



POLITIQUE OP-2 SUR LE FONCTIONNEMENT DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS

Adoptée le : 10 décembre 2010

Révisée le : 13 décembre 2013

7 décembre 2018

12 avril 2024

TABLE DES MATIÈRES

1. DÉFINITIONS ET PHILOSOPHIE DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS.....	1
2. MANDAT ET OBJECTIFS	2
2.1 MANDAT.....	2
2.2 OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	2
2.3 OBJECTIFS SPÉCIFIQUES.....	2
3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT	3
3.1 CRÉATION, MAINTIEN ET DISSOLUTION.....	3
3.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ	3
3.3 PROCESSUS D'ADMISSION	3
3.4 ADHÉSION D'UN MEMBRE	4
3.5 DÉMISSION D'UN MEMBRE.....	4
3.6 ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT	4
3.7 MODALITÉS DES RENCONTRES.....	5
4. OBLIGATIONS	6
4.1 OBLIGATIONS DE L'A.P.E.S.....	6
4.2 OBLIGATIONS DU RPE	7
4.3 OBLIGATIONS DU PRÉSIDENT	7
4.4 OBLIGATIONS DU VICE-PRÉSIDENT	8
4.5 OBLIGATIONS DES MEMBRES.....	9
4.6 UTILISATION DU TITRE DE MEMBRE D'UN RPE.....	9
5. PROJETS	10
5.1 DÉFINITIONS.....	10
5.2 OBJET DES PROJETS	10
5.3 DEVIS DE PROJET ET ADOPTION	11
5.4 DROITS D'AUTEUR, D'ÉDITION ET DE DISTRIBUTION	11
5.5 PUBLICATION DES PROJETS.....	11
6. FINANCEMENT	12
6.1 PROJETS	12
6.2 RENCONTRES.....	12
6.3 FORMATION CONTINUE DES MEMBRES DU RPE.....	13

Politique		Numéro	Date d'entrée en vigueur
Politique de fonctionnement des regroupements de pharmaciens experts		OP-2	10 décembre 2010
Adoptée par	Résolution	Date	Révisée le
Conseil d'administration	CA-2010-62	10 décembre 2010	13 décembre 2013 7 décembre 2018 12 avril 2024

1. DÉFINITIONS ET PHILOSOPHIE DES REGROUPEMENTS DE PHARMACIENS EXPERTS

Un regroupement de pharmaciens experts (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 dans un secteur de soins spécialisés de la pharmacie en établissement de santé.

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

Les RPE et les GS 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'établissement de santé. Ils constituent une fierté pour l'A.P.E.S. et permettent de faire évoluer l'ensemble des pharmaciens d'établissement par le partage des connaissances de pointe.

Pour les fins de la présente *Politique*, le terme « RPE » vise indistinctement les RPE et les GS, 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.
- 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

- Développer et mettre à jour des outils cliniques visant à soutenir et à améliorer la pratique des pharmaciens d'établissement dans le secteur de soins spécialisés concerné.
- Élaborer et mettre à jour des recommandations cliniques ou professionnelles qui encadrent la pratique du secteur de soins spécialisés 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 assidument après l'adoption du devis par le CA. Un RPE peut travailler simultanément sur un **maximum de deux projets** à des étapes différentes de réalisation. Un RPE n'est pas tenu de travailler en continu sur un projet, mais néanmoins il n'est pas souhaitable qu'il soit sans projet actif pendant plus de deux ans.
- 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.

3. STRUCTURE ET FONCTIONNEMENT

Les RPE sont constitués d'un **maximum de 25 membres**. Le président est assisté d'un vice-président, 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 RPE.

Les membres intéressés à constituer un nouveau RPE en font la demande à l'Association, qui la soumettra au CA après évaluation. Dans sa décision, le CA tient notamment compte du plan stratégique et des ressources de l'Association au moment de la 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 difficultés particulières de fonctionnement sera maintenu en place et verra son financement reconduit annuellement.

