



The Pharmacy Examining Board of Canada

Le Bureau des examinateurs en pharmacie du Canada

717 Church Street, Toronto, ON M4W 2M4 · Tél (416) 979-2431 · Téléc. (416) 599-9244 · www.pebc.ca

Renseignements à l'intention des candidats - Examens pratiques

Le présent document fournit des renseignements généraux sur le déroulement de l'examen. Les candidats doivent avoir lu et compris les [Règles de conduite du candidat – Examens pratiques \(ECOS/EPOS\)](#), car on s'attend à ce qu'ils les respectent. Le [site Web du BEPC](#) contient des renseignements plus détaillés sur le déroulement de l'examen ([ECOS](#) ou [EPOS](#)), ainsi que les plus récentes nouvelles sur les examens.

Table des matières

Identification	2
Tenue vestimentaire	2
Contrôle de sécurité et effets personnels	2
Inscription et séance d'accueil	3
Matériel fourni par le BEPC.....	3
Utilisation du Carnet du candidat et des étiquettes à code barres	3
Matériel du poste.....	4
Pauses et postes de repos.....	4
Assurance de la qualité	5
Conflit d'intérêts - Examineur ou participant normalisé	5
Prières	6
Fin de l'examen - signature du registre de sortie et confinement	6
Défaut de terminer l'examen.....	7
Utilisation du téléphone, messages et dispositions relatives au transport.....	7
Demande d'accommodements en vue d'un examen	8
Situations d'urgence	8
Maladie ou autre circonstance personnelle extraordinaire le jour de l'examen	8
Problèmes liés à l'examen, lors de sa tenue	9
Résultats d'examen.....	9

Identification

1. Pour pouvoir entrer à la séance d'examen d'**aptitude du BEPC - Partie II (ECOS/EPOS)**, les candidats doivent apporter les deux pièces suivantes :
 - *Carte d'admission* BEPC (imprimée, pas de copie électronique)
 - Pièce d'identité délivrée par un gouvernement avec photo – une des pièces suivantes :
 - passeport canadien ou étranger
 - permis de conduire provincial canadien
 - carte d'assurance-maladie provinciale canadienne avec photo
 - carte de résident permanent du Canada

La pièce d'identité délivrée par un gouvernement avec photo doit être :

 - la pièce délivrée à l'origine (aucune photocopie ou copie électronique)
 - être valide (non expirée)
 - présenter les mêmes noms que la carte d'admission
 - ressembler à l'apparence physique actuelle du candidat
2. Le candidat doit communiquer avec le BEPC **avant** le jour de l'examen, s'il :
 - ne peut pas fournir une pièce d'identité comme celles décrites ci-dessus ou
 - se pose des questions sur la pièce d'identité qu'il apportera à l'examen.
3. Si on ne peut identifier une candidate parce que celle-ci porte un voile couvrant son visage, deux surveillantes l'accompagneront dans un endroit retiré où elles pourront confirmer l'identité de la candidate.

Tenue vestimentaire

4. Les candidats doivent apporter un simple blouson de laboratoire, sarrau ou uniforme médical blanc qu'ils porteront pendant l'examen. On doit retirer tout logo (p. ex., école, employeur, nom) du vêtement ou le couvrir d'un ruban à masquer opaque.
5. Même si le BEPC s'efforce d'assurer le confort de tous les candidats et du personnel, les conditions ambiantes échappent parfois au contrôle du BEPC, p. ex., les variations de température. On conseille fortement aux candidats de s'habiller en vue de températures variables dans les salles d'examen.

Contrôle de sécurité et effets personnels

6. À leur arrivée, on demande aux candidats de vider leurs poches et d'en remettre tout le contenu au personnel d'examen, ainsi que les effets personnels autres que ceux qui sont permis et préautorisés. Pour toute l'information relative aux objets permis et interdits, on consulte la rubrique [Matériel admis \(pharmaciens\)](#) ou [Matériel admis \(techniciens en pharmacie\)](#) sur le site Web du BEPC.
7. Les candidats peuvent, pour des motifs de sécurité, être soumis individuellement à un balayage au moyen d'un dispositif électronique et/ou un détecteur de métal avant leur entrée dans la salle d'examen et/ou pendant l'examen.

