



# Lignes directrices recommandées dans les domaines de la sécurité, du rapprochement des stocks et de la tenue de dossiers à l'intention des pharmaciens communautaires

Date d'entrée en vigueur :

2019/05/27



Santé Canada a pour mandat d'aider les Canadiens à conserver et à améliorer leur santé. Il s'assure d'offrir des services de santé de grande qualité, et cherche à réduire les risques pour la santé.

Santé Canada veille à ce que les drogues et les substances contrôlées ne soient pas utilisées à des fins illégales. Il élabore des lois, des règlements et des politiques et met en place des opérations qui appuient le contrôle des drogues illicites et des autres substances illégales.

Also available in English under the title:

Recommended guidance in the areas of security, inventory reconciliation and record-keeping for community pharmacists

Pour obtenir plus d'information, veuillez communiquer avec :

Santé Canada  
Bureau des substances contrôlées  
Section de la conformité nationale  
I.A. 0300B  
Ottawa (Ontario) K1A 0K9

Sans frais : 1-866-569-2560

Courriel : [hc.compliance-conformite.sc@canada.ca](mailto:hc.compliance-conformite.sc@canada.ca)

## Avant-propos

Les lignes directrices sont des documents destinés à guider l'industrie et les professionnels de la santé sur la façon de se conformer aux politiques et aux lois et règlements qui régissent leurs activités. Elles servent également de guide au personnel lors de l'évaluation et de la vérification de la conformité et permettent ainsi d'appliquer les mandats d'une façon équitable, uniforme et efficace.

Les lignes directrices sont des outils administratifs n'ayant pas force de loi, ce qui permet une certaine souplesse d'approche. Les principes et les pratiques énoncés dans le présent document pourraient être remplacés par d'autres approches, à condition que celles-ci s'appuient sur une justification. Ces autres approches devraient être examinées préalablement en consultation avec le programme concerné pour s'assurer qu'elles respectent les exigences des lois et des règlements applicables.

Corollairement à ce qui précède, il importe également de mentionner que Santé Canada se réserve le droit de demander des renseignements ou du matériel supplémentaire, ou de définir des conditions dont il n'est pas explicitement question dans la ligne directrice, et ce, afin que le ministère puisse être en mesure d'évaluer adéquatement l'innocuité, l'efficacité ou la qualité d'un produit thérapeutique donné. Santé Canada s'engage à justifier de telles demandes et à documenter clairement ses décisions.

## Table des matières

1.	Préface	5
2.	Sécurité	5
2.1	Mesures de sécurité physique	5
2.2	Rapport de falsification d'ordonnances	6
2.3	Stocks raisonnables	6
3.	Procédures de destruction	6
3.1	Produits inutilisables	6
3.1.1	Destruction locale	7
3.1.2	Envoi à un distributeur autorisé	7
3.2	Retours post-consommation	8
4.	Inventaire et rapprochement	9
4.1	Ordonnances de méthadone	10
5.	Registres	11
5.1	Registres des achats et de réceptions	11
5.2	Registre d'exécution d'ordonnances (ventes)	11
5.3	Dossier spécial d'ordonnances	12
5.4	Transactions d'urgence	12
5.5	Registres de destruction	12
5.5.1	Retours post-consommation	12
	<i>Destruction locale</i>	12
	<i>Retours à un distributeur autorisé</i>	13
5.5.2	Produits inutilisables	13
	<i>Destruction locale</i>	13
	<i>Retours à un distributeur autorisé</i>	13
5.6	Registre des autorisations de retours	14
5.7	Rapports de pertes et de vols	14
6.	Définitions	16

## 1. Préface

Les mesures suivantes sont recommandées aux pharmaciens communautaires dans les domaines de la sécurité, du rapprochement des stocks et de la tenue de dossiers, afin de s'assurer que les règlements fédéraux pris en vertu de la *Loi réglementant certaines drogues et autres substances* (LRCDAS) soient respectés, y compris le *Règlement sur les stupéfiants* (RS), le *Règlement sur les benzodiazépines et autres substances ciblées* (RBASC) et le *Règlement sur les aliments et drogues* (RAD). Le présent document met l'accent sur les mesures particulières que doit prendre le pharmacien afin de minimiser la possibilité de détournement de substances contrôlées de leurs établissements.

