

Programme de formation postgrade: pharmaciens spécialistes en pharmacie d'officine

Du 22 mai 2019

Révision 2025

Soumis par la FPH Officine

Remarque préliminaire: Le texte allemand fait foi.

Table des matières

1	Introduction.....	6
2	Conditions-cadres.....	7
2.1	Bases légales et autres documents de référence.....	7
2.2	Nom du titre.....	7
2.3	Objectifs de la formation postgrade en pharmacie d'officine.....	7
2.4	Public cible.....	7
2.5	Structure de la formation postgrade.....	8
3	Exigences d'admission, inscription et début de la formation postgrade.....	9
4	Durée de la formation postgrade et activité en officine.....	10
4.1	Durée de la formation postgrade.....	10
4.2	Activité en officine.....	10
4.3	Absence durant la formation postgrade.....	11
5	Formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage.....	12
5.1	Éléments de la formation postgrade.....	12
5.2	Lieux de formation postgrade.....	12
5.2.1	Manifestations.....	12
5.2.2	Travaux pratiques.....	13
5.2.3	Auto-apprentissage et connaissances préalables.....	13
5.2.4	Activité en officine suivie.....	14
5.3	Orientation pratique et libre arbitre.....	14
5.3.1	Orientation pratique.....	14
5.3.2	Libre arbitre.....	14
6	Évaluation des compétences.....	15
6.1	Composants de l'évaluation des compétences.....	15
6.2	Validation de compétence en fin de manifestations.....	15
6.3	Résultat d'un travail pratique.....	15
6.4	Compétences d'auto-apprentissage et connaissances préalables.....	16
6.5	Entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice.....	16
6.6	Évaluation des compétences pour les rôles 1 à 7.....	16
6.6.1	Évaluation des compétences pour le rôle 1 (examen de pharmacien spécialiste en officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd)).....	16
6.6.1.1	Objectif de l'examen de pharmacien spécialiste.....	16
6.6.1.2	Admission à l'examen de pharmacien spécialiste.....	17
6.6.1.3	Contenu de l'examen de pharmacien spécialiste.....	17
6.6.1.4	Forme de l'examen de pharmacien spécialiste et langue d'examen.....	17
6.6.1.5	Date, heure et lieu de l'examen de pharmacien spécialiste.....	17
6.6.1.6	Réussite de l'examen de pharmacien spécialiste.....	17
6.6.1.7	Échec à l'examen de pharmacien spécialiste.....	18

6.6.2	Conditions à la validation des rôles 2 à 7	18
6.7	Journal de bord	18
7	Titre de pharmacien-ne spécialiste	19
7.1	Attribution du titre	19
7.2	Usage du titre	19
8	Assurance qualité	20
8.1	Reconnaissance des établissements de formation postgrade	20
8.1.1	Exigences imposées aux établissements de formation postgrade	20
8.1.2	Procédure de reconnaissance d'établissements de formation postgrade	21
8.1.3	Évaluation des établissements de formation postgrade	21
8.1.4	Réévaluation des établissements de formation postgrade	21
8.2	Reconnaissance des personnes formatrices	21
8.2.1	Exigences imposées aux personnes formatrices	21
8.2.2	Procédure de reconnaissance des personnes formatrices	22
8.2.3	Évaluation de la personne formatrice	22
8.2.4	Réévaluation de la personne formatrice	22
8.3	Reconnaissance de manifestations et de travaux pratiques	22
8.3.1	Exigences imposées à l'organisateur de formations postgrades pour les manifestations et les travaux pratiques	22
8.3.2	Exigences imposées aux personnes formatrices pour les travaux pratiques	24
8.3.3	Procédure de reconnaissance de manifestations et travaux pratiques (procédure d'accréditation)	24
8.3.4	Évaluation des manifestations et des travaux pratiques	24
8.3.5	Prise en compte des manifestations et des formations postgrades non reconnues.	24
8.4	Évaluation de la formation postgrade	25
9	Organes	26
9.1	Institut FPH	26
9.2	Société de discipline pharmaceutique	26
9.2.1	FPH Officine	26
9.2.2	Commission d'examen de la FPH Officine	27
9.2.3	Commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine	27
10	Émoluments	28
11	Administration	28
12	Recours	28
13	Dispositions transitoires	28
14	Entrée en vigueur	28
	Annexe I: convention entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade	29
	Annexe II : convention entre la personne en formation et la personne formatrice	30
	Annexe III : directives sur le sponsoring des offres de formation	32
	Annexe IV : Catalogue des objectifs de formation	33

Annexe V: Liste et critères des périodes de formation postgrade (activité) effectuées avant le début de la formation	53
--	----