Inscription et séance d'accueil

8. Après avoir passé les contrôles d'identité et de sécurité, les candidats :
 - reçoivent un insigne d'identification BEPC en échange de leur carte d'admission du BEPC
 - signent le registre d'arrivée
 - reçoivent le matériel d'examen (voir *Matériel fourni par le BEPC*).
9. Avant que l'examen ne commence, une brève séance d'accueil permet un rappel des procédures d'examen et une démonstration des signaux sonores ponctuant son déroulement.
10. On ne répond à aucune question sur le contenu de l'examen pendant la séance d'accueil ni après.

Matériel fourni par le BEPC

11. À l'arrivée des candidats, le personnel d'examen les inscrit au registre d'entrée et leur fournit le matériel suivant :
 - insigne d'identification (et porte-étui)
 - que les candidats doivent signer et porter pendant toute la durée de l'examen, la photo demeurant visible tout ce temps
 - deux exemplaires du document [Engagement de la part du candidat](#).
 - les candidats doivent lire et signer les deux exemplaires pour les remettre au personnel
 - pour toute question ou préoccupation relatives à cet engagement, ils doivent contacter le BEPC avant le jour de l'examen
 - un des exemplaires signés leur est rendu avant leur départ du centre
 - *Carnet du candidat*
 - contenant un jeu d'étiquettes à codes barres
 - les codes barres correspondent au numéro d'identité BEPC du candidat
 - contenant aussi des pages vierges pour la prise de notes, pendant l'examen
 - crayon portant une gomme à effacer (et calculatrice pour les techniciens en pharmacie seulement)
 - les candidats peuvent l'utiliser lors des simulations
 - collation légère et l'eau
 - fournies pendant la pause de mi-séance
 - de l'eau est offerte, au besoin, aux postes de repos.
 - produits d'hygiène menstruelle dans les toilettes.

Utilisation du Carnet du candidat et des étiquettes à code barres

12. Chaque candidat reçoit un seul *Carnet du candidat*.
13. Le candidat doit s'assurer que son numéro d'identité BEPC apparaît bien sur :
 - ses codes barres
 - son insigne d'identification
 - la page couverture de son carnet

14. Le candidat appose ensuite un code barres sur son insigne, puis signe la couverture du carnet attestant ainsi que le code barres des étiquettes correspond bien au numéro d'identification.
15. Le candidat doit garder le carnet intact pendant toute la durée de l'examen et le remettre, dans cet état, à la fin de l'examen, y compris les pages couvertures, les pages intérieures, la feuille portant le jeu d'étiquettes et toute étiquette non utilisée.
16. Le candidat peut, en tout temps, prendre de notes dans son carnet et les effacer.
17. Les notes prises par le candidat dans son carnet ne font pas l'objet d'une évaluation. Le carnet du candidat, cependant, peut être inspecté par le personnel d'examen.
18. En entrant, à chacun des postes, le candidat remet une étiquette à code barres à chaque examinateur présent.
19. S'il s'agit d'une simulation sans examinateur, le candidat appose une étiquette sur la feuille d'examen qu'il trouvera dans la pochette **rouge**, à l'extérieur du poste, marquée *Réservé aux candidats*.

Matériel du poste

20. Un ou plusieurs documents ou extraits (passages ou chapitres précis) de certaines sources bibliographiques sont fournis à certains postes.
21. Certaines ordonnances écrites ou certains dossiers pharmacologiques peuvent contenir seulement le nom générique ou le nom commercial du médicament.
22. Les emballages de médicament peuvent ne pas contenir réellement de médicament, à moins que la tâche à effectuer ne demande de vérifier le produit.
23. La date de péremption de certains produits peut être dépassée. Ne pas tenir compte de la date de péremption des produits dans les simulations.