Les pharmaciens communautaires ont la responsabilité de consulter les autorités provinciales compétentes en matière de délivrance de permis d'exercice de la pharmacie pour obtenir de plus amples directives. Les exigences provinciales peuvent être plus strictes que ce qui est décrit dans ce document.

## 2. Sécurité

Le pharmacien doit prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires pour protéger, contre la perte ou le vol, les substances contrôlées se trouvant dans son établissement ou sous son contrôle. Il est à noter qu'en raison des divergences entre les exigences provinciales sur la manière de ranger les substances contrôlées sur les tablettes et de les entreposer à la pharmacie, Santé Canada (SC) n'exige pas que ces produits soient stockés d'une façon particulière (c'est-à-dire dans un coffre-fort plutôt que dispersés sur des étagères, regroupement plutôt que séparation des types de médicaments similaires). Il incombe au pharmacien de veiller à ce que les méthodes qu'il utilise pour gérer son stock de substances contrôlées permette l'atteinte d'un niveau de sécurité élevé. Le pharmacien doit aussi s'assurer qu'une vérification peut être effectuée.

### 2.1 Mesures de sécurité physique

**Les mesures suivantes sont recommandées afin d'assurer la conformité aux règlements fédéraux:**

#### **Système d'alarme**

- Si la pharmacie est située dans un vaste espace pour la vente au détail, l'officine doit se trouver dans une zone d'alarme distincte.

#### **Mesures de sécurité physique**

- La protection des fenêtres, le verrouillage des portes, classeurs et tiroirs, l'utilisation de vidéosurveillance et d'un coffre-fort à stupéfiants sont recommandés.

## Accès restreint à l'officine

- Le pharmacien doit toujours maintenir une supervision sur les activités liées aux substances contrôlées.
- L'accès à l'officine doit être réservé seulement au personnel de pharmacie.
- Les codes pour commander des stupéfiants, les numéros d'identification personnels (NIP) et/ou les clés ne doivent pas être partagés entre les membres du personnel de pharmacie.

## 2.2 Rapport de falsification d'ordonnances

- Un formulaire de déclaration de perte ou de vol doit accompagner le rapport de falsification dans les cas où l'ordonnance a été honorée car les quantités servies suite à l'exécution d'ordonnances falsifiées sont considérées une perte et doivent être déclarées au Bureau des substances contrôlées à Santé Canada.
- Pour de plus amples renseignements, veuillez-vous référer au document d'orientation de Santé Canada sur la [Déclaration des pertes ou des vols de substances désignées, de précurseurs et de cannabis](#).

## 2.3 Stocks raisonnables

- Des stocks plus importants que nécessaires ne devraient pas être commandés. Cela permettra d'éviter des pertes excessives en cas de vol à main armée ou d'introduction par effraction, et potentiellement de prévenir les vols ou les larcins internes, puisque la perte de petites quantités serait constatée plus rapidement et comptabilisée. De plus, le contrôle des stocks inutilement importants peuvent s'avérer difficiles à gérer de manière sécuritaire pour certaines pharmacies.

# 3. Procédures de destruction

## 3.1 Produits inutilisables

Les pharmaciens ont différentes options concernant la destruction des produits inutilisables de substances contrôlées. Ils peuvent:

- les détruire localement;
- les fournir directement à un distributeur autorisé à détruire les substances contrôlées;  
ou
- les retourner au distributeur autorisé qui les leur a vendues ou fournies.