Abréviations

art.	article
resp.	respectivement
RFC 17 mai 2000	Réglementation pour la formation continue pharmaceutique de l'Institut FPH du 17 mai 2000
FPH	Foederatio Pharmaceutica Helvetiae
FPH Officine	Groupe de travail avec la fonction d'une société de discipline pharmaceutique dans le domaine de la formation postgrade et continue en pharmacie d'officine
Institut FPH	Institut pour la formation pharmaceutique postgrade et continue
LAMal	Loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994
OAMal	Ordonnance sur l'assurance-maladie du 27 juin 1995
LPMéd	Loi fédérale sur les professions médicales universitaires (Loi sur les professions médicales) du 23 juin 2006
cf.	<i>confer</i> , reportez-vous à
RFP	Réglementation pour la formation postgrade du 18 novembre 1999
p. ex.	par exemple

1 Introduction

La formation postgrade en pharmacie d'officine est une formation postgrade structurée, contrôlée et en cours d'emploi dans une pharmacie d'officine reconnue au titre d'établissement de formation postgrade et sous la responsabilité d'un pharmacien formateur certifié ou d'une pharmacienne formatrice certifiée (ci-après: « personne formatrice ».) Elle rend les diplômés capables d'exercer leur activité professionnelle de façon autonome dans le domaine de la pharmacie d'officine.

La formation postgrade en pharmacie d'officine permet aux pharmaciens d'acquérir les connaissances spécifiques, les aptitudes, les capacités, les compétences sociales et la personnalité pour exercer à l'avenir l'activité à l'officine en toute indépendance et autonomie. Par ailleurs, elle rend les pharmaciens d'officine en mesure d'agir selon les règles actuelles en sciences pharmaceutiques et médicales et d'anticiper les développements futurs.

Avec la formation postgrade en pharmacie d'officine, les pharmaciens d'officine acquièrent des compétences approfondies (connaissances, aptitudes et attitudes) dans les sept domaines de compétences désignés ici comme rôles.

Les pharmaciens, experts pharmaceutiques spécialistes des médicaments, occupent ici une place centrale. Les six autres rôles sont les suivants: communicateur/-trice, partenaire interprofessionnel·le, scientifique et enseignant·e, conseiller/-ère en santé et porte-parole, responsable et manager, modèle professionnel. Ces sept rôles ou domaines de compétences ne sont pas des entités distinctes et hermétiques. Ils se complètent et traitent de sujets qui se chevauchent partiellement et qui tiennent à la fois compte des besoins pratiques et des normes de qualité.

2 Conditions-cadres

2.1 Bases légales et autres documents de référence

Les bases légales pour le programme de formation postgrade FPH Officine sont:

- la réglementation pour la formation postgrade (RFP) et la réglementation pour la formation continue pharmaceutique de l'Institut FPH (RFC);
- la loi sur les professions médicales (art. 3, art. 4, art. 9, art. 17 et suivants, art. 40 LPMéd);
- la loi fédérale sur l'assurance-maladie (art. 36 et 36a LAMal);
- l'ordonnance sur l'assurance-maladie (art. 40 OAMal);

Autre document de référence:

- code de déontologie de la Société Suisse des Pharmaciens.

2.2 Nom du titre

La formation postgrade FPH en pharmacie d'officine permet d'obtenir le titre fédéral de «pharmacien spécialiste en pharmacie d'officine».

2.3 Objectifs de la formation postgrade en pharmacie d'officine

La formation postgrade en pharmacie d'officine est une formation postgrade théorique et pratique structurée. Elle élargit et approfondit les connaissances, les aptitudes, les capacités, les pratiques et les compétences sociales acquises au travers de la formation universitaire, de sorte à rendre les diplômés en mesure d'exercer leur activité professionnelle de façon autonome dans le domaine de la pharmacie d'officine (art. 17 LPMéd).

Les objectifs de la formation postgrade sont définis par l'art. 4 RFP et l'art. 17 LPMéd, par exemple:

- approfondir et élargir les connaissances, méthodes et aptitudes acquises au cours des études;
- acquérir des compétences spécifiques (connaissances, aptitudes et attitudes) en pharmacie d'officine;
- assurer un usage efficace, approprié et économique des outils à disposition;
- développer la compréhension pour les besoins des patients;
- savoir prendre les mesures propres à prévenir et empêcher des troubles de la santé;
- encourager la collaboration interprofessionnelle dans les soins médicaux de base;
- saisir l'importance de se soumettre à une formation continue pendant toute la durée de l'activité professionnelle, en tenant compte de l'évolution des connaissances scientifiques et des exigences de qualité.

