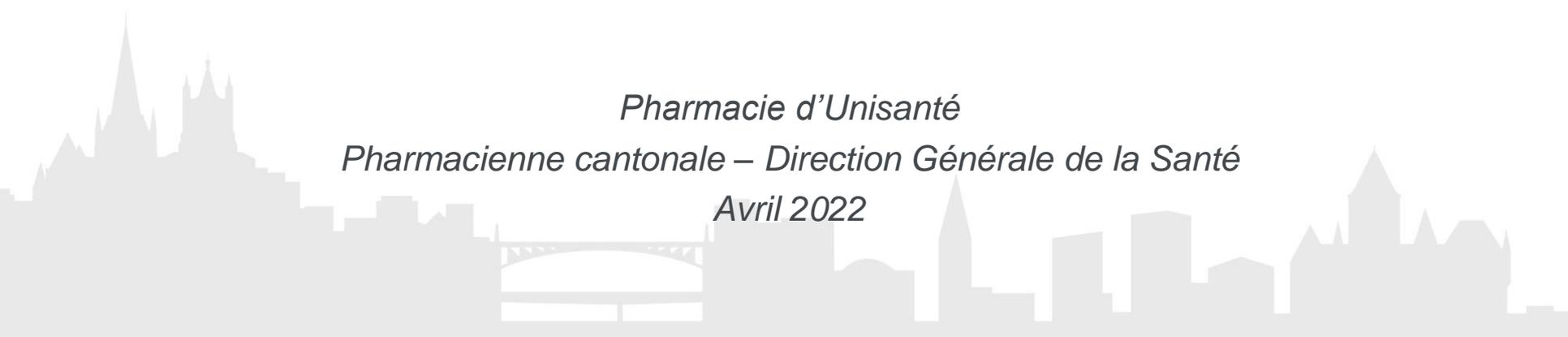


Formation postgrade FPH en pharmacie d'officine: programme de soutien aux pharmaciens.nes formateurs.trices

Pharmacie d'Unisanté

Pharmacienne cantonale – Direction Générale de la Santé

Avril 2022



Objectifs de la présentation

Présenter les informations pratiques en lien avec:

- Les exigences de formation et les tâches d'encadrement
- Les modalités d'inscription au programme

Exigences et tâches

1^{ère} période
trimestrielle

- Élaboration de la feuille de route de formation

Chaque
trimestre

- Mise à jour de la feuille de route de formation
- Réalisation de 375 points FPH
- Partage sur la plateforme d'échange
- Documentation du temps
- Confirmation des informations du dossier d'intégration

1 fois par an

- Participation aux séances
- Evaluations à compléter

Feuille de route de formation

- A élaborer à l'entrée dans le programme puis à mettre à jour tous les trois mois
- Document fourni par le programme
- Permet de planifier les modalités d'atteintes des objectifs de formation FPH
- Sert à organiser et planifier son parcours de formation et à suivre / adapter son avancement

Rythme de formation (1/2)

- Le programme de soutien impose la réalisation d'au minimum 375 points par période de trois mois (pour réaliser les 3'000 points en 24 mois)
- Les activités d'auto-apprentissage ne font pas partie du programme
- Possibilité de rattrapage ou d'effectuer des points à l'avance

Rythme de formation (2/2)

- Libre choix laissé au.à la candidat.e pour l'atteinte de ce quota de points dans le cadre du règlement FPH
- Transmettre une extraction Excel du dossier de formation de la plateforme FPH

Plateforme d'échange

- Une plateforme d'échange (= groupe LinkedIn fermé) entre les trinômes de formation est prévue
- Permet aux participants.tes de partager leurs expériences, idées de travaux pratiques, conseils pratiques et de trouver des informations et solutions
- Modérée par la Pharmacie d'Unisanté

Partage sur la plateforme d'échange

- Commenter au minimum trois activités réalisées au cours du trimestre :
 - pour un cours suivi, le.a candidat.e indique s'il recommande ou pas aux autres participants.tes et précise pourquoi
 - pour un travail pratique réalisé, le.la candidat.e explique l'intérêt du travail pour sa formation et l'établissement de formation

Tâches administratives

- A chaque échéance trimestrielle, transmettre les documents:
 - «Documentation du temps investi par le. la formateur.trice pour la formation»
 - « Confirmation des informations du dossier d'intégration ». Le cas échéant, signaler les changements

Evaluations (1/2)

- Le comité de pilotage supervise l'évaluation de la qualité du programme
- Différentes évaluations sont prévues:
 - le programme de soutien est évalué par le.la candidat.e et la formateur.trice
 - l'établissement de formation et le.la formateur.trice sont évalués par le.la candidat.e

Evaluations (2/2)

- Le.la candidat.e est évalué.e selon les critères FPH
- Les différentes évaluations sont à transmettre une fois par an selon les délais annoncés par la Pharmacie d'Unisanté

Séances de rencontre

- Au cours du programme, la Pharmacie d'Unisanté prévoit au minimum une séance de rencontre par an à l'attention des pharmaciens.nes candidats.tes et/ou des formateurs.trices
- La participation à ces séances, annoncées à l'avance, est obligatoire

Modalités d'inscription

1. S'inscrire à la formation postgrade
(www.fphch.org/formation-postgrade-actuelle)
2. Se rendre sur le site du programme et suivre les indications du document «Comment s'inscrire »
3. Retourner à la Pharmacie d'Unisanté
(mentoratfph.dgs@unisante.ch) le dossier d'inscription complet

Liste d'attente

- Si le nombre de trinôme inscrits dépassent les 10 postes disponibles, une liste d'attente est établie sur le principe du «premier inscrit, premier servi»
- C'est la date du dépôt du dossier d'inscription complet qui fait foi en cas de liste d'attente pour l'entrée dans le programme
- Dès qu'une place se libère, le trinôme peut être intégré

Entrée dans le programme

- La Pharmacie d'Unisanté confirme l'entrée officielle du trinôme dans le programme par le biais du document spécifique
- La date d'entrée d'officielle ainsi que la date de sortie et celles des échéances trimestrielles sont indiquées dans la confirmation.

Informations pratiques

- Toutes les informations pratiques sur la page internet: www.vd.ch/mentorat-fph
- Une adresse de contact: mentoratfph.dgs@unisante.ch

unisanté

