

# Guide de la plateforme de formation : formation postgrade

État: janvier 2026

Ce document est un document qui aide pour la prise en main des fonctionnalités sur la plateforme de formation et ne remplace pas la réglementation en vigueur concernant le programme de formation postgrade de pharmacienne spécialiste en officine et son application

La formation postgrade est documentée sur la plateforme de formation de la FPH Officine. ([🔗 lien vers la plateforme de formation](#)). Ce guide doit vous aider dans l'utilisation de la plateforme de formation et vous montrer quelles sont les fonctions proposées.

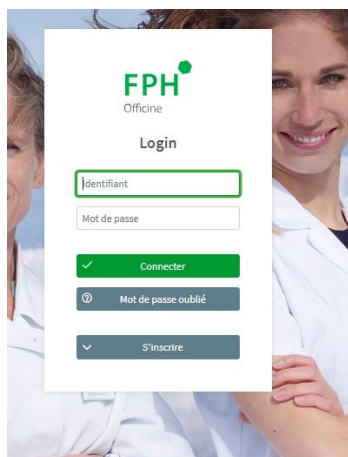
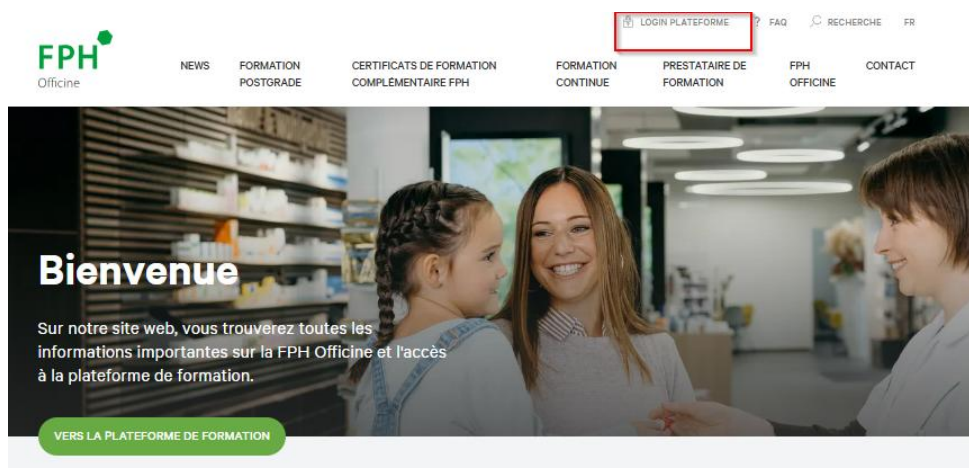
<b>1.</b>	<b>Inscription à la formation postgrade</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Dossier de formation postgrade et journal de bord</b>	<b>6</b>
<b>3.</b>	<b>Saisie de l'auto-apprentissage</b>	<b>9</b>
<b>4.</b>	<b>Travaux pratiques</b>	<b>10</b>
	4.1 Travaux pratiques individuels	11
	4.2 Travaux pratiques proposés par la FPH officine	16
	4.3 Évaluation par la formatrice/ le formateur du travail pratique	17
	4.4 Visualisation générale des évaluations des travaux pratiques	18
<b>5.</b>	<b>Documentation de l'activité</b>	<b>19</b>
	5.1 Enregistrer une nouvelle activité	19
	5.2 Fin de l'activité	20
	5.3 Modification du taux d'occupation	21
<b>6.</b>	<b>Demande de changement de formatrice/ formateur et/ou d'établissement de formation</b>	<b>22</b>
	6.1 Changement de formatrice/ formateur	22
	6.2 Changement d'établissement de formation	24
	6.3 Changement de formatrice/formateur et d'établissement de formation	25
<b>7.</b>	<b>Entretiens d'évaluation</b>	<b>26</b>
	7.1 Saisie d'un nouvel entretien d'évaluation par la formatrice/ le formateur	26
	7.2 Entretien d'évaluation validé par la personne en formation ou renvoyé pour correction	28
<b>8.</b>	<b>Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine</b>	<b>29</b>
<b>9.</b>	<b>Demande du titre de pharmacien spécialiste en officine</b>	<b>31</b>
<b>10.</b>	<b>Pause de la formation postgrade</b>	<b>32</b>
	10.1 Principes	32
	10.2 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec un contrat de travail non résilié dans l'établissement de formation postgrade ( <i>congé</i> )	33
	10.3 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec cessation du contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade ( <i>interruption</i> )	34

## 1. Inscription à la formation postgrade

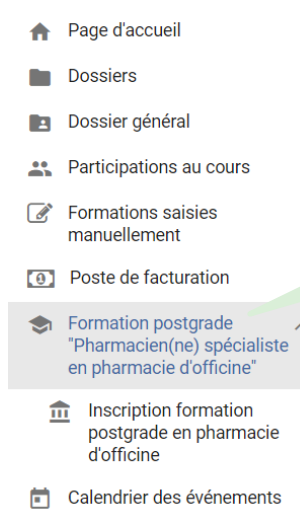


Familiarisez-vous avec les documents mis à disposition pour faciliter les étapes. Veuillez lire la **check-liste** correspondante et télécharger les formulaires aux préalables.

**Étape 1** : Se rendre tout d'abord sur notre site internet, puis cliquer sur l'icône de la plateforme de formation :



**Étape 2** : Insérer les identifiants ou créer un login si c'est la première fois : voici le guide de création de login : [LIEN](#)



Inscription à la formation postgrade en pharmacie d'officine

**Étape 3** : Sur votre profil à gauche vous avez divers onglets thématiques : veuillez sélectionner l'onglet «Formation postgrade Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine» pour vous inscrire à la formation postgrade.



Lisez attentivement le texte d'information avant de commencer le processus d'inscription avec le bouton vert «Accédez à l'inscription». Ce texte vous informe sur toutes les conditions préalables requises que vous devez satisfaire en tant que candidat-e afin d'être admis-e à la formation postgrade

## Exigences



- un **diplôme fédéral de pharmacien** ou une **attestation de reconnaissance de votre diplôme de pharmacien étranger par la Commission des professions médicales (MEBEKO)**;
- un **emploi en cours** en tant que pharmacien(ne) dans un **établissement de formation postgrade** (pharmacie d'officine), activité de 50% min.;
- un **formateur / une formatrice** répondant aux exigences du programme de formation postgrade.

## Documents



- diplôme fédéral de pharmacien ou attestation de reconnaissance de votre diplôme de pharmacien étranger par la Commission des professions médicales (MEBEKO);
- une attestation de travail de votre employeur (établissement de formation postgrade) (Vous trouverez un modèle sur le site internet) **L'attestation de travail ne doit pas dater de plus de 6 semaines.**
- la «demande de reconnaissance de l'établissement de formation» **signée** (vous pouvez télécharger le formulaire ici.);
- la «demande de reconnaissance du formateur» **signée** (vous pouvez télécharger le formulaire ici.).



Les critères imposés aux établissements de formation postgrade sont définis au chiffre 8.1.1 et ceux imposés aux formateurs /formatrices au chiffre 8.2.1 du programme de formation postgrade. Les demandes de reconnaissance comportent les accords définis aux annexes I et II du programme de formation postgrade.

**Etape 4 :** vous avez lu le texte d'information et appuyez sur le bouton suivant

C'est parti!

Accédez à l'inscription

**Etape 5** : complétez tous les champs obligatoires du formulaire d'inscription conformément à la vérité et téléchargez les documents demandés dans les champs correspondants ;

### Données du candidat

**Vous n'êtes pas encore inscrit à la formation postgrade de pharmacienne / pharmacien spécialiste en pharmacie d'officine.**

Numéro FPH  
 Formule d'appel  
 Nom  
 Date de naissance  
 Adresse  
 Langue  
 Téléphone  
 E-mail  
 Membre PHS  Oui  
 Retraité  Non  
 Je possède un :  
 diplôme fédéral de pharmacien  
 diplôme de pharmacien étranger avec reconnaissance par la commission des professions médicales  
 Année de délivrance du diplôme: \*   
 Début du travail dans l'établissement de formation postgrade \*   
 Pourcentage de travail dans l'établissement de formation postgrade \*

Vos données personnelles sont automatiquement reprises selon votre profil initial sur la plateforme

+ Diplôme fédéral de pharmacien ou confirmation de reconnaissance de la MEBEKO

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines



Pour les reconnaissances des diplômes étranger il faut la décision officielle (soit la lettre et l'attestation de reconnaissance. (Ces deux documents sont indissociables)) et non juste une confirmation de la procédure.

### Etablissement de formation postgrade

Numéro FPH de l'établissement de formation postgrade \*

+ Demande de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade



Demandes de reconnaissances actuelles et propre à votre inscription. (Les reconnaissances des anciennes personnes en formation ne sont pas valides pour votre inscription. Chaque demande est individuelle.)

### Formateur

Numéro FPH du formateur \*

+ Demande de reconnaissance du formateur

**Etape 6 :** envoyez l'inscription complète pour approbation à votre formateur/formatrice

Je possède un:  diplôme fédéral de pharme  
 diplôme de pharmacien ét

Année de délivrance du diplôme: \* 2025

Début du travail dans l'établissement de formation postgrade \* ① JJ.MM.AAAA

Pourcentage de travail dans l'établissement de formation postgrade \* ①

+ Diplôme fédéral de pharmacien ou confirmation de reconnaissance de la MEBEKO

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines

**S'inscrire**

**L'inscription n'est pas finalisée !**  
 la formatrice/le formateur doit libérer la demande après avoir vérifié sur son profil de la plateforme de formation que toutes les informations/documents dans la demande d'inscription sont en ordre.

**Pour cela la formatrice/le formateur doit s'inscrire sur la plateforme de formation.**



Vous pouvez consulter en tout temps le statut de l'inscription. Sous l'onglet d'inscription à la formation postgrade il s'affiche ainsi :

> Statut: A libérer par le formateur

A libérer par le formateur

**Etape 7 :** La formatrice/le formateur valide l'inscription sur son profil sur la plateforme de formation.

Votre formatrice/ formateur pourra consulter votre inscription pour vérification et validation directement dans son compte sur la plateforme de formation. L'inscription apparaît sur la première page de son profil en dessous de ses données personnelles.

