

Guide pour déposer les demandes d'autorisation de pratiquer pour les professionnels de la santé LPSan

Comme annoncé dans notre courrier du 24 septembre dernier, nous vous communiquons les informations concrètes relatives aux démarches à entreprendre pour que vos collaborateurs, professionnels de la santé, puissent être dûment autorisés à pratiquer, conformément à l'entrée en vigueur de la LPSan.

Ce guide aborde les points suivants :

1. Quelle demande d'autorisation de pratiquer (AP) pour quel membre du personnel?
2. Que faire si un membre du personnel ne répond pas aux Critères AP « facilitée » ?
3. Quand déposer les demandes d'autorisation de pratiquer?
4. Liste du personnel nécessitant une autorisation (canevas Excel)
5. Liste des pièces à fournir pour constituer un dossier complet de demande d'autorisation
6. Par quel biais envoyer les dossiers de demande d'autorisation de pratiquer ?
7. Quelles sont les démarches si j'engage une personne au bénéfice d'une AP « facilitée » ou d'une AP « standard » ?
8. Que faire en cas de questions ou de difficultés ?

Une version électronique du guide, avec les liens internet actifs se trouve à l'adresse :

www.vd.ch/lpsan

1. Quelle demande d'autorisation pour quel membre du personnel ?

Deux types d'autorisations seront émises dès le 1^{er} janvier 2021 :

1. **AP « facilitées »** : disponibles uniquement pour le personnel sous contrat avant le 1^{er} janvier 2021 dans un établissement soumis à autorisation de d'exploiter
2. **AP « standards »**

Pour déterminer le type d'autorisation dont a besoin chacun-e de vos employé-e-s, nous joignons à cet envoi un arbre décisionnel « *Quelle demande d'autorisation de pratiquer (AP) pour quel-le employé-e ?* » qui vous aidera à identifier les différents cas de figure.

Cinq paramètres définissent le type d'autorisation de pratiquer nécessaire :

- L'établissement/le cabinet dispose-t-il d'une autorisation d'exploiter pour établissement de soins ?
- L'employé-e assume-t-il/elle une fonction de cadre ?
- L'employé-e, s'il ne s'agit pas d'un-e cadre, a-t-il/elle un-e supérieur-e hiérarchique de la même profession que lui/elle?
- L'employé-e remplit-il/elle les critères AP « facilitée » ?
Ces critères sont :

- Figurer dans le registre www.nareg.ch
- Être employé·e d'un établissement au bénéfice d'une autorisation d'exploiter
- Être au bénéfice d'un contrat ayant débuté avant le 1er janvier 2021.
- Ne pas avoir prévu de prendre sa retraite avant le 1er janvier 2025
- Ne pas avoir annoncé sa démission
- L'employé·e a-t-il/elle déjà une autorisation de pratiquer à titre indépendant dans le canton de Vaud ?

L'existence d'une autorisation d'exploiter est un paramètre dont nous tenons compte ; en effet, le Département de la santé et de l'action sociale exerce une haute surveillance des établissements soumis à autorisation d'exploiter, raison pour laquelle les exigences relatives au personnel en fonction avant le 1^{er} janvier 2021 sont différentes de celles du personnel des autres établissements. Les collaborateurs/trices en fonction des établissements au bénéfice d'une autorisation d'exploiter seront éligibles pour des AP « facilitées ».

La définition des catégories de professionnel·le·s qui doivent avoir une autorisation pour exercer est la suivante :

A. Les professionnel·le·s exerçant à titre indépendant économiquement (existait déjà)

⇒ *Type d'autorisation nécessaire : AP « standards »*

B. Les professionnel·le·s salarié·e·s assumant une fonction de cadre et/ou de formateur/trice (📍 nouveau)

Exemple : infirmier-chef/infirmière-chef de EMS, ICUS

⇒ *Type d'autorisation nécessaire : AP « standards » et AP « facilitées », se référer à l'arbre décisionnel*

C. Les professionnel·le·s salarié·e·s sans fonction hiérarchique :

C1. qui travaillent de manière indépendante, c'est-à-dire **sans** le contrôle d'un cadre exerçant la même profession qu'eux/elles au sein d'un établissement soumis à autorisation d'exploiter (📍 nouveau)

Exemple : diététicien·ne engagé·e dans un centre médical soumis à autorisation d'exploiter (salarié·e, sans fonction hiérarchique, pas de chef·fe diététicien·ne dans le centre médical, l'établissement a une autorisation d'exploiter)

⇒ *Type d'autorisation nécessaire : AP « standards » et AP « facilitées », se référer à l'arbre décisionnel*

C2. qui travaillent dans un établissement/cabinet qui ne dispose pas d'une autorisation d'exploiter (📍 nouveau)

Exemple : ostéopathes employé·e·s dans un cabinet ostéopathique (salarié·e, sans fonction hiérarchique, un·e chef·fe ostéopathe mais pas d'autorisation d'exploiter pour le cabinet)

⇒ *Type d'autorisation nécessaire : AP « standards »*

Par conséquent, ne sont **pas** soumis à autorisation de pratiquer :

D. Les professionnel·le·s salarié·e·s sans fonction hiérarchique qui travaillent sous le contrôle d'un·e pair·e, c'est-à-dire une personne de la même profession qui assume une

fonction de cadre au sein d'un établissement soumis à autorisation d'exploiter (① avoir un diplôme valide, reconnu le cas échéant, reste obligatoire)

Exemple : infirmier/ère d'un hôpital ou d'une clinique (soumise à autorisation d'exploiter) travaillant au sein d'une équipe dirigée par un-e ICUS.