3.1.3 Dissolution

Un RPE qui ne respecte pas le mandat ou qui n'atteint pas les objectifs adoptés par le CA de l'A.P.E.S. pourrait être dissous après que le CA en a fait l'évaluation annuelle. De même, un RPE sans relève à la présidence sera dissous dans les 4 mois qui suivent le départ du président. Avant de dissoudre un RPE, l'A.P.E.S. s'engage à faire tous les efforts raisonnables pour le maintenir en place.

3.2 CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

- Être membre actif de l'A.P.E.S.
- Satisfaire à **au moins l'un des deux critères** suivants :
 - Consacrer une partie significative de sa pratique clinique (au minimum le tiers de son temps) dans le secteur de soins spécialisés du RPE ;
 - Être considéré comme une personne-ressource dans ce secteur de soins spécialisés (p. ex. : met en place des outils de travail, rédige des procédures, organise les activités, etc.) et contribuer aux soins pharmaceutiques de ce secteur à un moindre niveau.

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 requis et décrire ses activités professionnelles, particulièrement celles liées au secteur de soins spécialisés pour lequel il pose sa candidature.

L'Association valide la demande selon les critères d'admissibilité. Elle contacte le président ou le vice-président si besoin, par exemple pour un questionnement lors de l'évaluation de la candidature d'un membre. 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. Le président et le vice-président en sont alors informés.

Si nécessaire, l'A.P.E.S. fera un appel de candidatures pour combler les places disponibles au sein d'un RPE.

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 pharmacien qui ne souhaite plus être membre d'un RPE ou qui ne rencontre plus les critères d'admissibilité au point 3.2 ou les obligations prévues au point 4.5. remet sa démission par écrit au président et au vice-président. Le vice-président du RPE doit informer l'A.P.E.S. de toute démission.

Un pharmacien en congé prolongé, en vertu de l'*Entente MSSS-A.P.E.S.*, n'est pas tenu de démissionner d'un RPE et peut en demeurer membre s'il le souhaite. Dans la mesure du possible, il poursuit ses activités au sein du RPE pour la période de son congé.

Lors d'une situation exceptionnelle et temporaire, après entente avec l'Association, un pharmacien peut demeurer membre d'un RPE, même s'il ne rencontre pas tous les critères d'admissibilité au point 3.2 ou toutes les obligations prévues au point 4.5.

3.6 ÉLECTION DU PRÉSIDENT ET DU VICE-PRÉSIDENT

3.6.1 Durée du mandat

Le président et le vice-président de chaque RPE sont élus pour un mandat de 2 ans, renouvelable. Lorsque le président quitte ou démissionne, le vice-président assume la présidence jusqu'à ce qu'un nouveau président soit élu, pour une période maximale de 4 mois. Lorsque le vice-président quitte ou démissionne, le président assume les tâches et responsabilités du vice-président jusqu'à ce qu'un nouveau vice-président soit élu. Dans tous les cas, le président ou le vice-président doit aviser l'A.P.E.S. de la situation.

De façon à assurer une continuité, l'alternance entre l'année d'élection du président et du vice-président est suggérée. Ainsi, au renouvellement du mandat des présidents et des vice-présidents ou lors de la création d'un RPE, des durées de mandat différentes peuvent être proposées (p. ex. : 2 ans pour le président et 1 an pour le vice-président ou inversement).

3.6.2 Processus d'élection

Les présidents et les vice-présidents des RPE sont élus à la majorité des membres. L'élection se fait à l'aide d'un scrutin virtuel confidentiel, avec le soutien de l'A.P.E.S. Le résultat du vote doit être inscrit dans le compte rendu de la rencontre qui suit.

3.7 MODALITÉS DES RENCONTRES

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 en présentiel ou en distanciel.

3.7.2 Nombre de rencontres de validation des projets

En plus des rencontres régulières, chaque RPE peut tenir 2 rencontres de validation spécifiques par projet en cours. Les rencontres de validation ont pour objectif de s'assurer que la majorité des membres du RPE est en accord avec le contenu du projet.