#### Demandes d'inscriptions des candidats à la formation postgrade

1 Demandes d'inscriptions des candidats à la formation postgrade

Numéro FPH ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	Statut ↑↓
			A libérer par le formateur



Une fois approuvée par votre formatrice/ formateur, l'inscription sera transmise automatiquement et par voie électronique au secrétariat de la FPH Officine.

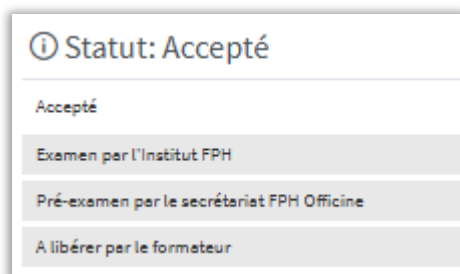


Si vous avez un problème technique avec votre inscription, veuillez en informer le secrétariat FPH officine rapidement ([email](#), [formulaire de contact](#)) pour que vous ne perdiez pas de temps et que votre inscription ne soit pas retardée. Une trace écrite est mieux pour garder une preuve de l'historique du problème.



Votre formatrice/formateur aura également besoin d'accéder à la plateforme de formation par la suite afin d'assumer sa fonction de formateur. (Entretien d'évaluation annuel, validation des travaux pratiques et validation des mutations/inscriptions)

**Étape 8 :** votre inscription a été libérée par votre formatrice/formateur. L'inscription est officiellement envoyée au secrétariat pour la suite du processus (envoi ensuite à l'Institut FPH pour examen/approbation) Vous recevez dès lors un accès à votre dossier de formation postgrade et au journal de bord personnels sur la plateforme de formation.



Dans l'onglet concernant l'inscription à la formation postgrade, vous pouvez suivre votre statut. Ce n'est que lorsque le statut est noté « accepté » que vous recevrez les documents officiels par poste et que l'inscription est officiellement acceptée.

C'est la date du dossier complet soumis et libéré par la formatrice/ formateur qui sera retenu comme début de formation pour autant que les commissions acceptent le tout par la suite. Cela correspond au statut « pré-examen.. » le plus récent.

## 2. Dossier de formation postgrade et journal de bord

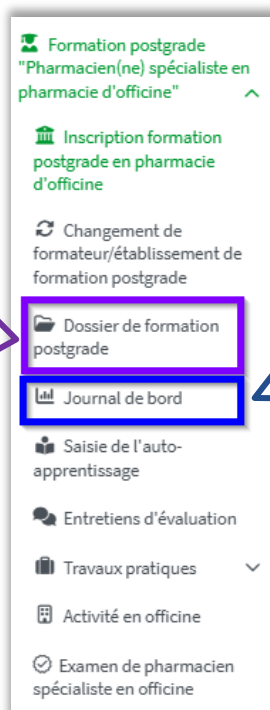
Vous trouverez votre dossier et votre journal de bord sous l'onglet principale «Formation postgrade Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine». Deux éléments importants dans la gestion et le suivi de la formation.

**Le dossier**

**Format :**  
Un tableau en continu

**But :**  
Visualisation chronologique des preuves de compétences effectuées

**Quoi ?**  
Tout ce qui est validés/accrédités pour la formation postgrade (cours, travaux pratiques, auto-apprentissage) ainsi que les validations de rôle.



**L'outil de gestion**

**Format :**  
Un tableau catégorisé par rôles/thèmes

**But :**  
Visualisation générale par rôle et graphiques de suivi/progression des preuves de compétences acquises. Validations des rôles

**Quoi ?**  
Tout ce qui est dans le dossier de formation postgrade et le suivi des points par rôle.

En outre, le journal de bord vous permet de procéder à une auto-évaluation pour chaque thème ou objectif de formation et d'indiquer si vous avez déjà atteint cet objectif ou non.

Auto-apprentissage +	Auto-évaluation de l'objectif de formation
	<input type="checkbox"/> Pas atteint
	<input type="checkbox"/> Pas atteint
	<input checked="" type="checkbox"/> Atteint
	<input type="checkbox"/> Pas atteint
	<input checked="" type="checkbox"/> Atteint
	<input checked="" type="checkbox"/> Atteint
	<input type="checkbox"/> Pas atteint
	<input type="checkbox"/> Pas atteint
	<input type="checkbox"/> Pas atteint



En cochant la case le statut change en « atteint ». Cela signifie que vous jugez que les objectifs de ce thème sont atteints avec ou sans acquisition de nouvelles preuves de compétences.



**L'essentiel est de remplir l'envergure du rôle. La répartition des points au sein du rôle est libre.**  
 Le but n'est pas de remplir tous les thème mais de faire une évaluation en début de formation pour déterminer où des compétences et connaissances doivent être acquises encore et quels thèmes nécessitent moins d'attention. Il est tout à fait possible de ne pas remplir un thème et de mettre « atteint » car les connaissance préalables sont suffisantes (auto-évaluation).



### Quand est-ce que les points s'affichent ?

**Manifestations**  
 dès que **l'organisateur** a indiqué votre participation et a validé vos compétences sur la plateforme de formation.

**Travaux pratiques effectués en officine**  
 dès que **votre formatrice/formateur** (ou le cas échéant, l'organisateur du travail pratique) a évalué le résultat de votre travail et en a confirmé la réussite sur la plateforme. Voir à ce sujet le chapitre sur les TP.

**Auto-apprentissage**  
 dès que **vous** avez déclaré votre auto-apprentissage sur la plateforme de formation. Voir à ce sujet le chapitre sur l'auto-apprentissage.

### Rôles 2 à 7

Rôle 1 **Rôle 2** Rôle 3 Rôle 4 Rôle 5 Rôle 6 Rôle 7

Thème	Manifestations
1. Communication <input type="checkbox"/>	
2. Transmission des contenus <input type="checkbox"/>	
3. Entretien de conseil <input type="checkbox"/>	
4. Direction des séances <input type="checkbox"/>	
5. Intelligence émotionnelle <input type="checkbox"/>	

#### Résumé du rôle 2

Points FPH requis	700,00
Points FPH atteints	25,00
Points FPH manquants	675,00
Validation de rôle réussie	<b>Non</b>

*Pour valider un rôle, le nombre de points requis doit être atteint et tous les objectifs de formations doivent être atteints selon l'auto-évaluation.*

**Valider le rôle**

**Les rôles 2 à 7 sont clôturés en appuyant sur « valider le rôle ».**  
pour activer le bouton « valider le rôle » il faut avoir fait l'auto-évaluation au préalable de chaque thème en cochant la case « atteint ».

### Rôle 1

Rôle 1 **Rôle 2** Rôle 3 Rôle 4 Rôle 5 Rôle 6 Rôle 7

Thème	Manifestations
1. Validation d'ordonnance et de plan thérapeutique <input type="checkbox"/>	
2. Phytothérapie <input type="checkbox"/>	
3. Médecine complémentaire <input type="checkbox"/>	
4. Pharmacie clinique <input type="checkbox"/>	
5. De l'anamnèse au traitement <input type="checkbox"/>	
6. Fabrication de médicaments <input type="checkbox"/>	
7. Interprétation de résultats de laboratoire <input type="checkbox"/>	
8. Situations d'urgence dans la pharmacie <input type="checkbox"/>	
9. Vaccination et prélèvements sanguins <input type="checkbox"/>	

#### Résumé du rôle 1

Points FPH requis	1500,00
Points FPH atteints	25,00
Points FPH manquants	1475,00
Auto-évaluation objectifs de formation atteints	<b>Non</b>
Validation de rôle réussie	<b>Non</b>

*Pour valider un rôle, le nombre de points requis doit être atteint et tous les objectifs de formations doivent être atteints selon l'auto-évaluation. La validation du rôle 1 correspond à l'examen de pharmacien spécialiste en officine. L'admission à cet examen n'est possible que si toutes les exigences d'admission sont remplies.*

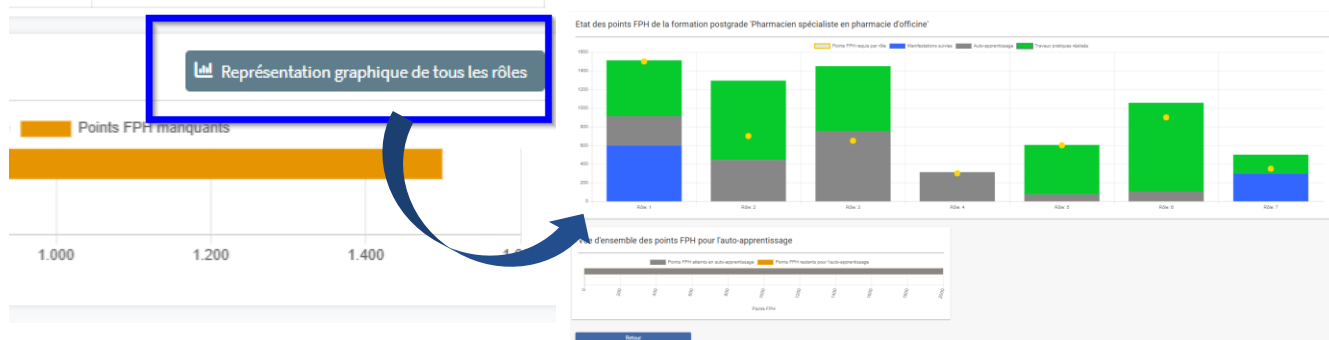
**Le rôle 1 est validé par l'examen.**  
Pour clôturer le rôle en vue de l'examen il faut uniquement faire l'auto-évaluation en cochant les cases « atteint » pour chaque thème.



Une fois le rôle validé, il n'est plus possible d'amener des changements à l'auto-évaluation enregistrés et donc au rôle. Les éléments y figurant sont « bloqués ».

<input checked="" type="checkbox"/>	Atteint
<input checked="" type="checkbox"/>	Atteint
<input type="checkbox"/>	Pas atteint
<input type="checkbox"/>	Pas atteint
<input type="checkbox"/>	Pas atteint

Si vous souhaitez une vue d'ensemble complète de tous les rôles, vous pouvez sélectionner la fonction « *Représentation graphique de tous les rôles* » dans le journal de bord. Un graphique à barres vous permet alors de voir en un coup d'œil le nombre de points FPH de tous les rôles. En outre, vous obtenez un aperçu de l'auto-apprentissage déjà accompli.