E. Les personnes en formation qui travaillent de ce fait sous supervision

F. Les professionnel·le·s LPSan qui ne fournissent plus de soins et occupent un poste purement **administratif**. Si le poste n'implique pas de soins ou de supervision clinique, une autorisation de pratiquer n'est pas nécessaire.

Exemple : directeur/trice d'EMS qui a une formation d'infirmier/ière mais ne prodigue plus de soins.

2. Que faire si un membre du personnel ne répond pas aux critères AP « facilitée » ?

La réponse varie selon les paramètres :

- Figurer dans le registre www.nareg.ch
 - ⇒ Si le professionnel n'a pas de reconnaissance de titre, déposer un dossier de demande de reconnaissance **sans délai** (situation illégale) auprès de la [Croix-Rouge suisse](http://www.croix-rouge.ch).
 - ⇒ Si le diplôme suisse ou la reconnaissance de titre ne figure pas dans le registre et qu'il s'agit d'une erreur, contacter le registre Nareg par e-mail : nareg@redcross.ch.
- Être employé·e d'un établissement au bénéfice d'une autorisation d'exploiter
 - ⇒ Pour les employé·e·s d'établissements/cabinets qui n'ont pas d'autorisation d'exploiter, il faut déposer une demande d'AP « standard ».
- Être au bénéfice d'un contrat ayant débuté avant le 1er janvier 2021
 - ⇒ Pour les employé·e·s dont le contrat commence le 1^{er} janvier 2021 ou après, il faut déposer une demande d'AP « standard » que l'établissement ait ou non une autorisation d'exploiter.
- Ne pas avoir prévu de prendre sa retraite avant le 1er février 2025
 - ⇒ La loi prévoit un délai transitoire de cinq ans (date butoir : 31 janvier 2025), il n'est ainsi pas essentiel de mettre à niveau les autorisations de pratiquer des personnes qui seront à la retraite avant la date butoir. Toutefois, les dossiers de demande qui seraient tout de même soumis pour cette population seront acceptés et traités.
- Ne pas avoir annoncé sa démission
 - ⇒ Si la personne reste dans le canton de Vaud, une AP « standard » sera demandée par le/la nouvel·le employeur/euse.

3. Quand déposer les demandes d'autorisation de pratiquer?

Les demandes d'AP « standards » pourront être remises de manière continue dès le 1^{er} janvier 2021. Ceci concerne donc :

- l'ensemble des AP du personnel des établissements et cabinets ne disposant pas d'autorisation d'exploiter

- les nouveaux engagements des établissements disposant d'une autorisation d'exploiter.

Les demandes d'AP « facilitées » seront remises selon le planning annuel disponible à l'adresse www.vd.ch/lpsan. Les établissements soumis à autorisation d'exploiter y sont répartis par catégorie. Une liste nominative permet de s'assurer de la catégorie à laquelle votre établissement appartient.

Si votre institution compte plusieurs catégories d'établissements vous êtes libres de nous remettre en une seule fois les dossiers du personnel de chacun des établissements au délai prévu pour l'une des deux catégories ou en deux fois aux délais prévus¹.

Si votre établissement ne figure pas dans la liste nominative parce qu'il est fraîchement autorisé, nous vous invitons à suivre le délai de la catégorie qui vous paraît indiquée. Une notification par e-mail à nareg.omc@vd.ch nous obligerait.

4. Liste du personnel nécessitant une autorisation (canevas excel)

Lors de l'envoi des dossiers, nous vous prions de constituer une liste récapitulative de toutes les personnes pour qui vous faites une demande au moyen du **canevas Excel** que vous trouverez sur notre page internet www.vd.ch/lpsan.

Ce canevas est allégé mais toutefois proche de celui que vous avez rempli en début d'année 2020. Nous vous prions instamment de bien vouloir respecter les catégories de réponse prédéfinies des colonnes, en particulier celles concernant la profession (seules les sept professions LPSan sont disponibles) et celle des fonctions.

5. Liste des pièces à fournir pour constituer un dossier complet de demande d'autorisation

La liste des pièces qui fait foi est celle disponible en ligne. Vous trouverez les liens et formulaires utiles sur la page www.vd.ch/lpsan.

