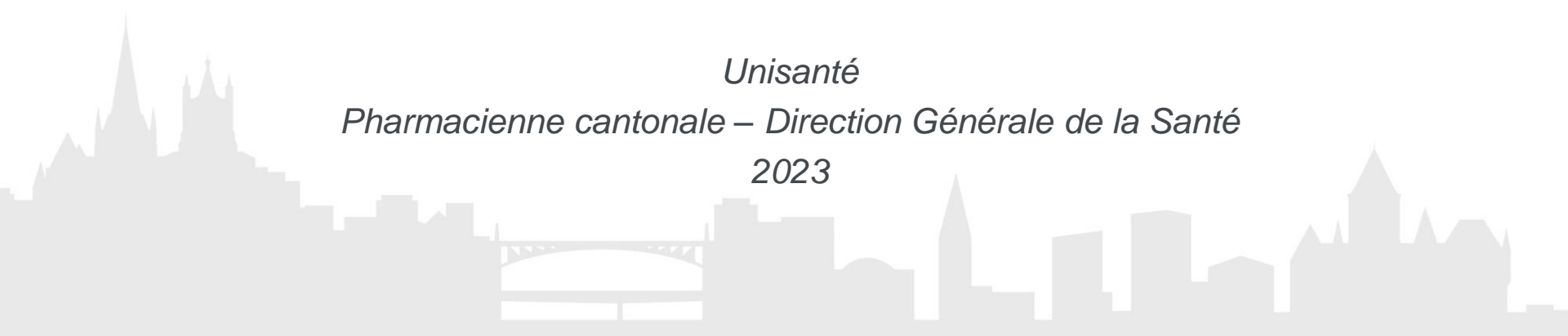


Formation postgrade FPH en pharmacie d'officine: Programme de soutien aux pharmaciens.nes formateurs.trices

Unisanté

Pharmacienne cantonale – Direction Générale de la Santé

2023



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
- Partages 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 rattraper 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

- Un groupe LinkedIn fermé officie comme plateforme d'échange entre les trinômes de formation
- Permet de partager les expériences, idées de travaux pratiques, conseils pratiques et de trouver des informations et solutions
- Modérée par les responsables du Programme d'Unisanté

Partages 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 le document « Confirmation données ». Le cas échéant, signaler les changements.
- Documenter le temps investi par le.la formateur.trice pour la formation sur la feuille de route de formation

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 Unisanté

Séances de rencontre

- Au cours de la participation au Programme, 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 Unisanté le dossier d'inscription complet (mentoratfph.dgs@unisante.ch)

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

- 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