### 3. Saisie de l'auto-apprentissage

Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine"

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

**Saisie de l'auto-apprentissage**

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Activité en officine

Examen de pharmacien

En tant que personne en formation, vous avez la possibilité d'atteindre certains objectifs de formation dans le cadre de l'auto-apprentissage. Le choix des thèmes doit être décidé en concertation avec la formatrice/ le formateur. Dans l'auto-apprentissage, seuls **40 jours maximum ou 2000 points FPH** sont possibles. Documentez l'auto-apprentissage accompli sur la plateforme de formation sous l'onglet «Saisie de l'auto-apprentissage».

**A droite du tableau :** les informations de la saisie. En cliquant sur le titre en vert, on peut voir les détails du travail pratique

#### Auto-apprentissage

2 Auto-apprentissage

Titre ↑↓	Rôle ↑↓	Thème ↑↓
<a href="#">seminaire sur les plaies</a>	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	8. Situations d'urgence dans la pharmacie
<a href="#">gestion des situations de conflits</a>	Rôle 2: Communicateur / Communicatrice	1. Communication

**A gauche du tableau :**  
 - Affichage du statut d'utilisation des points.  
 - Fonction de saisie avec le bouton « + »

Nombre de points FPH maximum 2000,00  
 Points FPH déjà comptabilisés 50,00  
 Points FPH restants 1950,00

heures académiques ↑↓	Points FPH ↑↓	Date d'envoi ↓↑
4	25,00	12.2025
4	25,00	12.2025

#### Données de l'auto-apprentissage

Titre \*

Rôle \*

Thème \*

Durée en heures académiques \*

Veillez s.v.p saisir la durée en heures académiques. Pour 1 heure académique (= 45 minutes), 6,25 points FPH seront crédités.

Points FPH

Date d'envoi

**Dans la saisie de l'autoapprentissage :**  
 À vous d'estimer le temps investi et de mettre un titre évocateur de ce qui a été fait avant d'enregistrer en appuyant le bouton correspondant.



Garder précieusement les documents (articles, attestations, etc) comme une preuve de la compétence acquise de l'auto-apprentissage en cas de contrôle ou pour montrer à la formatrice/formateur lors des entretiens.

## 4. Travaux pratiques

Formation postgrade  
"Pharmacien(ne) spécialiste en  
pharmacie d'officine" ^

Inscription formation  
postgrade en pharmacie  
d'officine

Changement de  
formateur/établissement de  
formation postgrade

Dossier de formation  
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-  
apprentissage

Entretiens d'évaluation

**Travaux pratiques** ^

Travaux pratiques  
individuels (création  
nouveaux TP non  
existants)

Travaux pratiques  
proposés par la FPH Officine  
(TP gratuits)

★ Evaluations

Activité en officine

La plateforme de formation vous permet aussi de gérer vos travaux pratiques. Veuillez pour ce faire cliquer sur l'onglet «Travaux pratiques» sur la plateforme.

### Deux possibilités de travaux pratiques à effectuer en officine

#### travaux pratique proposés par la FPH officine

Travaux proposés/crétés par la FPH officine, disponible sur la plateforme.

**Avantage:** Les objectifs sont définis, le descriptif est présenté et il est **possible de le faire de suite en officine.**

**inconvénients:** objectifs fixes et non modifiables

#### Travaux pratiques individuels

En concertation avec la formatrice/le formateur vous créez un nouveau travail pratique (qui n'est pas proposé par la FPH officine).

Doit d'abord avoir été reconnu par la FPH officine (procédé de reconnaissance) avant de l'exécuter.

**Avantage:** possibilité de créer des objectifs personnalisés

**inconvénients:** il faut **attendre la reconnaissance avant l'exécution** du travail.



Vous avez divers documents mis à disposition pour mieux comprendre la différence et les procédés :

- **aide-mémoire** sur la différence des divers types de travaux pratiques
- **guide** des travaux pratiques
- **modèle** de rapport

La rubrique « Évaluations» vous donne un aperçu de tous les travaux pratiques que vous avez soumis à votre formatrice/ formateur pour évaluation. (cf. l'étape 6)



Attention à bien distinguer la différence entre le travail pratique individuel et le travail pratique proposé par la FPH officine. Vous trouverez sous ce lien (**aide-mémoire**) les documents d'aide pour les travaux pratiques ainsi que la compréhension dans l'élaboration de l'une ou l'autre sorte de travail pratique.

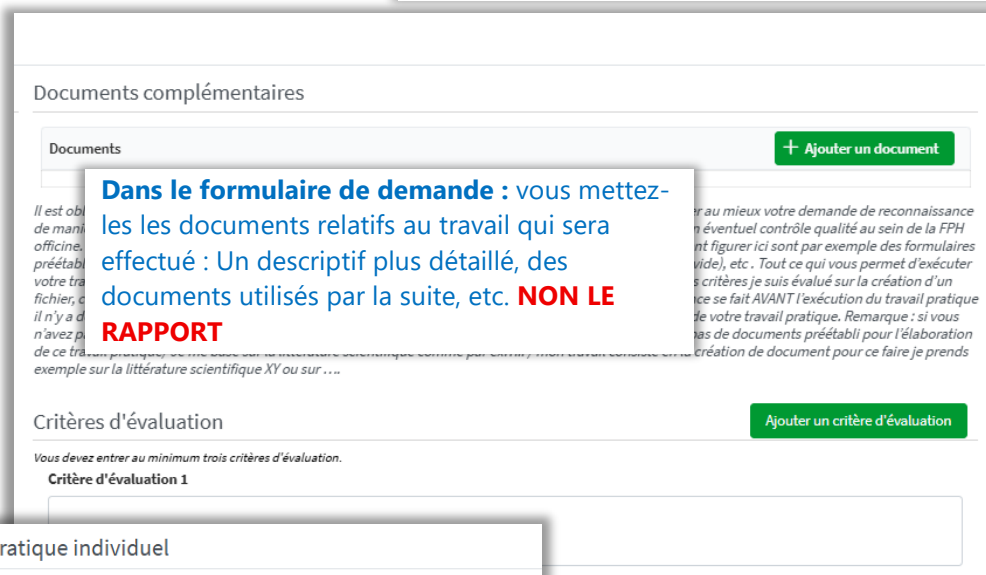
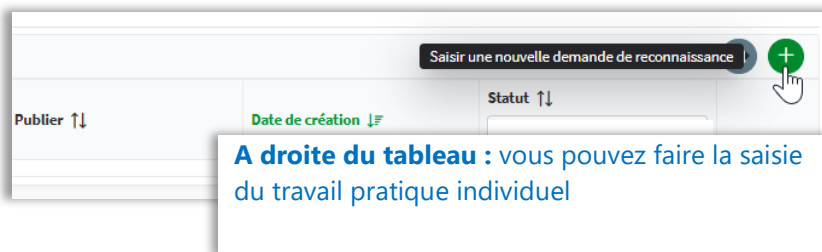
## 4.1 Travaux pratiques individuels

Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en  
 pharmacie d'officine"

- Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine
- Changement de formateur/établissement de formation postgrade
- Dossier de formation postgrade
- Journal de bord
- Saisie de l'auto-apprentissage
- Entretiens d'évaluation
- Travaux pratiques**
  - Travaux pratiques individuels (création nouveaux TP non existants)**
  - Travaux pratiques proposés par la FPH Officine (TP gratuits)
- Evaluations
- Activité en officine
- Examen de pharmacien spécialiste en officine

Pour faire la reconnaissance d'un travail pratique individuel vous allez cliquer sur l'onglet correspondant « travaux pratiques individuels ».

### Étape 1 : initier la demande



### Reconnaissance d'un travail pratique individuel

Demande de reconnaissance: Données concernant le travail pratique

Titre \*

Rôle \*

Thème \*

Description \*

Durée en jours \*

Points FPH **0,00**

Publier  *Vous avez précisé que vous ne souhaitez pas publier vos travaux pratiques. Cette demande est donc soumise à une taxe conformément au règlement des tarifs de la formation postgrade et continue de la FPH.*

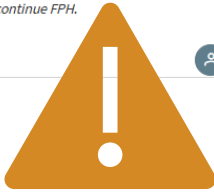
*En cochant cette case, vous autorisez la FPH Officine à utiliser votre travail pratique dans le cadre de l'élaboration de nouvelles propositions qui seront publiées ultérieurement dans le recueil de travaux pratiques individuels. Votre travail ne sera jamais publié tel quel dans le recueil. Si vous n'acceptez pas l'utilisation ultérieure de votre travail pratique, veuillez noter que la demande de reconnaissance d'un travail pratique individuel est payante selon le règlement des tarifs de la formation postgrade et continue FPH.*

Bénéficiaire de la facture  
 Veuillez déterminer le destinataire de la facture pour Demande de reconnaissance des travaux