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. Les membres en congé prolongé, en vertu de l'*Entente MSSS-A.P.E.S.*, sont exclus du calcul du quorum à moins qu'ils soient présents à la rencontre.

3.7.4 Avis de convocation

L'avis de convocation, l'ordre du jour et le compte rendu de la dernière rencontre doivent être disponibles pour les 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 en présentiel et en distanciel, doit être rédigé après chaque rencontre, puis transmis à l'A.P.E.S.

3.7.6 Invités

Les RPE peuvent, s'ils le souhaitent, convier des invités à leurs rencontres. Il peut s'agir, par exemple, d'étudiants ou de résidents en pharmacie, de pharmaciens d'établissement intéressés à se joindre à un RPE ou de pharmaciens ayant le statut de membre retraité de l'A.P.E.S. Une mention doit alors être faite au compte rendu sous la section Invités.

4. OBLIGATIONS

4.1 OBLIGATIONS DE L'A.P.E.S.

- Assurer le financement des activités des RPE.
- Assurer la publication et la diffusion des travaux des RPE.
- Contribuer au rayonnement des RPE et de leurs membres.
- Assurer un soutien administratif : recherche de salles, réservation des repas et collations, téléversement des documents dans les espaces privés respectifs, etc.
- Soutenir les présidents et les vice-présidents dans l'élaboration de documents, l'organisation et la gestion des RPE ainsi que dans les étapes de prépublication.
- Assurer un suivi de l'ensemble des projets.
- Agir comme facilitateur entre les différents RPE lorsqu'une collaboration est souhaitable.
- Assurer un suivi des problématiques soulevées par les RPE.
- Créer et maintenir à jour une section sur le site Web de l'A.P.E.S., notamment pour promouvoir les réalisations 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.
- Gérer la banque de libération incluse à l'*Entente MSSS-A.P.E.S.* visant spécifiquement le travail des RPE.
- Assurer une mise à jour de la liste des membres des RPE sur la base des critères d'admissibilité et de leurs obligations liées à la présente *Politique*.
- Faire un appel de candidatures lorsqu'un président ou un vice-président ne renouvelle pas son mandat.
- Révoquer, dès que l'Association en est informée, le statut de membre du pharmacien dans le cas où un membre ne rencontre plus les critères d'admissibilité, ne respecte pas le [Code d'éthique des membres de comités, de groupes de travail et de RPE](#) ou présente un comportement jugé inadéquat.

4.2 OBLIGATIONS DU RPE

- Respecter le [Code d'éthique des membres de comités, de groupes de travail et de RPE](#).
- Coordonner ses activités au regard du mandat et des objectifs déterminés par le CA.
- Soumettre au CA tout devis de projet, sur lesquels le RPE souhaite œuvrer, et ce, avant de commencer les travaux.
- Désigner équitablement parmi ses membres les experts qui travailleront sur les projets retenus par l'A.P.E.S.
- Valider et approuver le contenu des projets par les membres du RPE avant de les remettre à l'A.P.E.S.
- Faire adopter par le CA les prises de position ou les recommandations proposées par le RPE et faire déposer au CA les outils cliniques pour information (voir [Lignes directrices sur les publications des regroupements de pharmaciens experts](#)).
- Effectuer la mise à jour de ses publications lorsque nécessaire ou à la demande de l'A.P.E.S.
- Contribuer au rayonnement du RPE.
- Contribuer au recrutement de collègues, lorsque nécessaire.
- Favoriser l'utilisation des ressources et outils technologiques de l'A.P.E.S. lorsque disponibles, et ce pour l'ensemble de ses activités (p. ex. : communications internes et externes, coordination, etc.).

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 (p. ex. : club de lecture, formation, recherche, etc.) ou en créant des sous-groupes de travail.
- Planifier les rencontres de l'année (régulières et de validation).
- Rappeler annuellement aux membres leurs obligations et informer l'A.P.E.S. en cas de manquement.
- Produire un rapport annuel faisant état de l'avancement des travaux des 12 derniers mois (du 1^{er} janvier au 31 décembre), de la participation des membres et des priorités spécifiques pour l'année à venir.
- Participer aux rencontres convoquées par l'A.P.E.S.