Pauses et postes de repos

24. En plus des simulations interactives et non interactives, on a aussi prévu des moments de repos de sept (7) minutes pour les pharmaciens (ECOS) et six (6) minutes pour les techniciens en pharmacie (EPOS).
25. Les candidats ont aussi une pause plus longue à mi-séance de l'examen, au cours de laquelle on offre une collation légère et de l'eau.
26. Pendant les moments de repos et lorsque les candidats vont aux toilettes
 - les conditions de l'examen continuent de s'appliquer
 - ils peuvent communiquer seulement avec le personnel d'examen
27. Pendant les moments de repos, les candidats peuvent aller aux toilettes (escortés et surveillés par le personnel d'examen) et boire de l'eau, en le demandant. Les candidats doivent lever la main pour avvertir le personnel.

28. Le candidat est escorté par un membre du personnel d'examen pour aller aux toilettes. Il doit remettre son carnet et son crayon à l'accompagnateur qui les lui rendra à la sortie des toilettes, après l'avoir dûment identifié. Il incombe au candidat de s'assurer qu'il a bien récupéré son carnet et ses codes barres.

Assurance de la qualité

29. Dans certaines simulations sélectionnées, l'interaction entre candidat et participant normalisé (PN) peut être enregistrée sur vidéo pour le BEPC, aux fins d'assurance de la qualité. Le texte de *l'Engagement de la part du candidat* contient l'acceptation de cette modalité et la volonté de s'y conformer.
30. Pour certaines simulations, on peut trouver, aux fins d'assurance de la qualité, jusqu'à trois examinateurs (ou observateurs); le candidat doit donner un code barres à chacun. Les résultats du candidat reposent sur l'évaluation du seul examinateur désigné et non sur celle des autres personnes présentes.

Conflit d'intérêts - Examineur ou participant normalisé

31. Il y a conflit d'intérêts si, lors d'une simulation, il existe un lien entre le candidat et l'examineur ou le PN pouvant influencer réellement ou potentiellement l'évaluation du candidat. On considère qu'un candidat est en conflit d'intérêts, si l'examineur ou le PN est une des personnes suivantes :
- collègue de travail, avec qui le candidat travaille ou a déjà travaillé en collaboration étroite ou régulière
 - employeur ou supérieur immédiat, actuel ou ancien
 - proche ou ami, actuel ou ancien, ou parent.
32. Le simple fait de connaître un examinateur ou un PN seulement de nom ou de vue **n'est pas** considéré comme un conflit d'intérêts.
33. En cas de conflit d'intérêts, le candidat doit :
- immédiatement sortir du poste,
 - informer le personnel d'examen, et
 - demander un remplacement
34. En cas de conflit d'intérêts lié à un candidat, un examinateur ou un PN pourra aussi demander qu'on le remplace dans une simulation.
35. En cas de conflit d'intérêts, l'examineur ou le PN sort du poste et il est remplacé par un autre, formé pour cette simulation. Si l'incident se déroule à un poste où il y a :
- un seul examinateur, celui-ci sort du poste et son remplaçant entre pour évaluer la prestation du candidat
 - deux ou plusieurs examinateurs, l'examineur concerné sort du poste, et le ou les autres examinateurs restent pour évaluer la prestation du candidat
 - un PN, celui-ci sort du poste et son remplaçant entre pour interagir avec le candidat

36. Une demande de remplacement :

- **n'a aucune influence** sur la façon dont on évalue le candidat, car tous les examinateurs sont formés à écouter, observer, enregistrer et noter la prestation du candidat pendant l'examen, et ils sont préparés à suivre des directives de notation précises, objectives
- sera traitée dans les délais prescrits par les politiques du BEPC

37. On demande aux examinateurs de ne pas parler ni d'interagir avec les candidats pendant l'examen. Les candidats ne doivent donc pas:

- engager de conversation avec eux
- ou se froisser, s'ils ne répondent pas

Prières

38. Les candidats qui doivent faire des prières pendant l'examen peuvent le faire

- individuellement, silencieusement (toute prière à voix haute ou en groupe est strictement interdite, en tout temps)
- sous la surveillance d'un membre du personnel d'examen
- à l'endroit où ils se trouvent (il leur est interdit de le quitter)
- seulement pendant un moment de repos ou pendant les pauses prévues
- quand on a assez de temps, car on n'accorde aucun temps supplémentaire

39. Après la prière, les candidats doivent se tenir prêts à commencer l'examen ou à passer à une prochaine simulation à l'heure prévue.