**Sauvegarder la demande**    **Envoyer la demande**    Retour

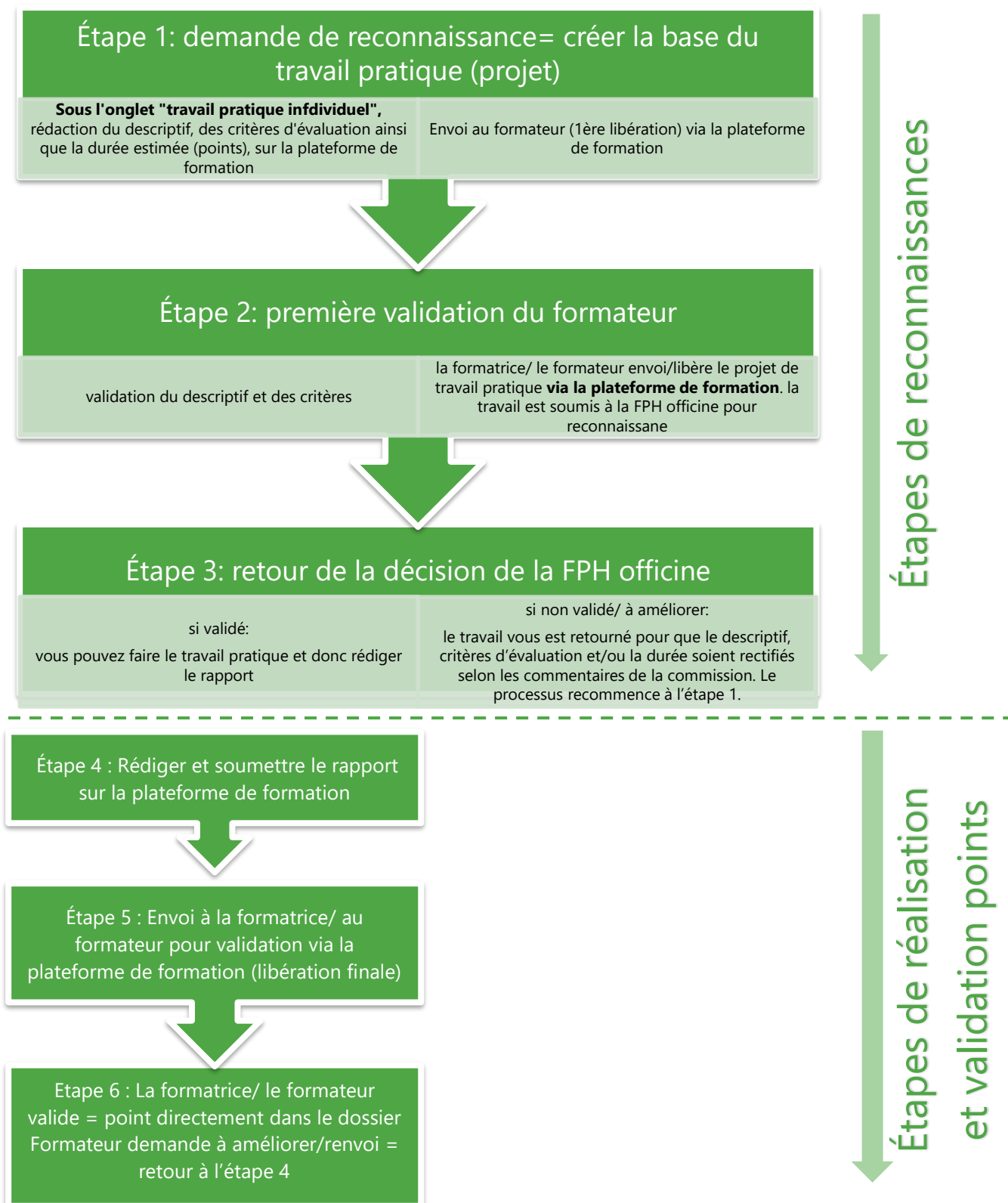
**Envoyer la demande** = la demande est envoyée à la formatrice/ au formateur pour être libérée une première fois.

**Sauvegarder la demande** = la demande reste chez vous pour être encore modifiée








Attention ceci n'est que **l'étape de reconnaissance**. L'étape de validation des points et du rapport vient plus tard après réponse de la FPH officine.

**Schéma du processus de reconnaissance d'un travail pratique individuel**



## Étape 2 : validation/libération de la demande de reconnaissance par la formatrice/le formateur

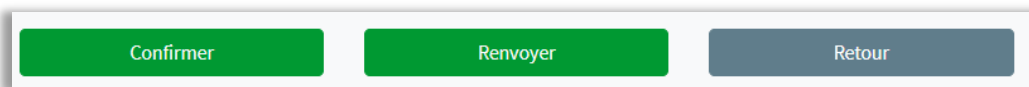
-  **Formateur**  
"Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" ^
-  **Travaux pratiques** ^
-  **Demandes de reconnaissance de candidats**
-  **Evaluations**
-  **Entretiens d'évaluation**

Dans le dossier de suivi de la personne formatrice, la formatrice/le formateur valide/libère ou non la demande de reconnaissance du travail pratique.


Pour se faire il faut cliquer sur le « crayon » vert à droite. Le statut d'une demande en cours est noté « à libérer par le formateur »

Rôle ↑↓	Thème ↑↓	Points FPH demandés ↑↓	Publier ↑↓	Date de création ↓↕	Statut ↑↓	
Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	2. Phytothérapie	100.00	Oui	15.12.2025	A libérer par le formateur	

Dans la demande il est possible de « confirmer » la libération (la demande continue le processus de reconnaissance) ou de « renvoyer » la demande pour être améliorée par la personne en formation.



Lorsque la reconnaissance est libérée avec la fonction « confirmer » alors la demande est envoyée à la FPH officine pour la suite de la reconnaissance. Le statut dans le tableau résumant toutes les demandes passe à « envoyée à la FPH officine ».

PH demandés	Publier ↑↓	Date de création ↓↕	Statut ↑↓	
250.00	Oui	17.12.2025	Envoyé à la FPH Officine	

## Étape 3 : retour de la décision de la FPH officine

Vous pouvez visualiser le statut de la demande directement à droite du tableau sur la ligne du travail pratique correspondant. Voici le divers statut possible :

Statut	Signification
« envoyé à la FPH officine »	Travail pratique validé par le formateur
« améliorer : renvoyé par le formateur »	Travail pratique retourné par le formateur pour être amélioré
« accepté »	Travail pratique reconnu par la FPH officine
« A améliorer : retourner à la FPH officine »	Travail pratique retourné par la FPH officine pour être amélioré

#### Étape 4 : rédiger et soumettre le travail pratique/le rapport final sur la plateforme de formation

Retourner sur le travail correspondant et cliquer sur le signe suivant pour éditer le travail et soumettre le rapport :

250,00	Oui	17.12.2025	Accepté	
--------	-----	------------	---------	--

#### Étape 5 : envoi à la formatrice/ au formateur pour évaluation

Envoyer le travail pratique pour évaluation

Téléchargement des documents du travail pratique **+ Ajouter un document**

Il est obligatoire de télécharger des documents. Cela permet au formateur ainsi qu'à la FPH officine de vérifier au mieux votre demande de reconnaissance de manière simple et centralisée. En outre ces documents peuvent également être évalués dans le cadre d'un éventuel contrôle qualité au sein de la FPH officine. Nous vous conseillons d'anonymiser les documents sensibles ou confidentiels. Les documents devant figurer ici sont par exemple des formulaires préétablis, des documents de soutiens pour une prestation (exemple algorithme, questionnaire vaccination vide), etc . Tout ce qui vous permet d'exécuter votre travail mais qui n'est pas un document que vous devez élaborer selon les critères (exemple, si dans mes critères je suis évalué sur la création d'un fichier, ce dernier étant un résultat il ne figurera pas ici). Nous rappelons que cette demande de reconnaissance se fait AVANT l'exécution du travail pratique il n'y a donc pas de résultats ou de document de rapport d'analyse . Sont donc présentés ici les fondements de votre travail pratique. Remarque : si vous n'avez pas de document veuillez ajouter un fichier word/pdf stipulant votre justificatif. Exemple : je n'utilise pas de documents préétabli pour l'élaboration de ce travail pratique/ Je me base sur la littérature scientifique comme par ex. .... / mon travail consiste en la création de document pour ce faire je prends exemple sur la littérature scientifique XY ou sur ....

Remarque au formateur

Je confirme avoir effectué ce travail pratique de manière indépendante.

**Envoyer** Retour






Il est nécessaire pour la validation des points de télécharger le rapport final.

Ensuite vous pouvez envoyer le travail pratique pour faire valider par la formatrice/le formateur.



Les rapports soumis doivent être individuel. Si vous avez effectué un travail en discutant avec d'autres personnes en formation il est important que chacun fasse un rapport individuel avec ces propres valeurs. Un échange de compréhension et connaissance est bien mais une acquisition de compétences est individuelle.


## Etape 6 : évaluation par la formatrice/ le formateur du travail pratique (rapport final)

-  **Formateur**  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" ^
-  **Travaux pratiques** ^
-  Demandes de reconnaissance de candidats
-  **Evaluations**
-  Entretiens d'évaluation

Dans son profil, la formatrice/le formateur effectue l'évaluation des travaux pratiques en accédant via l'onglet « Evaluations » dans la catégorie correspondant aux travaux pratiques. Pour ce faire la personne clique sur le « crayon » à droite en vert.

☆ Evaluations

1 Travaux pratiques à évaluer

Titre ↑↓	De ↑↓	Date d'envoi ↓↕	Rôle ↑↓	Thème ↑↓	Points FPH demandés ↑↓	Statut ↑↓
De l'anamnèse au traitement		15.12.2025	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	5. De l'anamnèse au traitement	50,00	Evaluation par le formateur 



**Enregistrer** = sauvegardé sans envoi, l'appréciation n'est pas envoyée à la personne en formation, il est possible de revenir plus tard pour compléter et finaliser

**Evaluer le travail pratique** = cela valide le travail comme réussi ou non réussi selon l'appréciation mise plus haut. Il est important pour que cela fonctionne qu'un commentaire soit laissé également dans la rubrique « justification/appréciation ».


Livraison des documents demandés	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Acquisition des objectifs de formation	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Respect du temps à disposition	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10
Analyse et réflexion personnelles	☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10

En tant que formateur je considère ce travail pratique: \*  réussi  non réussi

Justification / Appréciation \*

Evaluer le travail pratique

Enregistrer

Date d'envoi ↓↕	Rôle ↑↓	Thème ↑↓	Points FPH demandés ↑↓	Statut ↑↓
15.12.2025	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	5. De l'anamnèse au traitement	50,00	Evalué par le formateur: réussi 

## 4.2 Travaux pratiques proposés par la FPH officine

Formation postgrade  
"Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine"

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-apprentissage

Entretiens d'évaluation

**Travaux pratiques**

Travaux pratiques individuels (création nouveaux TP non existants)

**Travaux pratiques proposés par la FPH Officine (TP gratuits)**

Evaluations

Activité en officine

Examen de pharmacien spécialiste en officine

Les travaux pratiques proposés par la FPH officine sont gratuits et peuvent être fait à tout moment en officine. Il n'y a pas de reconnaissance au préalable. L'évaluation de la formatrice/du formateur valide le travail fait.



Il y a la possibilité de faire des recherches avec des critères spécifiques comme par exemple par rôle et thème

Recueil de travaux pratiques de la FPH Officine

Ici vous pouvez rechercher les travaux pratiques accrédités par la FPH Officine. Choisissez un ou plusieurs critères de recherche et cliquez sur "Effectuer la recherche". En choisissant un travail pratique dans le tableau vous accédez à la page de détails avec la description du travail et les critères d'évaluation. Par cette page de détails vous pouvez également envoyer votre travail pratique terminé à votre formateur, afin qu'il l'évalue.

Veillez noter que le recueil de travaux pratiques de la FPH Officine est mis à jour environ tous les six mois. Les travaux pratiques individuels reçus et acceptés par la FPH Officine et se regroupant dans un même thème seront rassemblés pour établir des propositions nouvelles qui pourront être publiées et utilisées. Le travail pratique individuel d'un participant n'est jamais publié tel quel dans le recueil.