- Aviser les membres du RPE et l'Association de la fin de son mandat de président et de son intérêt à en entamer un nouveau ou non.
- Aviser les membres du RPE lorsqu'il prévoit être en congé prolongé en vertu de l'*Entente MSSS-A.P.E.S.* et évaluer s'il est toujours en mesure de répondre à ses obligations.

4.4 OBLIGATIONS DU VICE-PRÉSIDENT

- Seconder le président dans ses différentes fonctions.
- Agir à titre de président en l'absence du président.
- Pour les rencontres en présentiel, prévoir un lieu de rencontre central de façon à réduire les frais de transport.
- Faire le lien avec l'A.P.E.S. pour l'organisation des rencontres.
- Transmettre à l'A.P.E.S., dans les délais requis, les besoins spécifiques liés à chacune des rencontres du RPE (p. ex. : date, lieu, nombre de participants, audiovisuel, disposition de la salle, nombre de repas nécessaires, allergies alimentaires, etc.).
- Rédiger les comptes rendus ou les faire rédiger à tour de rôle par les membres du RPE.
- Après chaque rencontre du RPE, acheminer à l'A.P.E.S. un compte rendu de la rencontre incluant la liste des participants en présentiel et en distanciel.
- Informer l'A.P.E.S. de la démission d'un membre.
- Participer aux rencontres convoquées par l'A.P.E.S.
- Aviser les membres du RPE de la fin de son mandat de vice-président et de son intérêt à en entamer un nouveau ou non.
- Aviser les membres du RPE lorsqu'il prévoit être en congé prolongé en vertu de l'*Entente MSSS-A.P.E.S.* et évaluer s'il est toujours en mesure de répondre à ses obligations.

4.5 OBLIGATIONS DES MEMBRES

- Assister à **au moins la moitié des rencontres** auxquelles ils sont convoqués.
- Participer **de façon régulière, soutenue et active** aux travaux, publications et activités du RPE.
- Répondre au questionnaire de satisfaction des membres des regroupements de pharmaciens experts transmis annuellement par l'A.P.E.S.
- Rencontrer en continu les critères d'admissibilité prévus au point 3.2, en plus des obligations à titre de membre d'un RPE; en cas de défaut, remettre sa démission au président et au vice-président du RPE selon les modalités prévues au point 3.5.
- Aviser le président, le vice-président ainsi que l'Association lors de son départ pour un congé prévu à l'*Entente MSSS-A.P.E.S.*, et de son retour.

4.6 UTILISATION DU TITRE DE MEMBRE D'UN RPE

L'utilisation du titre de membre d'un RPE est soumise à des conditions afin d'éviter de placer l'A.P.E.S. dans une situation où son objectivité et sa neutralité pourraient être remises en cause.

4.6.1 Utilisation sans autorisation préalable

- Les pharmaciens sont encouragés à mentionner leur titre de membre de RPE (p. ex. : sous leur signature électronique professionnelle), sauf dans les cas où cette pratique contrevient aux principes établis dans le [Code d'éthique des membres de comités, de groupes de travail et de RPE](#) (p. ex. : conférence directement financée par l'industrie pharmaceutique).
- Les pharmaciens peuvent utiliser leur titre de membre d'un RPE, sans autorisation préalable de l'A.P.E.S., lorsqu'ils donnent, gratuitement ou contre rémunération, une conférence ou tout autre type de présentation dans leur domaine de spécialité pour le compte des organismes suivants :
 - Organisme public (p. ex. : INESSS) ou ordre professionnel (p. ex. : CMQ, OPQ);
 - Organisme représentant des professionnels de la santé (p. ex. : AQPP, FMOQ, FMSQ, SCPH);
 - Tout autre organisme dont les intérêts ne sont pas susceptibles d'être en conflit avec ceux de l'A.P.E.S. ou dont les activités ne contreviennent pas aux principes établis dans le [Code d'éthique des membres de comités, de groupes de travail et de RPE](#) (p. ex. : associations de patients, établissements d'enseignement).
- Les pharmaciens peuvent utiliser leur titre de membre d'un RPE lorsqu'ils émettent un avis clinique à la suite d'une demande de l'A.P.E.S.

