le rond vert au-dessus de l'icône d'étape est coché. Cela indique que l'étape a été approuvée par le BEPC. Vous verrez que le résumé d'étape porte la même mention dans les données de la phase.

Rejected (rejeté) – Dans l'image ci-dessous on voit que l'icône « Exemple d'application – Step 1 » porte la mention « Rejected by Verifier » (rejeté par le vérificateur) en rouge. Cela signifie que les pièces que vous avez soumises pour cette étape ne sont pas suffisantes. En cas de rejet d'une étape, vous recevrez un courriel décrivant ce qui ne convient pas et ce que vous devriez présenter à la place. Vous devrez alors parcourir à nouveau toute l'étape depuis son début pour présenter la ou les pièces requises.

Step summary (résumé de l'étape) - Dans le haut des deux colonnes des données de la phase, on peut voir le nombre d'étapes, accompagné d'un nombre équivalent de ronds résumant la situation. Si le résumé d'étape n'apparaît pas au-dessus de la colonne de droite, cliquez sur les mots « More Info » (plus d'info) pour que le résumé d'étape s'affiche, ainsi que d'autres renseignements relatifs à cette candidature.

Paiement des frais

Si une candidature comporte le paiement de frais, il y aura une phase « Payment » (paiement).

Modes de paiement acceptés - Le BEPC accepte seulement les paiements par carte de crédit - VISA ou Mastercard. Le BEPC n'accepte aucun paiement par AMEX, carte débit, VISA débit ou Interac.



Step 1 - Paiement

⚡ Incomplete  Fees  04/22/2025

Cliquez sur « PAY FEE » pour acquitter les frais de l'évaluation de dossier (pharmaciens des États-Unis) par carte de crédit.

Si vous disposez d'une somme d'argent à votre compte au BEPC, cliquez sur « 3RD PARTY PAYMENT » plutôt que « PAY FEE », mentionnez que vous avez de l'argent à votre compte et indiquez-en le montant. Veuillez aussi nous contacter à pebcinfo@pebc.ca pour connaître la façon d'acquitter le montant résiduel des frais. N'utilisez pas l'option « 3RD PARTY PAYMENT » pour quelque autre raison que ce soit.

Fees

\$685.00

CLOSE

3RD PARTY PAYMENT

PAY FEE

Pay Fee (payer les frais) – Choisissez « Pay Fee » et suivez les instructions attentivement, si vous avez l'intention de payer par carte Visa ou Mastercard. Ces formes de paiement sont approuvées instantanément, à moins d'un quelconque problème immédiat avec votre carte de crédit.

3rd Party Payment (paiement par un tiers) – Vous pouvez choisir cette option seulement si vous avez des sommes à votre compte au BEPC. Ne l'utilisez pas pour quelque autre raison que ce soit, car cela entraînera des retards dans le dépôt de votre candidature. Si vous choisissez cette option, une case marquée « Comments » (commentaires) s'affichera pour que vous puissiez y indiquer votre intention d'acquitter les frais en utilisant l'argent déjà à votre compte. Une fois cette étape terminée, le BEPC vérifiera les sommes à votre compte avant d'approuver votre paiement.

Fee Receipt (reçu de paiement) – Une fois que la mention « Completed » (terminé) apparaît à l'écran de l'étape de paiement, vous pouvez consulter votre portefeuille numérique pour y trouver le reçu de votre paiement.

Dépôt de candidature : instructions et achèvement

- Vous devez suivre toutes les instructions, à chaque étape de chaque phase du processus, pour mener à bien le dépôt de votre candidature.
- Lisez attentivement toutes les instructions apparaissant dans le portail pour chaque dépôt de candidature.
- Pour la présentation de toute pièce requise dans le cadre de votre candidature, vous devrez aussi lire les instructions pertinentes sur le [site Web du BEPC](#). Toute erreur ralentira le processus et vous pourriez rater la date limite des demandes d'admission à l'examen.