Mot clé:  Rôle / Thème

Envergure:  à  Jours:

Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique

Thèmes:

Rôle 2: Communicateur / Communicatrice

Rôle 3: Partenaire interprofessionnel / Partenaire interprofessionnelle

Rôle 4: Scientifique et enseignante / Scientifique et enseignante

Rôle 5: Conseiller en santé et porte-parole / Conseillère en santé et porte-parole

Rôle 6: Responsable et manager

Rôle 7: Modèle professionnel

1 Travaux pratiques					
Numéro	Titre	Rôle	Thème	Durée en jours	Points FPH
151989	Phytothérapie	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	2. Phytothérapie	1	50

Cliquer sur le travail pratique souhaité pour la suite du processus



### 1 lieu 2 étapes :

Lorsque vous entrez pour la première fois dans le descriptif du travail pratique c'est généralement pour prendre note de ce qui est demandé et des critères d'évaluation. Ceci est la première étape pour réaliser le travail et élaborer le rapport/documents demandés.

Pour évaluer le travail effectué vous allez revenir au même endroit et passer à l'étape suivante.

Phytothérapie (151989)

Rôle: Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique

Thème: 2. Phytothérapie

Objectif d'apprentissage: Le pharmacien / la pharmacienne d'officine informe les patients et le corps médical au sujet de l'utilisation, de l'application et des effets des phytomédicaments, et conseille les patients en fonction de leurs besoins.

Description du travail: La personne en formation d'études en relation avec la pharmacie d'officine choisit un thème thérapeutique à base de plantes. Elle conseille les patients en fonction de leurs besoins et des traitements médicamenteux en cours.

Durée en jours: 1

Points FPH: 50,00








Critères d'évaluation

**Critère d'évaluation 1**  
Le plan thérapeutique avec des phytomédicaments

**Critère d'évaluation 2**  
L'analyse de la compatibilité et des interactions médicamenteuses

Cliquer sur « envoyer pour évaluation » pour télécharger le rapport et ensuite envoyer à la formatrice/ au formateur pour évaluation (validation des points)

### 4.3 Évaluation par la formatrice/ le formateur du travail pratique

-  **Formateur**  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" 
-  **Travaux pratiques** 
-  Demandes de reconnaissance de candidats
-  **Evaluations**
-  Entretiens d'évaluation

Dans son profil, la formatrice/le formateur effectue l'évaluation des travaux pratique en accédant via l'onglet « Evaluations » dans la catégorie correspondant aux travaux pratiques. Pour ce faire la personne clique sur le « crayon » à droite en vert.

★ Evaluations

1 Travaux pratiques à évaluer

Titre ↑↓	De ↑↓	Date d'envoi ↓↕	Rôle ↑↓	Thème ↑↓	Points FPH demandés ↑↓	Statut ↑↓
De l'anamnèse au traitement		15.12.2025	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	5. De l'anamnèse au traitement	50,00	Évaluation par le formateur 

Livraison des documents demandés ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10

Acquisition des objectifs de formation ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10

Respect du temps à disposition ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10

Analyse et réflexion personnelles ☆☆☆☆☆☆☆☆☆☆ 0/10

En tant que formateur je considère ce travail pratique: \*  réussi  non réussi

Justification / Appréciation \*

**Évaluer le travail pratique** **Enregistrer**



**Enregistrer** = sauvegardé sans envoi, l'appréciation n'est pas envoyée à la personne en formation, il est possible de revenir plus tard pour compléter et finaliser

**Évaluer le travail pratique** = cela valide le travail comme réussi ou non réussi selon l'appréciation mise plus haut. Il est important pour que cela fonctionne qu'un commentaire soit laissé également dans la rubrique « justification/appréciation ».

Date d'envoi ↓↕	Rôle ↑↓	Thème ↑↓	Points FPH demandés ↑↓	Statut ↑↓
15.12.2025	Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique	5. De l'anamnèse au traitement	50,00	Évalué par le formateur: réussi 

#### 4.4 Visualisation générale des évaluations des travaux pratiques

Formation postgrade  
"Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine"

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Travaux pratiques individuels (création nouveaux TP non existants)

Travaux pratiques proposés par la FPH Officine (TP gratuits)

Evaluations

Activité en officine

Examen de pharmacien spécialiste en officine

##### Du point de vue de la personne en formation :

Sous la catégorie « évaluations » dans l'onglet correspondant aux travaux pratiques, vous pouvez voir tous les travaux pratiques que vous avez transmis à votre formateur pour évaluation. Dès que votre formatrice/ formateur a évalué un travail pratique, le résultat de l'évaluation (« Réussi » / « Non réussi ») s'affiche. Vous pouvez à tout moment réviser un travail pratique qui a été évalué comme « Non réussi » et le soumettre à nouveau à votre formatrice/formateur pour évaluation.

Statut de l'évaluation

29 Travaux pratiques envoyés				
Titre	Rôle	Thème	Points FPH demandés	Statut
Politique professionnelle et associations professionnelles	Rôle 7: Modèle professionnel	3. Politique professionnelle et associations professionnelles	100,00	Évalué par le formateur: réussi

##### D'un point de vue de la formatrice/du formateur :

La formatrice/ le formateur a la possibilité à tout moment de visualiser les évaluations effectuées des travaux pratiques directement sous son profil sous « Evaluations »

Formateur  
"Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine"

Travaux pratiques

Demandes de reconnaissance de candidats

Evaluations

Entretiens d'évaluation



Dès que la formatrice/ le formateur a validé le travail pratique comme « réussi » il est possible de visualiser les points dans le dossier de formation postgrade ou dans le journal de bord.

##### Dans le dossier « évaluations » des travaux pratiques (personne en formation et formatrice/formateur):

Sur la droite du tableau récapitulatif des travaux pratiques effectués, le statut du travail est noté.

Statut « *évaluation par le formateur* » : le travail pratique est en attente de la validation finale

Statut « *évalué par le formateur : réussi* » : le travail a été validé

Statut « *évalué par le formateur : non réussi* » : le travail pratique a été renvoyé pour être amélioré. Il est à nouveau chez le candidat et il peut être édité.

Thème	Points FPH demandés	Statut
2. Collaboration et projets interprofessionnels	250,00	Evaluation par le formateur
5. De l'anamnèse au traitement	50,00	Évalué par le formateur: réussi
2. Phytothérapie	100,00	Évalué par le formateur: réussi
2. Collaboration et projets interprofessionnels	250,00	Évalué par le formateur: non réussi

## 5. Documentation de l'activité

En tant que personne en formation, vous êtes tenu(e) d'accorder à votre formatrice/ formateur l'accès à la vue d'ensemble requise sur votre (vos) activité(s). Votre formatrice/ formateur a besoin de cette vue d'ensemble notamment pour enregistrer l'entretien d'évaluation annuel conformément à la vérité et dans lequel l'activité officinale déjà effectuée est documentée.



Veillez noter qu'en vertu du programme de formation postgrade, la durée minimum de la formation postgrade est de deux ans, même si les 584 jours d'activité en officine sont déjà atteints avant.

### 5.1 Enregistrer une nouvelle activité

**Etape 1 :** pour enregistrer une activité cliquer sur le signe « + » à droite du tableau.



Activités

Pharmacie / Institution ↑↓	Adresse ↑↓	Etablissement s de formation postgrade ↑↓	Temps de travail en % ↑↓	Début de l'activité ↑↓	Fin de l'activité ↑↓	Nombre de jours calculés ↑↓	Nombre actif de jours calculés	Remarques ↑↓	Statut ↑↓
Total (provisoire) 0 (de 584 jours) ⓘ									

1

Enregistrer une nouvelle activité

Pharmacie / Institution

Nom ou numéro-FPH \*  2

Adresse

Enregistrer l'institution manuellement

Activité

Temps de travail en % \*  3

Etablissement de formation postgrade  4

Date de début de l'activité \* JJ.MM.AAAA  5

6

**Etape 2 :** insérer le numéro FPH ou le nom de la pharmacie



Dans le cas d'une pharmacie ou établissement non enregistré (par exemple activité à l'étranger ou dans un établissement médical autre) vous pouvez saisir manuellement les données.  
 Pour se faire cliquer sur « enregistrer l'institution manuellement »

**Etape 3 :** insérer le taux d'activité dans le champ prévu



Si le taux diffère d'une période à une autre, il est nécessaire de faire un enregistrement de l'activité pour chaque taux individuellement. Veuillez vous référer au chapitre 5.2 pour modifier de manière facilitée.

**Etape 4 :** Cocher ensuite si c'est un établissement reconnu (établissement de formation postgrade principale ayant fait l'objet de demande)



Veuillez noter que le taux minimum dans un établissement reconnu doit être de 50% pour être valide. Il est possible de mettre une activité faite dans une autre officine pour autant que le taux le plus élevé est dans l'établissement reconnu et est de minimum 50%.

**Etape 5 :** indiquer la date de début de l'activité. (sauf avis contraire, la date ne doit pas être avant la date d'inscription officielle à la formation postgrade même si le contrat de travail est valide depuis bien avant).

**Etape 6 :** cliquer sur « enregistrer ». A cette étape votre début d'activité a été enregistrée et vous pouvez visualiser les jours comptabilisés de manière provisoires. Ceci permet l'affichage de l'activité mais en aucun cas finalise la validation des jours.

## 5.2 Fin de l'activité

Cette option n'est disponible que pour les activités déjà enregistrées (voir chapitre 5.1)

Pour terminer une activité, cliquez sur la vue d'ensemble de vos activités sur la ligne correspondante sur le bouton «Fin de l'activité».

Etablissements de formation postgrade ↑↓	Temps de travail en % ↑↓	Début de l'activité ↓↔	Fin de l'activité ↑↓	Nombre de jours calculés ↑↓	Nombre effectif de jours calculés	Remarques ↑↓	Statut ↑↓		
✓	80	01.01.2024	↔	574.4 Jours	0 Jours		En cours		

Veuillez noter qu'une activité ne peut être prise en compte qu'à partir d'une durée de 6 mois d'activité officinale (la plateforme empêche de boucler la demande). Si vous voulez terminer une activité avant la fin des 6 mois, veuillez-vous adresser au secrétariat FPH. Pour ce faire envoyez-nous le formulaire «[Demande de prise en compte des périodes de formation postgrade](#) » (formulaire que vous trouvez sur la même page que le résumé de vos activités ou sur notre site internet) soit directement à [wb-fp@fphch.org](mailto:wb-fp@fphch.org) ou via le [formulaire de contact](#) sur notre site internet.