### 3.1.1 Destruction locale

Santé Canada ne demande plus aux pharmaciens, aux praticiens ou aux responsables d'hôpitaux de lui faire parvenir des demandes de destruction afin de procéder à une destruction locale. La destruction doit être effectuée conformément à l'ensemble des lois et des règlements applicables fédéraux, provinciaux et municipaux sur l'environnement. Les drogues contrôlées, les stupéfiants et les substances ciblées doivent être altérés ou dénaturés au point d'en rendre la consommation impossible ou improbable. La destruction locale peut être effectuée par le pharmacien et un témoin. Les procédures peuvent varier d'une substance à l'autre en fonction de leurs propriétés chimiques et physiques, mais un changement d'état (par exemple le passage de solide à liquide) est recommandé. Une fois qu'elles ont été détruites localement, les substances réglementées peuvent être placées dans un contenant approprié et éliminées d'une manière sécuritaire, respectueuse de l'environnement et conforme aux exigences légales et professionnelles visant à protéger les renseignements confidentiels sur les patients. Les produits déjà dénaturés n'ont pas besoin d'être envoyés aux distributeurs autorisés et peut être mis avec d'autres déchets pharmaceutiques.

Il faut tenir un registre précis et perpétuel des stocks inutilisables en vue de leur destruction. De plus, un dossier indiquant la liste des substances détruites, leur quantité, leur concentration et la méthode de destruction utilisée doit être tenu à jour, signé et daté par le pharmacien qui a effectué la destruction ainsi que par un témoin. Le témoin peut être un autre praticien, un pharmacien, un stagiaire en pharmacie, ou un technicien en pharmacie réglementé dans les provinces où cette profession existe. Les deux personnes doivent apposer leur signature et ajouter leur nom en lettres moulées sur une déclaration commune indiquant qu'elles ont assisté à la destruction. Le pharmacien et son témoin doivent tous deux observer la vérification de l'inventaire des déchets ainsi que la destruction elle-même. Par souci de clarté, la destruction ne peut être effectuée par deux techniciens agréés en pharmacie sans la présence d'un pharmacien.

### 3.1.2 Envoi à un distributeur autorisé

Les pharmaciens peuvent également envoyer des substances contrôlées à un distributeur autorisé à des fins de destruction, pourvu que le distributeur soit autorisé à détruire des substances contrôlées. Ils peuvent aussi renvoyer les substances contrôlées au distributeur autorisé qui les leur a fournies. Chaque transaction doit être étayée par une commande écrite signée et datée par le distributeur autorisé précisant le nom, la quantité et la concentration de chaque substance contrôlée à fournir, le nom et l'adresse du distributeur autorisé et la date à laquelle les substances ont été fournies. Excepté qu'au moment de retourner chez le distributeur autorisé qui les a vendus au pharmacien, la commande doit indiquer que le seul but de la transaction est la destruction des stocks inutilisables.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'orientation de Santé Canada sur la [destruction des produits inutilisables](#).

### 3.2 Retours post-consommation

À partir du 1<sup>er</sup> avril 2018, Santé Canada n'exige plus que les pharmaciens consignent le nom des médicaments, leur concentration et leur quantité pour les retours post-consommation. Par conséquent, il n'est pas nécessaire de séparer les substances contrôlées retournées après consommation des autres retours post-consommation. Les pharmaciens devraient plutôt traiter tous les retours post-consommation comme des substances contrôlées.

Les retours post-consommation doivent être reçus par un pharmacien, un interne en pharmacie ou un technicien en pharmacie agréé, et déposés dans un récipient comportant une entrée à sens unique et muni d'un numéro d'identification unique. Il est recommandé d'entreposer les retours post-consommation dans des récipients opaques, discrets et inviolables. Les récipients collecteurs doivent être gardés à l'officine durant leur utilisation. Seuls les employés de la pharmacie doivent y avoir accès. Si l'espace est limité, ils peuvent être placés à l'extérieur de l'officine à la vue des employés de la pharmacie et fixés au sol.

Les pharmaciens ont des options diverses en ce qui concerne la destruction de substances contrôlées retournées à une pharmacie par un client individuel. Les pharmaciens peuvent:

- Les détruire localement;
- Utiliser un contenant de retour post-consommation avec un système intégré de dénaturation des produits entreposés; ou
- Les fournir directement à un distributeur autorisé à détruire les substances contrôlées.