40. Il est interdit d'apporter un tapis de prière dans la zone sécurisée de l'examen.

41. On ne peut retarder ou perturber le déroulement de l'examen pour la prière.

Fin de l'examen - signature du registre de sortie et confinement

42. Une fois que l'examen est terminé, chaque candidat :

- signe le registre de sortie
- continue de respecter les conditions de l'examen, jusqu'à ce qu'on lui donne son congé et qu'il quitte la zone sécurisée de l'examen
- pourrait devoir accepter une période de confinement et attendre un certain temps, après la signature du registre, avant d'être autorisé à partir

43. Pendant la période de signature du registre de sortie, le candidat doit :

- remplir le *Questionnaire de rétroaction du candidat*
 - en signalant ou en décrivant tout élément ayant pu affecter sa prestation
 - car le BEPC jugera irrecevable tout rapport soumis ultérieurement
- rendre le matériel suivant :
 - le questionnaire rempli
 - l'insigne d'identification et son porte-étui
 - son carnet, intact, y compris la feuille d'étiquettes
 - son crayon (et sa calculatrice pour les techniciens en pharmacie seulement)
 - et tout autre article en sa possession

- jeter les restes de collation et les papiers mouchoirs
 - récupérer un des exemplaires signés de l'*Engagement de la part du candidat*
 - signer le registre de sortie afin de confirmer qu'il a :
 - terminé toutes les simulations conformément au protocole de l'examen
 - remis tout le matériel d'examen
 - récupérer tous les effets personnels déposés à son arrivée au centre
 - quitter les lieux seulement après y avoir été officiellement autorisé par un membre du personnel d'examen.
44. L'administrateur en chef ou son représentant annonce aux candidats quand quitter le centre d'examen. Les candidats :
- n'ont pas le droit de partir plus tôt, sauf en cas d'urgence médicale
 - doivent quitter le centre d'examen immédiatement, dès qu'ils en reçoivent l'ordre
 - n'ont pas le droit de rester dans le centre d'examen ou près de ses sorties
 - n'ont pas le droit d'entrer à nouveau dans le centre d'examen pour quelque raison que ce soit, p. ex., attendre qu'on vienne les chercher, aller aux toilettes, etc.
45. Après avoir quitté le centre d'examen, les candidats doivent continuer de respecter la confidentialité, en tout temps, conformément à l'*Engagement de la part du candidat* qu'ils ont signé.

Défaut de terminer l'examen

46. Les candidats ne terminant pas leur examen doivent :
- rester sur les lieux, sous surveillance
 - continuer de se conformer aux règles de conduite
 - suivre toutes les instructions du personnel, jusqu'à ce que **tous** les candidats reçoivent leur congé de la séance.

Utilisation du téléphone, messages et dispositions relatives au transport

47. En tout temps, il est interdit aux candidats de communiquer, au moyen d'un téléphone mobile/intelligent, par text ou autrement, avec qui que ce soit de l'extérieur, pendant qu'ils sont dans la zone sécurisée de l'examen.
48. Le nom et le numéro de téléphone d'une personne à contacter en cas d'urgence :
- apparaissent parmi les renseignements sur le centre d'examen accompagnant votre *Carte d'admission* envoyée par courriel
 - peuvent être transmis aux personnes concernées afin qu'elles puissent vous contacter en cas d'urgence pendant l'examen
49. Seuls les messages en langue anglaise (ou française, dans les centres d'examen bilingues) seront transmis à leur destinataire.
50. Les candidats doivent prendre toutes les dispositions relatives au transport ou au lieu/moment de rendez-vous avant d'entrer dans la zone sécurisée de l'examen. Les points de rencontre doivent être à l'extérieur de l'édifice où se tient l'examen.