En cas de fin d'activité, vous devez télécharger une attestation de travail comportant les informations suivantes :

- ✓ date de réalisation du document actuelle, c'est-à-dire ne datant **pas de plus de 6 semaines avant la date de fin**
- ✓ nom/prénom de la personne en formation
- ✓ nom de l'établissement de formation dans lequel l'activité est attesté
- ✓ la date du début et de fin du travail (ou indication à durée indéterminée si tel est le cas)
- ✓ les absences éventuelles significatives qui entrent en ligne de compte selon le chap. 4.3 du programme de formation postgrade
- ✓ le taux d'activité
- ✓ ainsi qu'une signature de l'employeur.



Vous ou votre employeur pouvez utiliser le modèle mis à disposition sur notre site internet pour créer une attestation de travail conforme.





### 5.3 Modification du taux d'occupation

Cette option n'est disponible que pour les activités déjà enregistrées (voir chapitre 5.1)

Pour modifier votre taux d'occupation, cliquez à la ligne qui convient dans la vue d'ensemble de vos activités sur le bouton indiquant une double flèche



Cette option rapide n'est disponible que si l'activité précédente qui doit être modifiée est ouverte et non terminée. L'introduction rapidement via cette option clôture l'activité précédente et ouvre la nouvelle dans le tableau de vue d'ensemble des activités.

Etablissements de formation postgrade ↑↓	Temps de travail en % ↑↓	Début de l'activité ↓↔	Fin de l'activité ↑↓	Nombre de jours calculés ↑↓	Nombre effectif de jours calculés	Remarques ↑↓	Statut ↑↓		
<input checked="" type="checkbox"/>	80	 01.01.2024		574.4 Jours	0 Jours		En cours		

#### ↔ Changer le pourcentage de travail -

Changer le pourcentage de travail pour le \*

Nouveau pourcentage de temps de travail \*

Attestation de travail \* ⓘ

Uploads [+ Ajouter un document](#)

Attention, le début comme la fin de l'emploi en question doit être mentionné sur l'attestation de travail. Une attestation de travail qui indique uniquement le début de l'emploi ne sera pas acceptée. Nous vous conseillons d'utiliser notre modèle.

[Télécharger les modèles](#)

[Enregistrer](#) [Annuler](#)



Veuillez noter que vous devez respecter un **taux d'occupation minimum de 50%** dans votre établissement de formation postgrade reconnu. (Établissement principal)

## 6. Demande de changement de formatrice/ formateur et/ou d'établissement de formation

Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" ^

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-apprentissage

Dans le cas d'un changement de formatrice/formateur et/ou d'établissement de formation ainsi que de responsable d'établissement, vous devez faire les mutation/changements via la plateforme de formation sous la rubrique correspondante.

Ces changements impliquent de nouvelles procédures de reconnaissances.



Il est important de faire tous les changements en même temps si l'on sait que l'on change au même moment d'établissement et de formatrice/ formateur par exemple. Lorsqu'une demande est envoyée, une deuxième ne peut pas être faite tant que la première n'est pas acceptée.

Je désire changer de formateur.

Je désire changer d'établissement de formation postgrade.

Suivant



Le changement souhaité ne figurera sur la plateforme de formation que si l'Institut FPH accepte votre demande et que si **la date** souhaitée **est atteinte** (date du changement effectif indiquée lors de la demande)

### 6.1 Changement de formatrice/ formateur

**Etape 1** : Saisissez le numéro FPH de votre nouvelle personne formatrice et téléchargez (comme pour l'inscription à la formation postgrade) la nouvelle demande de reconnaissance du formatrice/ formateur remplie, signée et datée.

Nouveau formateur

Numéro FPH du formateur \*

+ Demande de reconnaissance du formateur

Vorhandene Documents

Documents pour l'inscription à la formation postgrade

Demande de changement

Nouveau formateur à partir de \*

Sauvegarder la demande Envoyer la demande Effacer Retour

**Etape 2 :** Indiquez dans le champ «Nouveau formateur à partir de» la date d'entrée en vigueur du changement. Il est possible de l'indiquer une année à l'avance.



Au moment du changement de formatrice/ formateur que vous avez indiqué, tous les **entretiens d'évaluation qui doivent être effectués et les travaux pratiques ouverts doivent être terminés**. Une fois le changement fait, il ne sera plus possible à votre ancien-ne formatrice/formateur d'enregistrer ou de traiter des entretiens d'évaluation et/ou d'évaluer des travaux pratiques ainsi que des demandes de reconnaissance de votre part. Les entretiens d'évaluation et les travaux pratiques qui ne sont pas terminés sont échus. De plus ces derniers peuvent contenir des informations sensibles propres à un établissement de formation précédent.

**Etape 3 :** cliquer sur « envoyer la demande » pour finaliser la demande et l'envoyer pour être libérée par la formatrice/ le formateur



**La demande n'est pas totalement finalisée !**

la formatrice/le formateur doit libérer la demande après avoir vérifié sur son profil de la plateforme de formation que toutes les informations/documents dans la demande d'inscription sont en ordre.

**Pour cela la formatrice/le formateur doit s'inscrire sur la plateforme de formation.**

**Etape 4 :** La **nouvelle personne** qui sera formatrice/formateur doit vérifier et valider la demande dans son profil sur la plateforme de formation en cliquant sur la première page sur le « crayon » dans le tableau de « demande de mutation ».

Demandes de mutation

3 Demandes de mutation								
Numéro FPH ↓↑	Prénom ↓↑	Nom ↓↑	Nouveaux établissements de formation postgrade	Nouveau lieu des établissements de formation postgrade	Date de changement formateur ↑↓	Date de changement d'établissement de formation postgrade ↓↑	Statut ↓↑	

Pour valider la demande il suffit de cliquer sur « confirmer » et pour renvoyer pour modification il faut cliquer sur « renvoyer ».

<p> Nouveau formateur depuis</p> <p>Nom</p> <p>Adresse</p> <p>Numéro FPH</p> <p>Date</p> <p>Le formateur travaille dans l'établissement de formation postgrade</p>	<p> Ancien formateur jusqu'à</p> <p>Nom</p>
<input type="button" value="Confirmer"/>	<input type="button" value="Renvoyer"/>



Ce n'est qu'après cette étape « confirmer » que le secrétariat reçoit la demande de manière officielle.

## 6.2 Changement d'établissement de formation

**Etape 1 :** Saisir le numéro FPH de votre nouvel établissement de formation et télécharger (comme pour l'inscription à la formation postgrade) la nouvelle demande de reconnaissance de l'établissement de formation complétée, signée et datée.

**Etape 2 :** télécharger une attestation de travail actuelle et datée comportant la date du début du travail et le taux d'activité ainsi que la signature de l'employeur.

**Etape 3 :** Compléter ensuite les informations sur le responsable de votre nouvel établissement de formation. Veuillez noter qu'il recevra un court message à l'adresse électronique que vous avez indiquée afin de la confirmer.

**Etape 4 :** Indiquez dans le champ « Pourcentage de travail dans le nouvel établissement de formation » votre nouveau taux d'occupation. Veuillez noter que ce taux doit être au moins de 50 % pour être valide.

**Etape 5 :** Indiquez dans le champ « Début du travail dans le nouvel établissement de formation » la date d'entrée en vigueur du changement. Il est possible de l'indiquer une année à l'avance.

**Etape 6 :** cliquer sur « envoyer la demande » pour finaliser la demande et l'envoyer pour être libérée par la formatrice/ le formateur



### **La demande n'est pas totalement finalisée !**

la formatrice/le formateur doit libérer la demande après avoir vérifié sur son profil de la plateforme de formation que toutes les informations/documents dans la demande d'inscription sont en ordre.

**Pour cela la formatrice/le formateur doit s'inscrire sur la plateforme de formation.**

**Etape 7 :** La formatrice/ le formateur doit valider la demande dans son profil sur la plateforme de formation en cliquant sur la première page sur le « crayon » dans le tableau de « demande de mutation »

 Demandes de mutation

3 Demandes de mutation								
Numéro FPH ↑↓	Prénom ↑↓	Nom ↑↓	Nouveaux établissements de formation postgrade	Nouveau lieu des établissements de formation postgrade	Date de changement formateur ↑↓	Date de changement d'établissement de formation postgrade ↑↓	Statut ↑↓	

Pour valider la demande il suffit de cliquer sur « confirmer » et pour renvoyer pour modification il faut cliquer sur « renvoyer ».

**Nouveau formateur depuis**

Nom

Adresse

Numéro FPH


Date

Le formateur travaille dans l'établissement de formation postgrade

**Confirmer** **Renvoyer**

**Ancien formateur jusqu'à**


Nom

 Ce n'est qu'après cette étape « confirmer » que le secrétariat reçoit la demande de manière officielle.

### 6.3 Changement de formatrice/formateur et d'établissement de formation

Veillez dans ce cas procéder exactement tel que décrit aux chapitres 6.1 et 6.2.

**Nouveaux établissements de formation postgrade**

Numéro FPH de l'établissement de formation postgrade \* 

**+ Demande de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade**

**+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines**


Veillez soumettre une attestation actuelle de travail (daté de moins de 6 semaines) du nouvel établissement de formation avec le taux d'occupation et la date de début du travail, signé par l'employeur.

**Vorhandene Documents**

Documents pour l'inscription à la formation postgrade

**Sauvegarder la demande** **Envoyer la demande** **Effacer**


**Nouveau formateur**


Numéro FPH du formateur \* 


**+ Demande de reconnaissance du formateur**

---

**Demande de changement**

Nouveau formateur à partir de \* JJ.MM.AAAA 

Pourcentage de travail dans le nouvel établissement de formation postgrade \* 

Début du travail dans le nouvel établissement de formation postgrade \* 


Retour


## 7. Entretiens d'évaluation


Dans le cadre du suivi de la personne en formation par la formatrice/le formateur, un entretien d'évaluation est organisé au moins une fois par année.

L'entretien d'évaluation sert à évaluer les performances de la personne en formation, à contrôler le niveau de compétences déjà atteint et à documenter l'activité d'officine déjà effectuée.

### 7.1 Saisie d'un nouvel entretien d'évaluation par la formatrice/ le formateur

 **Formateur**  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" ^

 Travaux pratiques v

 **Entretiens d'évaluation**

Un **formulaire** auquel votre formateur peut se référer se trouve sur notre site internet.