Pour la destruction locale, les pharmaciens devraient suivre les mêmes procédures que les produits inutilisables, à l'exception de la tenue des dossiers. Pour la destruction locale de retours post-consommateurs, y compris la destruction utilisant un contenant avec un système intégré de dénaturation, le pharmacien doit enregistrer la date où la destruction a eu lieu, l'identifiant unique du contenant et le nombre de contenants détruits. Ce document doit être signé et daté par le pharmacien et un témoin. Dans le cas des contenants dotés d'un système intégré de dénaturation, la date et l'identificateur unique sont enregistrés une fois que le contenant est plein.

Pour les retours chez un distributeur autorisé, un pharmacien doit consigner le nombre de contenants recueillis, la date à laquelle les contenants sont recueillis, l'identificateur unique attribué à chaque contenant ainsi que le nom et l'adresse du distributeur autorisé. Le document de demande de destruction des retours post-consommation doit être signé et daté par le pharmacien.



Enfin, les pharmaciens doivent dénaturer les retours post-consommation ou les envoyer régulièrement à un distributeur autorisé à des fins de destruction, étant donné que leur accumulation peut accroître le risque de détournement.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'orientation de Santé Canada sur la [destruction des produits postconsommation](#).

## 4. Inventaire et rapprochement

Un inventaire perpétuel des stocks inutilisables (y compris les substances désignées périmées) doit être maintenu. Par souci de clarté, les registres relatifs aux stocks actifs devraient être conservés séparément des registres relatifs aux stocks inutilisables.

Des prises d'inventaire complet ainsi que des rapprochements pour les stupéfiants, les drogues contrôlés et les substances ciblées doivent être effectués (au minimum):

- Tous les six mois;
- Après un événement au cours duquel la sécurité des substances désignées a été compromise, notamment:
  - Un vol à main armée ou une introduction par effraction;
  - Soupçon ou détection d'un vol ou d'un détournement interne de médicaments;
  - Une constatation de mesures de sécurité inadéquates (c'est-à-dire une porte et/ou une fenêtre restée ouverte ou non verrouillée);
- Après un déménagement de la pharmacie;
- Après un changement de gestionnaire ou de propriétaire de la pharmacie ou tout changement de personnel imprévu; et/ou
- Après que la pharmacie ait reçu une cote d'inspection non conforme de Santé Canada.

Les rapprochements des stocks de substances contrôlées (la prise d'inventaire ainsi qu'un examen de l'ensemble des achats, des ventes et des ajustements d'inventaire à des fins de comparaison) doivent être effectués régulièrement afin de s'assurer que tous les stupéfiants, drogues contrôlées et substances ciblées sont comptabilisés. Un inventaire de départ ou de base doit être déterminé pour toutes les substances notamment pour certaines drogues présentant un risque élevé de détournement (en particulier, l'oxycodone, l'hydromorphone, la codéine, la morphine, l'hydrocodone, la méthadone et le fentanyl). Il est à noter que ceci n'est qu'une recommandation de périodicité rapprochée de la prise des inventaires; cependant, toutes les substances désignées doivent subir ce processus tous les six mois au minimum. Le pharmacien doit vérifier s'il existe des ordonnances pour tous ces produits et si les rapports de ventes de stupéfiants sont exacts. Si des écarts négatifs entre l'inventaire théorique perpétuel et l'inventaire physique réel sont constatés, ils doivent faire l'objet d'une enquête et s'ils ne

sont pas expliqués ni justifiés, ils doivent être rapportés comme une perte ou un vol au Bureau des substances contrôlées dans les dix jours suivant la constatation, conformément au *Règlement sur les stupéfiants*, au RBASC et au *Règlement sur les aliments et drogues*. Les stocks ne peuvent être rajustés manuellement sans justification documentée. Il est recommandé de mettre en place un processus d'examen de tous les rajustements manuels et de maintenir ce privilège de rajustements manuel à un accès limité.

Les substitutions de marques doivent être rapprochées adéquatement dans l'inventaire et ce, pour toutes les molécules concernées. Cela garantira un contrôle approprié des stocks.