4.6.2 Utilisation sur autorisation préalable

- Une autorisation préalable à l'utilisation du titre de membre d'un RPE est nécessaire dans les situations suivantes :
 - Émettre un avis clinique non sollicité par l'A.P.E.S. ;
 - Toute situation qui diffère de celles prévues au point 4.6.1.
- Pour obtenir cette autorisation, les membres doivent acheminer une demande écrite à l'A.P.E.S. en y précisant les éléments associés. L'Association évaluera alors si la situation comporte des risques (p. ex. : risques juridiques). L'A.P.E.S. donnera suite à la demande dans un délai raisonnable suivant sa réception.

5. PROJETS

5.1 DÉFINITIONS

- **Avis clinique** : Un avis clinique est une réflexion faite par un ou des membres d'un RPE en réponse à une question spécifique liée à leur secteur de soins spécialisés. Il peut être émis auprès d'organismes avec lesquels l'A.P.E.S. collabore (p. ex. : INESSS, RAMQ) ou d'organismes externes. L'avis clinique nécessite une autorisation préalable de l'A.P.E.S.
- **Guide de pratique** : Un guide de pratique encadre la pratique du pharmacien d'établissement dans un secteur de soins spécialisés. Il inclut généralement des recommandations professionnelles validées par les membres du RPE et adoptées par le CA.
- **Outil clinique** : Un outil clinique est une ressource élaborée par un RPE dans un but de partage de connaissances. Il est généralement soutenu par des données probantes. L'outil soutient les pharmaciens d'établissement dans leurs décisions cliniques, et ce, pour le bénéfice des patients. L'outil clinique est déposé au CA pour information.
- **Prise de position** : Une prise de position est une opinion consensuelle d'un RPE, incluant habituellement des recommandations, sur une problématique liée à leur secteur de soins spécialisés. Une prise de position nécessite une adoption par le CA. Les sujets des prises de position peuvent être proposés par le RPE, sous réserve de l'adoption par le CA, ou provenir directement du CA. Elles guident les membres de l'Association dans leur pratique.

5.2 OBJET DES PROJETS

Les projets doivent soutenir la pratique des pharmaciens d'établissement dans le secteur de soins spécialisés du RPE. Il peut donc s'agir d'un outil clinique, d'un guide de pratique ou d'une prise de position sur un sujet particulier.

Lorsque l'objet d'un projet touche différents secteurs de soins, la collaboration entre les RPE est encouragée. Un RPE peut consulter des membres d'autres regroupements après

en avoir informé le président et le vice-président concernés, par exemple pour réviser un outil. Deux RPE (ou plus) peuvent également réaliser un projet collectif.

5.3 DEVIS DE PROJET ET ADOPTION

Un devis de projet est un document qui précise les objectifs d'un projet, détermine l'échéancier des travaux et propose une estimation des heures liées à leur réalisation. L'Association fournit un gabarit de devis. Le devis doit être adopté par le CA avant le début des travaux. Pour un projet collectif, les RPE doivent soumettre un devis commun. Les RPE, et plus spécifiquement les membres de l'équipe de rédaction, sont liés aux conditions du devis.

5.4 DROITS D'AUTEUR, D'ÉDITION ET DE DISTRIBUTION

Les membres de RPE qui agissent à titre d'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.](#) Ainsi, 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.

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.

Un membre d'un RPE peut reproduire partiellement, dans une présentation réalisée pour l'Association ou un organisme mentionné au point 4.6.1, le contenu d'un document produit par un RPE sans autorisation préalable à la condition de mentionner la source. Dans les autres cas, il doit préalablement en faire la demande à l'A.P.E.S.