**Il est important que la personne formatrice enregistre l'entretien d'évaluation effectué dans la plateforme de formation.** À cette fin, elle peut aussi s'aider de ce guide.



Il est possible et même vivement conseiller d'effectuer plusieurs entretiens en cours d'année.

**Etape 1 :** Pour enregistrer un nouvel entretien d'évaluation ou consulter d'autres évaluations effectuées, le formateur peut cliquer sur le symbole « œil » à droite dans le tableau « vue d'ensemble des entretiens d'évaluation » :

Vue d'ensemble des entretiens d'évaluation

Candidat 	Début de la formation ↑↓	années depuis le début de la formation ↑↓	Entretiens d'évaluation enregistrés ↑↓	Statut ↑↓	
	04.12.2025	0.0	0	En cours	




Dans la colonne « statut » du tableau il est possible de visualisé l'état des entretiens. Il existe trois statuts généraux différents:

<b>Atteint</b>	Au moins un entretien par année a été enregistré (la date de début correspond au début de la formation) et validé par la personne en formation.
<b>En cours</b>	Un entretien est encore en suspens pour la période actuelle. (non envoyé)
<b>En souffrance</b>	Un entretien au minimum est encore en suspens pour la période passée. (non ouvert)

**Etape 2 :** cliquer ensuite sur le signe « + » à droite sur la ligne de la personne en formation concernée.

Statut entretiens d'évaluation

Filtrer par candidats:  Réinitialiser

Période d'évaluation ↑↓	Candidat ↑↓	Date de libération ↑↓	Début de la formation postgrade ↑↓	Statut 	
					

Retour

Dans ce tableau «Statut entretiens d'évaluation», la formatrice/ le formateur peut consulter le détail des statuts de tous les entretiens d'évaluation et les filtrer. Il est possible de voir ici 4 mentions possibles :

Statut	Déclaration
Validé	L'entretien a été validé par la personne en formation
En cours d'édition	L'entretien a été saisi par la formatrice/ le formateur et est enregistré temporairement.
À valider par la personne en formation	L'entretien a été saisi par la formatrice/ le formateur et doit encore être validé par la personne en formation.
Corrections	L'entretien a été saisi par la formatrice/ le formateur et a été renvoyé par la personne en formation aux formatrice/ au formateur pour correction.

**Etape 3 :** Cliquer sur « enregistrer l'entretien d'évaluation »

Nouvel entretien d'évaluation

Choisir les candidats \*

Périodes d'évaluation

Début de la période d'évaluation ↑	Fin de la période d'évaluation ↓	
04.12.2025	03.12.2026	Enregistrer l'entretien d'évaluation

Retour

**Etape 4 :** Après avoir effectué l'entretien il est nécessaire de cliquer sur « déposer l'entretien d'évaluation » pour clôturer le document et envoyer à la personne en formation.

Il est possible de mettre en suspens en cliquant sur « enregistrer ».

Evaluation générale   Planification du curriculum de formation   Etat des compétences exigées   **Document**

	non	partiel	oui
L'activité en officine effectuée et déclarée dans le journal de bord correspond à la situation de travail réelle (durée de l'emploi et taux d'activité) du candidat.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
L'activité en officine effectuée et déclarée dans le journal de bord fait l'objet d'attestations de travail correspondantes.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Je confirme par la présente que l'entretien d'évaluation entre le formateur et le candidat a eu lieu. Les informations ci-dessus s

Date de l'entretien d'évaluation \*

Enregistrer   Déposer l'entretien d'évaluation   Retour

## 7.2 Entretien d'évaluation validé par la personne en formation ou renvoyé pour correction

Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine" ^

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-apprentissage

**Entretiens d'évaluation**

Travaux pratiques v

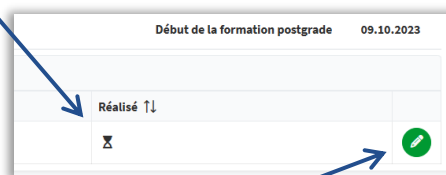
Activité en officine

Examen de pharmacien spécialiste en officine

Après que la formatrice/ le formateur a saisi l'entretien d'évaluation, vous avez la possibilité de le vérifier dans la plateforme de formation.

Pour ce faire, cliquez dans le navigateur sur le point «Entretiens d'évaluation».

**Le petit sablier indique qu'il y a un entretien en attente**



**Cliquer sur le « crayon » vert pour ouvrir l'entretien réalisé**

Vous avez maintenant la possibilité de consulter l'entretien d'évaluation.

Je confirme par la présente que l'entretien d'évaluation entre le formateur et le candidat a eu lieu. Les informations ci-dessus sont complètes et véridiques.  
 Si vous n'êtes pas d'accord avec l'évaluation de votre formateur et décidez de la lui retourner, vous pourrez introduire un commentaire après avoir cliqué sur "renvoyer".

Libérer l'entretien

Renvoyer

Retour

Pour finaliser l'entretien et l'enregistrer vous devez cliquer sur « libérer l'entretien » cela signifie que vous êtes en accord avec son contenu.

Si vous décidez de renvoyer l'entretien à votre formatrice/formateur pour correction, vous pouvez saisir un commentaire dans le dernier masque après avoir cliqué sur le bouton "Renvoyer".



Entretien d'évaluation retourné pour amélioration


Commentaire \*

Confirmer Annuler


La formatrice/le formateur reçoit alors en retour l'entretien avec comme statut « à améliorer »

## 8. Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine

 Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne) spécialiste en  
 pharmacie d'officine" 

 Inscription formation  
 postgrade en pharmacie  
 d'officine

 Changement de  
 formateur/établissement de  
 formation postgrade

 Dossier de formation  
 postgrade


 Journal de bord

 Saisie de l'auto-  
 apprentissage

 Entretiens d'évaluation

 Travaux pratiques 

 Activité en officine

 Examen de pharmacien  
 spécialiste en officine

Vous avez la possibilité d'accéder à l'inscription de deux manières :

### Accès n°1 : dans l'onglet de l'examen de pharmacien spécialiste en officine

Lorsque vous cliquez sur l'onglet correspondant à l'examen vous avez la fonction d'inscription qui s'affiche avec à votre droite un résumé de la condition atteinte/non atteinte.



La fonction d'inscription n'est disponible que si l'envergure du rôle est atteinte.

Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine


Si toutes les conditions sont remplies, vous pouvez vous inscrire à l'examen de pharmacien spécialiste en officine. La FPH Officine vérifie si les conditions préalables sont remplies. L'Institut FPH décide de l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste en officine sur recommandation de la FPH Officine. La décision d'admission à l'examen est transférée dans le Journal de bord de la formation postgrade (voir chapitre 6.8).

La date des prochains examens de pharmacien spécialiste en officine et le délai d'inscription sont publiés sur le site de la FPH Officine. Toutes les inscriptions reçues après la date limite d'inscription sont vérifiées pour la prochaine date d'examen.

Les objectifs d'apprentissage énumérés dans le catalogue des objectifs de formation (annexe IV du programme de formation postgrade) sous le rôle 1 sont considérés comme des contenus pouvant être examinés lors de l'examen de pharmacien spécialiste en officine.

[Vers l'inscription](#)

 Statut des conditions d'approbations

Validation du rôle 

Rôle 1: Envergure de rôle atteinte

Par la suite pour finaliser l'inscription, vous devez accepter les diverses conditions d'inscriptions à l'examen qui s'afficheront concernant la réglementation, les éléments du rôle 1 ainsi que les conditions d'inscription.

#### Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine

- J'accepte les dispositions du [Règlement sur la formation postgrade \(WBO\)](#) et du [Programme de formation postgrade \(WBP\)](#) pour l'examen de pharmacien spécialiste en officine.
- Je reconnais que
  - Je souhaite m'inscrire à la prochaine date d'examen possible (telle que publiée sur <https://fphch.org/fr/formation-postgrade-pharmacienne-specialiste-en-pharmacie-dofficine>).
  - L'inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine est définitive et ne peut être retirée.
  - L'interruption de l'examen ou l'absence à l'examen sans raison valable est assimilée à un échec à l'examen de pharmacien spécialiste en officine.
  - a lors de l'inscription, les frais de formation postgrade sont dus selon la réglementation [pour la formation](#)
  - une fois l'inscription à l'examen de pharmacien spécialisé effectuée, le contenu du rôle 1 ne peut plus être modifié

Si vous avez des questions concernant l'enregistrement ou les conditions d'enregistrement, veuillez envoyer votre demande par e-mail à [wb-fp@fphch.org](mailto:wb-fp@fphch.org).

#### Bénéficiaire de la facture

Veuillez déterminer le destinataire de la facture pour Formation postgrade de pharmacien-ne spécialiste

[Inscription](#)

### Accès n°2 : dans le journal de bord

Il y a également la possibilité d'accéder à l'inscription directement via le journal de bord dans le résumé du rôle 1. Lorsque l'envergure du rôle est atteinte et que les « auto-évaluation » sont remplies, le bouton « vers l'inscription » en vert apparait.

8. Situations d'urgence dans la pharmacie	
9. Vaccination et prélèvements sanguins	

#### Résumé du rôle 1

Points FPH requis	1500,00
Points FPH atteints	1500,00
Points FPH manquants	0,00
Auto-évaluation objectifs de formation atteints	<b>Oui</b>
Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste possible	<a href="#" style="background-color: #28a745; color: white; padding: 5px 10px; text-decoration: none;">Vers l'inscription</a>
Validation de rôle réussie	<b>Non</b>

*Pour valider un rôle, le nombre de points requis doit être atteint et tous les objectifs de formations doivent être atteints selon l'auto-évaluation. La validation du rôle 1 correspond à l'examen de pharmacien spécialiste en officine. L'admission à cet examen n'est possible que si toutes les exigences d'admission sont remplies.*



#### Communication

Lorsque votre inscription à l'examen final a été acceptée, vous serez informé par mail, ainsi que par courrier postal, de la date d'examen.

Après l'examen final, le résultat vous sera communiqué par lettre.

## 9. Demande du titre de pharmacien spécialiste en officine

Sous la catégorie « demande d'obtention du titre » vous pouvez faire la demande de titre de pharmacien.ne spécialiste en officine lorsque toutes les exigences sont remplies.