Les rapprochements comptables du stock se trouvant physiquement à la pharmacie représentent le meilleur moyen d'évaluer le contrôle des stocks. Les pharmaciens ne devraient pas se fier seulement aux prévisions qu'offre le système de gestion d'inventaire en place pour les quantités réelles en stocks ni aux dénombrements automatisés de machines/robots. Des dénombrements manuels périodiques doivent être effectués pour vérifier les quantités physiques dans l'officine (bouteilles en stock, plaquettes alvéolaires, etc.). Un dénombrement manuel ne constitue pas un rapprochement puisque la comparaison d'un dénombrement manuel à un inventaire théorique en stock ne révélera pas nécessairement des écarts.

Le pharmacien doit toujours être en mesure de générer les rapports d'inventaire et de ventes nécessaires au moyen de son logiciel de gestion des stocks pour permettre la tenue d'une vérification.

#### 4.1 Ordonnances de méthadone

Le gouvernement du Canada a introduit des changements réglementaires modifiant la manière dont la méthadone est régie par la LRC DAS et par le RS. Ces modifications entrent en vigueur le 19 mai 2018 et permettent aux praticiens de prescrire, vendre, fournir ou administrer de la méthadone sans obtenir une exemption de l'application de l'article 56(1) de la LRC DAS. Donc, les pharmaciens ne sont plus obligés de vérifier auprès de Santé Canada que les praticiens détiennent une exemption de l'application de l'article 56(1) pour prescrire de la méthadone. La méthadone peut être prescrite de la même manière que les autres stupéfiants en vertu du RS. Les pharmaciens peuvent vendre ou fournir un narcotique, telle que la méthadone, à une personne si le pharmacien a reçu une commande écrite, ou une ordonnance, signée et datée, par un praticien. Veuillez noter que les pharmaciens devront continuer de se conformer aux autres dispositions prévues aux termes du RS ainsi que toutes autres exigences mis en place par leur province ou territoire ou par l'autorité provinciale attributive de licences ou permis qui gouverne leur profession et qui régit leurs activités avec des substances désignées.

Les ordonnances exécutées pour la méthadone peuvent être renouvelées en cas de perte durant le cadre normal des opérations et de manipulation (ex. déversement). Toutefois, la quantité renouvelée doit être calculée à partir de l'autorisation initiale. Cela peut prendre la forme d'un rapport d'incident conservé sur place pendant deux ans à la pharmacie et ne nécessite pas de rapport de pertes ou de vols à condition que cette perte ait été observée, puisse être expliquée et soit consignée dans le registre perpétuel d'utilisation de la méthadone.

## 5. Registres

Cette section décrit les types de registres qui devraient être maintenus en la possession du pharmacien pendant une période d'au moins deux ans (ou plus lorsque la réglementation provinciale ou territoriale l'exige) de manière à permettre la tenue d'une vérification.

De plus en plus de pharmaciens passent à un environnement sans papier et transmettent leurs dossiers par voie électronique. Santé Canada ne s'oppose pas à cette transition, pourvu que le système électronique choisi réponde aux exigences de la réglementation pertinente et que les fichiers électroniques soient enregistrés dans un format sécurisé et haute résolution afin que l'information soit facilement lisible. Les pharmaciens doivent disposer d'un système de sauvegarde approprié pour éviter toute perte d'information pertinente. Tout document, qu'il soit papier ou électronique, doit pouvoir être récupéré au moment opportun afin de permettre une vérification efficace.

### 5.1 Registres des achats et de réceptions

En cas de réception d'une substance désignée, y compris des produits de codéine exemptés, d'un distributeur autorisé, les renseignements suivants doivent être entrés dans un cahier, registre ou autre dossier:

- le nom et la quantité de la substance reçue;
- la date à laquelle la substance a été reçue; et
- le nom et l'adresse de la personne ayant envoyé la substance.

Les dossiers de réception doivent également être conservés pour toute substance contrôlée reçue à des fins d'urgence.

### 5.2 Registre d'exécution d'ordonnances (ventes)

Ces dossiers doivent être établis par ordre chronologique selon la date et selon l'ordre séquentiel de l'exécution de l'ordonnance pour permettre la tenue d'une vérification. Ils doivent contenir les renseignements suivants:

- le nom et l'adresse de la personne nommée dans la commande ou l'ordonnance;
- le nom, la quantité et la forme de la substance;
- le nom, les initiales et l'adresse du praticien ayant passé la commande ou délivré l'ordonnance;
- le nom ou les initiales du pharmacien ayant vendu ou fourni la substance contrôlée;
- la date à laquelle la substance a été vendue ou fournie; et
- le numéro attribué à la commande ou à l'ordonnance.