5.5 PUBLICATION DES PROJETS

5.5.1 Étapes de prépublication

Lorsque les membres du RPE remettent à l'A.P.E.S. leur projet, des étapes supplémentaires doivent être effectuées avant que le produit puisse être publié.

Les étapes de prépublication suivantes sont généralement requises :

- Mise en page ;
- Relecture et révision à l'interne par l'A.P.E.S. et par l'un de ses mandataires (réviseur externe), le cas échéant, ainsi que les démarches liées aux droits d'auteur ;
- 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 nécessaires pour chacune de ces étapes.

5.5.2 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.

6. FINANCEMENT

6.1 PROJETS

L'A.P.E.S. soutient financièrement les projets des RPE adoptés par le CA. L'Association finance également les travaux qu'elle demande aux RPE de réaliser. Les membres de l'équipe de rédaction et les réviseurs sont rémunérés selon le taux horaire en vigueur dans la [Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence](#) (OP-1). Le remboursement des honoraires se fait sur la base du devis adopté après la publication du document et après discussion avec le président ou le vice-président quant à la répartition des heures.

Les membres de l'équipe de rédaction et les réviseurs, membres d'un RPE, peuvent bénéficier de jours de libération pour la production d'outils, tel que prévu à l'*Entente MSSS-A.P.E.S.* L'attribution de ces jours se fait conformément aux modalités d'application prévues à la [Politique sur les libérations professionnelles](#) (OP-3), sous réserve des disponibilités dans la banque de libération, et sur approbation préalable de l'A.P.E.S. Par conséquent, un réajustement des heures estimées au devis sera fait en fonction des jours de libération accordés, le cas échéant.

6.2 RENCONTRES

6.2.1 Rencontres régulières

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

Ce financement inclut, dans le respect des paramètres financiers établis par l'Association :

- Les frais de salle, de repas et de tout autre matériel technique nécessaire pour une rencontre de 4 heures et plus ;
- Les jetons de présence et les frais de transport du président et du vice-président, tel que prévu dans la [Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence](#) (OP-1).

6.2.2 Rencontres de validation

En plus du financement d'un maximum de 5 rencontres régulières par année, l'A.P.E.S. finance un maximum de 2 rencontres de validation par projet en présentiel ou en distanciel, y compris pour un projet collectif.

Ce financement, inclut dans le respect des paramètres financiers établis par l'Association :

- Les frais de salle, de repas et de tout autre matériel technique nécessaire pour une rencontre de 4 heures et plus ;
- Les jetons de présence et les frais de transport de chaque membre présent aux rencontres, en plus de ceux du président et du vice-président, tels que prévus dans la [Politique de remboursement des dépenses de fonction et des jetons de présence](#) (OP-1).

6.3 FORMATION CONTINUE DES MEMBRES DU RPE

6.3.1 Budget annuel

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. Chaque RPE est libre d'utiliser ce budget à sa guise en autant qu'il vise la formation de ses membres.

6.3.2 Honoraires et frais remboursés au conférencier

Les honoraires pour une conférence sont établis par le CA dans la [Politique sur les honoraires et les frais remboursés dans le cadre des événements, des formations et de la publication de Pharmactuel](#) (OP-7).

Dans le cas d'un conférencier externe, le RPE pourra toutefois décider d'un honoraire différent s'il le juge nécessaire. En plus des honoraires, un conférencier externe pourra se voir rembourser les frais de transport, de repas et d'hébergement tels qu'énoncés dans la *Politique OP-7*, et ce dans les limites du budget octroyé annuellement.

6.3.3 Conférencier

La présence de conférenciers externes est favorisée dans le cadre des rencontres régulières des RPE.

Lorsqu'un membre du RPE agit à titre de conférencier, le RPE peut décider de lui octroyer une rémunération sur la base de la *Politique OP-7* en échange de la formation offerte si l'ensemble des conditions suivantes sont présentes :

- Le conférencier est désigné par le RPE ;
- La présentation est faite sur une base volontaire ;
- Le document de présentation est accessible aux membres du RPE ;
- Le conférencier a effectué une revue suffisante et pertinente de la littérature.