A titre indicatif, les pièces pour les **AP « facilitées »** sont les suivantes :

- Formulaire (avec toutes les données personnelles)
- Curriculum vitae à jour
- Copie du diplôme suisse ou de la reconnaissance du diplôme étranger par la Croix-Rouge suisse
- Copie d'une pièce d'identité avec photo visible (recto/verso pour les documents de format carte de crédit)

¹ Exemple : une fondation possédant un EMS et une OSAD remettra les dossiers du personnel de l'EMS et de l'OSAD à la date prévue pour les EMS ou pour les OSAD ou elle remettra les dossiers du personnel de l'EMS à la date prévue pour les EMS et respectivement pour les dossiers du personnel de l'OSAD.

A titre indicatif, les pièces pour les **AP « standards »** sont les suivantes :

Cas 1: Le/la futur·e employé·e n'est pas titulaire d'une autorisation de pratiquer d'un autre canton, veuillez fournir:

- Formulaire de demande d'autorisation dûment rempli
- Curriculum vitae à jour
- Copie du diplôme suisse ou de la reconnaissance du diplôme étranger par la Croix-Rouge suisse
- Extrait du casier judiciaire original et récent (moins de 3 mois); si le/la futur·e employé·e réside depuis moins de 6 mois en Suisse, merci de fournir également le casier judiciaire du dernier pays de résidence
- Certificat médical original et récent (moins de 3 mois) attestant de l'aptitude à exercer la profession établi par un médecin autorisé à pratiquer en Suisse
- Attestation de langue C1 DALF pour les non francophones
- Copie d'une pièce d'identité avec photo visible
- Copie de l'attestation d'assurance RC professionnelle de l'employeur avec montant assuré visible.

Cas 2: Le/la futur·e employé·e est déjà titulaire d'une autorisation de pratiquer dans un autre canton veuillez fournir:

- Formulaire de demande d'autorisation dûment rempli
- Curriculum vitae à jour
- Copie de l'autorisation d'un autre canton
- Copie du diplôme suisse ou de la reconnaissance du diplôme étranger par la Croix-Rouge suisse
- Attestation de bonne conduite récente et originale, délivrée par l'autorité sanitaire du canton ou du service qui vous a octroyé votre autorisation
- Attestation de langue C1 DALF pour les non francophones
- Copie d'une pièce d'identité avec photo visible
- Copie de l'attestation d'assurance RC professionnelle de l'employeur avec montant assuré visible.

6. Par quel biais envoyer les dossiers de demande d'autorisation de pratiquer ?

- **Canevas Excel** : exclusivement par e-mail à nareg.omc@vd.ch
- **AP « facilitées »** : Un fichier pdf par professionnel. Les dossiers de demande seront impérativement remis par voie électronique à l'adresse nareg.omc@vd.ch.
- **AP « standards »** : les dossiers seront impérativement remis par courrier postal en raison de la présence de pièces originales.

Office du Médecin cantonal
Domaine des prestations/AP
Bâtiment administratif de la Pontaise
Avenue des Casernes 2
1014 Lausanne

Si vous rencontrez des difficultés à envoyer électroniquement les dossiers de demande des AP « facilitées » en raison du volume des fichiers, n'hésitez pas à nous contacter par e-mail à nareg.omc@vd.ch. Une solution vous sera proposée.

7. Quelles sont les démarches si j'engage une personne au bénéfice d'une AP « facilitée » ou d'une AP « standard » ?

- **AP « facilitée »**

Les AP « facilitées » sont émises pour du personnel déjà en poste au moment de l'entrée en vigueur de la LPSan. Ces autorisations de pratiquer perdent leur validité si l'employé change d'employeur. Le nouvel employeur procède alors comme pour n'importe quel nouvel engagement en faisant une demande d'AP « standard ».

- **AP « standard »**

Les AP « standards » sont des autorisations de pratiquer sous propre responsabilité de durée indéterminée. A l'engagement, il faut simplement remplir le formulaire de mise à jour des informations personnelles de l'employé et nous l'adresser par courrier postal ou par e-mail.

Pour vous assurer que le/la candidat·e a une autorisation de pratiquer, vous pouvez consulter le registre www.nareg.ch. A la rubrique « Autorisations d'exercer » doit s'afficher :

Vaud, [profession], Statut "Autorisation octroyée" ([année])

NB : la profession doit correspondre à celle pour laquelle vous engagez la personne.

8. Que faire en cas de questions ou de difficultés ?

Pour les questions récurrentes spécifiques à l'application de la LPSan, une FAQ est alimentée au fur et à mesure et disponible sur www.vd.ch/lpsan

Pour les difficultés techniques (par exemple, remplissage du canevas Excel), les difficultés d'envoi des dossiers de demande par e-mail et toute autre question, vous pouvez adresser un e-mail à l'adresse nareg.omc@vd.ch. N'hésitez pas à indiquer votre numéro de téléphone dans l'e-mail.

Nous nous tenons à votre entière disposition.