### 5.3 Dossier spécial d'ordonnances

Le dossier spécial d'ordonnances doit comprendre:

- Toutes les ordonnances ou commandes écrites concernant la totalité des drogues contrôlées et des stupéfiants délivrés (incluant les exécutions partielles et/ou les renouvellements pour ce qui est des drogues contrôlées); et
- Un dossier écrite de toutes les drogues contrôlées ou stupéfiants d'ordonnance verbale exécuté suite à une ordonnance ou une commande verbale.

Un rapport produit à partir d'un logiciel électronique peut être fourni pour présenter cette information au lieu des dossiers papier. Si des copies papier sont numérisées et qu'aucune copie physique n'est conservée, elles doivent être stockées ou classées de manière à faciliter l'extraction du dossier spécial d'ordonnances. Un numéro séquentiel doit être attribué à chaque commande ou ordonnance afin qu'elle puisse être facilement extraite pour vérification.

### 5.4 Transactions d'urgence

Tout transfert d'urgence doit être consigné dans les registres de réception et d'exécution d'ordonnance de la pharmacie.

### 5.5 Registres de destruction

Même si les retours post-consommation et les produits inutilisables peuvent être envoyés ensemble à un distributeur autorisé aux fins de destruction, les exigences sur la tenue de registres pour les deux types de produits sont différentes et, par conséquent, les dossiers doivent demeurer séparés.

#### 5.5.1 Retours post-consommation

##### *Destruction locale*

Pour la destruction locale des retours post-consommation, le pharmacien doit consigner:

- la date à laquelle la destruction a eu lieu;

- l'identificateur unique du contenant; et
- le nombre de contenants détruits; et ce registre doit être signé et daté par le pharmacien et un témoin.

#### *Retours à un distributeur autorisé*

Si un envoi effectué à un distributeur autorisé aux fins de destruction contient des retours post-consommation le pharmacien doit consigner:

- le nombre de contenants recueillis;
- le numéro d'identification unique ou de suivi attribué à chaque récipient;
- la date à laquelle les contenants sont remis au distributeur autorisé à des fins de destruction; et
- le nom et l'adresse du distributeur autorisé à qui les produits envoyés ont été vendus ou fournis.

Le registre de demande de destruction des retours post-consommation doit être signé et daté par le pharmacien.

#### 5.5.2 Produits inutilisables

##### *Destruction locale*

Le pharmacien doit conserver un dossier des produits inutilisables qu'il détruit aux fins de rapprochement des stocks. Le dossier doit inclure ce qui suit:

- la marque nominative ou le nom usuel de chaque stupéfiant, médicament contrôlé ou substance ciblée qui est détruit;
- la quantité et la concentration unitaire du stupéfiant, du médicament contrôlé ou de la substance ciblée;
- la méthode de destruction utilisée; et
- la date à laquelle la destruction a eu lieu.

Le dossier doit être signé et daté par le pharmacien qui effectue la destruction et un témoin. Les deux personnes doivent signer une déclaration commune indiquant qu'elles ont assisté à la destruction et que la substance a été altérée ou dénaturée au point d'en rendre la consommation impossible ou improbable, et y ajouter leur nom en lettres moulées.

#### *Retours à un distributeur autorisé*

Les transactions concernant des produits inutilisables entre un pharmacien et un distributeur autorisé doivent être appuyées par une commande écrite signée par le distributeur autorisé, et conservée par le pharmacien, précisant ce qui suit:

- le nom, la quantité et la concentration unitaire de chaque substance faisant partie du stock vendu ou fourni à des fins de destruction;
- le nom et l'adresse du distributeur autorisé à qui le stock a été vendu ou fourni; et
- la date à laquelle le stock a été vendu ou fourni.

Excepté lors du retour au distributeur autorisé qui les a vendues au pharmacien, la commande doit indiquer que le but unique de la transaction est la destruction des produits inutilisables.