Formation postgrade  
"Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine"

- Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine
- Changement de formateur/établissement de formation postgrade
- Dossier de formation postgrade
- Journal de bord
- Saisie de l'auto-apprentissage
- Entretiens d'évaluation
- Travaux pratiques
- Activité en officine
- Examen de pharmacien spécialiste en officine
- Demande d'attribution de titre**
- Pause de la formation postgrade

**Etape 1 :** Toutes les conditions sont en « vert » à droite du tableau « statut des conditions d'approbations », cela signifie que c'est donc validé. La fonction « demande de titre » devient alors disponible. Cliquer sur la fonction « demande de titre » pour initier la demande.

**Statut des conditions d'approbations**

Formation postgrade	
Début de la formation postgrade	09.10.2023
Date d'expiration	08.10.2030
Date du jour	20.12.2025
Nombre de mois restant	58,43
Activité en officine	
Nombre de jours calculés d'activité d'officine:	868
Nombre de jours confirmés pour l'activité d'officine:	868
Nombre de jours exigés pour l'activité d'officine:	584
Auto-apprentissage	
Points FPH déjà comptabilisés	1500,00
Points FPH restants	500,00
Entretiens d'évaluation	
Nombre d'entretiens d'évaluation requis:	2
Nombre d'entretiens d'évaluation effectués:	2
Examen de pharmacien spécialiste en officine	
Statut	Clôture du rôle 1
Date de l'examen	11.04.2026
Résultat de l'audit	Adopté
Validation du rôle	
Rôle 1:	Envergure de rôle atteinte
Rôle 2:	Validation de rôle réussie
Rôle 3:	Validation de rôle réussie
Rôle 4:	Validation de rôle réussie
Rôle 5:	Validation de rôle réussie
Rôle 6:	Validation de rôle réussie
Rôle 7:	Validation de rôle réussie

**Etape 2 :** Ici vous devez prendre note des informations et valider votre lecture/consentement à cela en cochant les cases.

**Etape 3 :** compléter la suite du formulaire de demande de manière exacte.

**Etape 4 :** cliquer sur « demander le titre »

**fr\_Antrag auf Titelerteilung**

Je demande à l'Institut FPH le titre fédéral de pharmacien spécialiste en officine.

Je prends note que

- l'Institut FPH décide de l'attribution des titres fédéraux de formation postgrade.
- fr\_Anspruch auf Erteilung des Titels hat, wer die Voraussetzungen gemäss der Weiterbildungsordnung (WBO) und dem Weiterbildungsprogramm (WBP) erfüllt.
- fr\_bei Antrag auf Titelerteilung Weiterbildungs-Gebühren fällig werden gem. Gebührenordnung der Weiter- und Fortbildung.
- mon titre est inscrit dans le registre des professions médicales (MedReg).

Veuillez vérifier les données suivantes et compléter votre ville et canton d'origine.

Veuillez vous inscrire à [wb-fp@fph.ch](mailto:wb-fp@fph.ch) si ces données sont incorrectes ou si vous avez des questions concernant l'examen de pharmacien spécialiste en officine.

Formule d'appel  
Nom  
Date de naissance  
Adresse  
Langue  
Ville d'origine \*  
Canton de la ville d'origine \*  
Deuxième ville d'origine  
Canton de la ville de résidence secondaire  
 Ma ville natale est hors de Suisse

**fr\_Titel beantragen**



Le fait que toutes les valeurs apparaissent en **vert** dans le tableau des exigences ne signifie pas nécessairement que la demande sera acceptée. Le Secrétariat de la FPH procède à une vérification complémentaire, en particulier des activités saisies ainsi que de la durée totale de la formation postgrade, étant donné que le système ne tient pas automatiquement compte de certaines divergences — par exemple en cas de mutations annoncées tardivement ou d'absences prolongées. Il est donc possible que votre demande d'attribution du titre soit refusée à l'issue du contrôle final si certaines exigences ne sont finalement pas remplies.

## 10. Pause de la formation postgrade

Explications pratiques de l'article 4.3 du Programme de formation postgrade

### 10.1 Principes

- La formation postgrade dure de 2 à 5 ans.
- Les absences ne comptent pas comme absence si elles ne dépassent pas au prorata de l'engagement 8 semaines par année (y compris les vacances convenues contractuellement), ou 14 semaines par année en cas de congé de maternité.
- Le droit de reprendre la formation postgrade pendant la durée ordinaire de la formation postgrade (5 ans) ne s'éteint pas même après une absence prolongée.
- La durée de la formation postgrade est prolongée de la durée de l'absence dès que la formation postgrade est reprise, la durée ordinaire de la formation postgrade de 5 ans ne devant pas être dépassée.



Ces principes sont à considérés aussi bien pour l'activité que pour le calcul de la durée minimale de 2 ans exigée.

Formation postgrade  
 "Pharmacien(ne)  
 spécialiste en pharmacie  
 d'officine"

- Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine
- Changement de formateur/établissement de formation postgrade
- Dossier de formation postgrade
- Journal de bord
- Saisie de l'auto-apprentissage
- Entretiens d'évaluation
- Travaux pratiques
- Activité
- Examen final
- Pause de la formation**

🕒 Demande de pause dans la formation postgrade

- La formation ordinaire postgrade dure de 2 à 5 ans.
- Les absences ne dépassant pas au prorata de l'engagement 8 semaines par année civile (y compris les vacances convenues contractuellement), ou 14 semaines par année civile en cas de congé de maternité ne comptent pas comme absences.
- Le droit de reprendre la formation postgrade pendant la durée ordinaire de la formation postgrade (5 ans) ne s'éteint pas même après une absence prolongée.
- La durée de la formation postgrade est prolongée de la durée de l'absence dès que la formation postgrade est reprise, la durée ordinaire de la formation postgrade de 5 ans ne devant pas être dépassée.
- Si vous avez déjà effectué votre inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine/la répétition de l'examen de pharmacien spécialiste en officine, la possibilité de pause est supprimée, c'est-à-dire que l'examen de pharmacien spécialiste en officine doit être passé dans tous les cas, sauf en cas de raisons graves selon la Réglementation pour la formation postgrade.

Je confirme avoir lu et compris les principes de pause de la formation postgrade mentionnés ci-dessus.

**Continuer**

## 10.2 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec un contrat de travail non résilié dans l'établissement de formation postgrade (congé)



Dans ce cas de figure vous êtes absente de votre établissement de formation plus de 8 semaines par an (p. ex. pour cause de maternité, voyage, maladie, accident, etc.) mais vous êtes toujours sous contrat non résilié dans l'établissement de formation postgrade.

Demande de pause dans la formation postgrade

Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec un contrat de travail non résilié dans l'établissement de formation postgrade (congé) Vous êtes absente de votre établissement de formation plus de 8 semaines par an (p. ex. pour cause de maternité, voyage, maladie, accident, etc.) mais vous êtes toujours sous contrat non résilié dans l'établissement de formation postgrade:

Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec cessation du contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade (interruption) Si vous mettez fin à votre contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade et interrompez

Pause valide à partir de \*

[Retour](#)
[Enregistrer](#)
[Continuer](#)

### Avant de faire une pause

- Terminez/documentez tous les emplois en cours dans la plateforme de formation (sous « activité ») en téléchargeant pour chacun une attestation de travail actuelle (même si en réalité votre contrat de travail dans l'établissement de formation est maintenu).
- Si vous avez travaillé moins de 6 mois dans l'établissement de formation avant votre congé, vous ne pouvez pas mettre fin de part vous-même à cet emploi ; veuillez-vous annoncer par courriel à l'adresse [wb-fp@fphch.org](mailto:wb-fp@fphch.org)
- Vous pouvez faire compter les vacances déjà prises et les autres absences jusqu'à 8 semaines par an comme jours d'activité en officine.
- Veillez à ce que les évaluations des travaux pratiques éventuellement en cours soient terminées.
- Un entretien d'évaluation doit être fait avant la pause et documenté sur la plateforme de formation.

### Pendant la pause

- Durant votre absence, vous pouvez suivre des offres de formation postgrade accréditées ; les points FPH vont automatiquement aller dans votre dossier de formation postgrade.
- Durant votre absence, vous pouvez enregistrer l'auto-apprentissage.
- Durant votre absence, vous ne pouvez pas effectuer de travaux pratiques.

### Après la pause

- Après votre retour dans l'établissement de formation postgrade, ouvrez dans la plateforme de formation une nouvelle « activité » avec le taux d'occupation actualisé.

### 10.3 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec cessation du contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade (*interruption*)



Dans ce cas de figure vous mettez fin à votre contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade et interrompez provisoirement ou définitivement votre formation postgrade (p.ex. pour exercer une nouvelle activité professionnelle hors de l'officine), (impliquant la fin du suivi de la formatrice/du formateur).

#### ⊗ Demande de pause dans la formation postgrade

Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec un contrat de travail non résilié dans l'établissement de formation postgrade (congé) Vous êtes absent-e de votre établissement de formation plus de 8 semaines par an (p. ex. pour cause de maternité, voyage, maladie, accident, etc.) mais vous êtes toujours sous contrat non résilié dans l'établissement de formation postgrade:

Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec cessation du contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade (*interruption*) Si vous mettez fin à votre contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade et interrompez

Pause  
valide  
à  
partir  
de \*

← Retour

Enregistrer

Continuer →

#### Avant de faire une pause

- Terminez tous les emplois en cours et téléchargez pour chacun d'eux une attestation de travail actuelle (sous la rubrique « activité »).
- Assurez-vous que tous les travaux pratiques en suspens ont été terminés et évalués.
- Réalisez un entretien d'évaluation final avec votre formatrice/formateur (documenté dans la plateforme de formation)
- Changez le cas échéant le destinataire des factures sur votre page d'accueil.

#### Pendant la pause

- Les notifications du système envoyées à votre ancien formateur sont suspendues.
- Votre journal de formation postgrade est gelé<sup>1</sup>
- Vous pouvez faire inscrire les manifestations de formation postgrade éventuellement suivies pendant l'interruption de votre formation dans le journal de formation moyennant des frais (voir [règlement des tarifs](#)). Si vous suivez des manifestations de formation postgrade, elles n'iront que dans votre dossier de formation continue pendant votre absence.

#### Après la pause

- Vous avez le droit de reprendre la formation postgrade avant l'échéance de la durée de formation maximale de 5 ans; il vous faut pour cela procéder à un changement dans la plateforme de formation avant la reprise, et demander la reconnaissance de la personne formatrice et de l'établissement de formation.

<sup>1</sup> Doit encore être programmé