Demande d'accommodements en vue d'un examen

51. Tout candidat ayant besoin d'[accommodements](#) pour la séance d'examen doit en envoyant au BEPC, avant la date limite des demandes d'admission, un formulaire de *Demande d'accommodements en vue d'un examen*, dûment rempli et signé, accompagné de pièces justificatives, s'il y a lieu.
52. Si une situation requiert une disposition particulière après la date limite des demandes d'admission et avant le jour de l'examen, p. ex., blessure récente exigeant l'usage d'un accessoire fonctionnel, le candidat doit communiquer immédiatement avec le BEPC, pour que la requête soit recevable.
53. On ne peut accéder aux demandes d'accommodements de dernière minute, au centre le jour même de l'examen.

Situations d'urgence

54. Avant l'examen, les candidats devraient consulter les rubriques suivantes sur le site Web du BEPC pour tout avis spécial :
 - [Dernières nouvelles](#) sur la page d'accueil des **pharmaciens** et [dernières nouvelles](#) sur la page d'accueil des **techniciens en pharmacie**
 - la page [Mesures d'urgence et autres circonstances extraordinaires](#)
55. Le BEPC affiche sur son site un avis aux candidats, si, à tout moment avant la tenue d'un examen, un événement imprévu est susceptible d'affecter l'horaire d'un examen et le protocole d'entrée.
56. Nous encourageons les candidats à se tenir informés des conditions météo locales et des interruptions de transport en commun ou des entraves routières, etc. en vue de leurs déplacements, avant et le jour même de l'examen.

Maladie ou autre circonstance personnelle extraordinaire le jour de l'examen

Nous conseillons vivement aux candidats de ne pas se présenter à un examen et de se désister avant sa tenue, en cas de maladie ou autre situation extraordinaire, p. ex., deuil, traumatisme physique récent, etc., pouvant affecter leur rendement à l'examen.

Cliquer [ici](#) pour des précisions sur le traitement de telles situations.

57. En cas de maladie ou autre situation d'urgence une fois sur les lieux de l'examen, les candidats doivent en informer le personnel d'examen **immédiatement**.
58. On fournit au candidat un des [formulaires de décharge](#) (*Poursuite de l'examen ou Abandon de l'examen*) qu'il doit lire et signer, afin de décider de la poursuite ou de l'abandon de son examen. Il signe deux exemplaires du formulaire approprié, selon sa décision. Un exemplaire est envoyé au BEPC, l'autre est remis au candidat avant son départ de l'examen.

59. Les candidats doivent aviser le BEPC de leur désistement (l'examen n'étant pas commencé) ou de leur abandon de l'examen, dès que possible.
60. Cliquer pour plus de détails sur les politiques de [désistement/abandon](#) de l'examen et de [remboursement](#).

Problèmes liés à l'examen, lors de sa tenue

61. Toute plainte ou préoccupation relative à un aspect quelconque de l'examen (déroulement, installations, gestion, etc.) doit être transmise verbalement au personnel d'examen pour attention immédiate et correction, si possible, et documentée dans un rapport au BEPC.
62. Le candidat doit aussi documenter sa plainte ou préoccupation dans le *Questionnaire de rétroaction*, à la fin de la séance d'examen.
63. Tout candidat, jugeant qu'un problème donné mérite une attention du BEPC ou une considération plus poussée, doit le faire par écrit en précisant les raisons de sa demande. La demande écrite doit parvenir au BEPC dans les sept (7) jours civils suivant la fin de l'examen.

Les plaintes ou problèmes non documentés par les candidats lors de l'examen ne sont pas visés par la [Procédure du BEPC pour le traitement des plaintes, problèmes et appels](#).

Résultats d'examen

64. Les résultats de l'examen sont transmis par la poste à l'adresse apparaissant sur la carte d'admission BEPC (à moins d'avis contraire écrit du candidat). Afin de respecter la confidentialité, nous ne donnons pas les résultats par téléphone, télécopieur ou courriel.
65. Une liste des candidats (par numéro d'identité) ayant réussi l'examen est affichée sur le site Web du BEPC au plus tard à midi, le jour d'annonce des résultats.

Pour plus de renseignements sur les résultats d'examen :

[Examen d'aptitude \(pharmaciens\)](#)

[Examen d'aptitude \(techniciens en pharmacie\)](#)