## 5.6 Registre des autorisations de retours

Un pharmacien peut, sur réception d'une commande écrite pour une substance désignée, retourner la substance au distributeur autorisé qui l'a vendue ou remise au pharmacien, si la commande est signée et datée par le distributeur autorisé. Le pharmacien doit conserver les détails de cette transaction dans un cahier, registre ou autre dossier, et la copie de l'autorisation de renvoi doit être conservée sur place. La date à laquelle la substance est sortie de la pharmacie doit aussi être consignée. Cela inclut les substances retournées au distributeur autorisé à des fins de destruction.

## 5.7 Rapports de pertes et de vols

Les pertes et les vols doivent être signalés au Bureau des substances contrôlées de Santé Canada dans les dix jours suivant leur constatation au moyen du formulaire de [déclaration de perte ou de vol de substances contrôlées, de précurseurs et de cannabis](#).

- Des précisions supplémentaires devraient être fournies, comme les mesures prises pour une enquête interne, les conclusions, une explication de la situation globale et toute mesure corrective prise pour prévenir ou éliminer le risque de récurrence.
- Le formulaire doit être soumis dans le délai de 10 jours. Toutefois, des modifications peuvent être apportées après la soumission du rapport (fournir le rapport original en même temps que la version modifiée).

Une perte rapportable est un incident dans lequel la possibilité que la substance perdue soit détournée vers un marché illégal est élevée ou lorsqu'il n'existe aucune explication au moment de la déclaration sur la façon dont la substance a disparu (variance négative inexplicable). Tout écart (indépendamment du risque de détournement) devrait être consigné dans un rapport d'incident maintenu sur place pendant deux ans et disponible pour des fins d'inspections. Notez que la substance perdue peut provenir de stocks inutilisables, d'ordonnances exécutées mais en attente de récupération, de livraison, de transport ou d'inventaire. Cela doit être indiqué sur le rapport de perte ou de vol soumis.

L'inventaire physique qui ne correspond pas à l'inventaire théorique des stocks doit faire objet d'une enquête et d'un rapprochement. Tout manque apparent qui ne peut être concilié ou expliqué doit être rapporté.

Afin d'obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le document d'orientation de Santé Canada sur la [déclaration de la perte ou du vol de substances contrôlées, de précurseurs et de cannabis](#)

## 6. Définitions

Drogue contrôlée:	Toute drogue inscrite à l'annexe de la partie G du RAD, y compris une préparation.
Destruction:	Altérer ou dénaturer une substance contrôlée au point où sa consommation devient impossible ou improbable.
Distributeur autorisé:	Titulaire d'une licence délivrée en vertu du RS, de la partie G du RAD ou du RBASC.
Destruction locale:	Destruction sur les lieux.
Stupéfiant:	Toute substance inscrite à l'annexe du RS ou toute matière en contenant.
Technicien en pharmacie:	Toute personne qui travaille dans une pharmacie ou une officine et satisfait aux exigences provinciales ou professionnelles applicables afin d'exercer à titre de technicien en pharmacie ou de titulaire d'une désignation équivalente.
Retours post-consommation:	Toute substance inutilisée ou périmée qui est ou contient un stupéfiant, une drogue contrôlée ou une substance ciblée qui est retournée par un consommateur à une pharmacie de détail à des fins de destruction, mais qui n'englobe pas les médicaments retournés à une pharmacie d'hôpital en provenance des sections réservées aux malades hospitalisés.
Substance ciblée:	Toute substance contrôlée incluse à l'annexe 1 du RBASC ou tout produit ou composé contenant une substance contrôlée incluse à l'annexe 1 du RBASC.
Substance contrôlée:	Se réfère à un stupéfiant, une drogue contrôlée ou une substance ciblée, tel qu'il est énoncé aux annexes I, II, III, IV ou V de la Loi réglementant certaines drogues et autres substances
Produits inutilisables:	Tout médicament contenant un stupéfiant, une drogue contrôlée ou une substance ciblée qui est inutilisé, périmé et/ou ne peut être délivré pour une raison quelconque.