

Délégué de l'A.P.E.S. à la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux (SCPH)

Définition de tâches

L'A.P.E.S. a une entente de partenariat avec la Société canadienne des pharmaciens d'hôpitaux (SCPH). Le conseil d'administration de l'A.P.E.S. délègue un administrateur du conseil la responsabilité de le représenter au conseil d'administration de la SCPH.

L'A.P.E.S. souhaite ainsi établir une relation de partenariat avec la SCPH afin de permettre des échanges sur des enjeux communs. Lorsque pertinent, l'A.P.E.S. se joint à la SCPH pour promouvoir la profession de pharmacien d'établissement.

Activités généralement prévues

Août

- Assister aux réunions du conseil d'administration prévues au *Summer educational session (SES)* avec l'*Annual General Meeting (AGM)* (jeudi à mardi en août) (le dernier est prévu en 2015). Pour la première année, il faut prévoir une journée plus tôt pour la formation des nouveaux administrateurs. (6-7 jours);

Septembre

- Effectuer un suivi au conseil d'administration de l'A.P.E.S. sur les sujets traités;
- Faire des suivis sur les activités SCPH 2015. Établir les liens pour le concours de vidéo sur SCPH 2015 avec les facultés de pharmacie;
- Effectuer les communications pour le prix de formation continue A.P.E.S.-SCPH;

Novembre

- Contacter les universités pour rencontrer les étudiants. L'Université Laval organise une soirée d'intéressement à la pratique hospitalière. L'Université de Montréal tient également une soirée au mois d'octobre, mais la SCPH n'est pas présente;

Décembre-janvier

- Effectuer les communications en lien avec la bourse pour les projets de résidence. Cette année, nous avons retardé la période de mise en candidature à début janvier étant donné que les résidents de l'Université de Montréal finissaient leur programme à la fin du mois de novembre;
- Préparer le rapport semi-annuel en vue de la réunion mi-année;

Février

- Rencontrer les membres de l'exécutif du CA de la SCPH avec la directrice générale et le président du CA de l'A.P.E.S., pour discuter des dossiers communs. Par exemple, présenter le contexte de révision de l'entente et proposer des indicateurs pour l'évaluer, discuter de la promotion et de l'entreposage du guide pratique sur les soins palliatifs;

Mars

- Assister à la réunion du conseil d'administration à la *Midterm general meeting* (MGM);
- Déposer le rapport annuel en vue de la retraite annuelle des administrateurs du CA de l'A.P.E.S.;

Mai

- Effectuer un suivi des dossiers à la retraite du conseil d'administration de l'A.P.E.S.;
- Effectuer les liens pour la consultation nationale du programme de résidence;
- Participer avec les délégués aux affaires étudiantes, lorsque requis, aux activités faisant promotion de la profession de pharmacien d'établissements auprès des étudiants;
- Participer aux échanges courriels et conférences téléphoniques aux besoins;
- Préparer le rapport annuel en vue de l'assemblée générale (AGM);
- Relayer aux universités, aux délégués aux affaires étudiantes les informations/communications les concernant;
- Faciliter dans la mesure du possible les échanges entre les associations;
- Faire le suivi de certains dossiers communs;
- Suivre les adhésions de la province;

Le délégué représente l'A.P.E.S. au CA de la SCPH, en étant membre également du conseil d'administration de la SCPH. Considérant les rôles et responsabilités d'un administrateur d'un CA, le rôle et les responsabilités attendus sont à préciser. Par ailleurs, ces activités seront à revoir lors de la révision de l'entente.