2.4 Public cible

La formation postgrade s'adresse aux pharmaciens et pharmaciennes titulaires du diplôme fédéral de pharmacie ou d'un diplôme étranger équivalent selon le droit fédéral qui souhaitent approfondir leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine de la pharmacie d'officine et souhaitent travailler à l'avenir dans une pharmacie « en toute autonomie » au sens de la LPMéd avec remboursement par les assurances-maladie conformément à la LAMal. Elle s'adresse en outre aux pharmaciens souhaitant suivre une formation postgrade en pharmacie d'officine.

2.5 Structure de la formation postgrade

La formation postgrade se structure comme suit:

- activité d'officine selon le chapitre 4 (au moins 2 ans pour un taux d'activité de 80 % à 100 %);
- formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage selon le chapitre 5 (100 jours au total à 50 points FPH par jour = 5000 points FPH);
 - o participation à des manifestations et réalisation de travaux pratiques (au moins 60 jours à 50 points FPH par jour = 3000 points FPH);
 - o auto-apprentissage (maximum 40 jours à 50 points FPH par jour = 2000 points FPH);
- évaluation des compétences selon le chapitre 6.

3 Exigences d'admission, inscription et début de la formation postgrade

Pour l'admission à la formation postgrade, les exigences suivantes sont requises:

- la personne en formation doit être titulaire d'un diplôme fédéral de pharmacien ou d'un diplôme de pharmacie étranger équivalent selon le droit fédéral;
- La personne en formation doit occuper un poste de pharmacien·ne dans un établissement de formation postgrade, dans lequel elle peut exercer son activité pratique en officine selon le chapitre 4. L'établissement de formation postgrade doit satisfaire aux exigences fixées au chapitre 8.1.1.
- La personne en formation a besoin d'une personne formatrice qui l'accompagne pendant sa formation postgrade conformément au chapitre 5.2.3. La personne formatrice doit satisfaire aux exigences fixées au chapitre 8.2.1.

Si toutes les exigences d'admission sont remplies, le pharmacien peut s'inscrire à la formation postgrade. L'inscription et l'envoi de tous les documents exigés suivent la forme décrite par la FPH Officine. La personne formatrice doit valider l'inscription de la personne en formation. Après validation de l'inscription par la personne formatrice, la FPH Officine vérifie l'inscription et initie la procédure de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade selon le chapitre 8.1.2 et la procédure de reconnaissance de la personne formatrice selon le chapitre 8.2.2.

Si l'établissement de formation postgrade et la personne formatrice sont reconnus par l'Institut FPH, le pharmacien est admis à la formation postgrade dans le respect des exigences susmentionnées et reçoit par conséquent le titre de personne en formation.

La personne en formation peut contester la décision d'admission à la formation postgrade de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

La formation postgrade débute dès l'octroi de l'admission et est rétroactive à la date d'examen concluant du dossier d'inscription complet par le secrétariat de la FPH Officine. La date de début de la formation postgrade est reportée dans le carnet de formation postgrade (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Il est possible de s'inscrire à la formation postgrade en pharmacie d'officine à tout moment sous la forme définie par la FPH Officine.

4 Durée de la formation postgrade et activité en officine

4.1 Durée de la formation postgrade

La formation postgrade dure entre 2 et 5 ans.

4.2 Activité en officine

Il s'agit d'une formation postgrade en cours d'emploi. L'activité en officine exigée porte sur un taux d'activité de 80 % durant 2 ans ($0,8 \times 730 \text{ jours} = 584 \text{ jours}$).

Pour la durée minimale de formation postgrade de 2 ans, le taux d'activité dans l'officine s'élève à au moins 80 % pour mener à bien l'activité en officine. Pour un taux d'activité inférieur, la durée de formation postgrade doit être allongée en conséquence, ce taux d'activité devant être d'au moins 50 % pendant l'activité en officine exigée.

L'activité en officine est exercée dans un établissement de formation postgrade reconnu et sous la responsabilité d'un formateur lui aussi reconnu. Il est possible de procéder à un changement de personne formatrice et/ou d'établissement de formation postgrade et/ou de personne responsable de l'établissement de formation postgrade. La personne formatrice et/ou l'établissement de formation postgrade doivent alors être soumis à une nouvelle procédure de reconnaissance selon les chapitres 8.1 et 8.2. Dans ce cas, pour que l'activité en officine puisse être comptabilisée dans la formation postgrade sans interruption, la demande de reconnaissance doit être déposée avant le changement de la personne formatrice et/ou de l'établissement de formation postgrade / de la personne responsable de l'établissement de formation postgrade selon les chapitres 8.1 et 8.2.

En cas d'activité simultanée dans plusieurs pharmacies d'officine, le taux d'activité dans l'établissement de formation postgrade doit être d'au moins 50 %. La somme des taux d'activité dans toutes les pharmacies d'officine peut cependant être validée pour l'activité en officine.

Seules des périodes d'au moins 6 mois dans la même pharmacie d'officine peuvent être prises en compte pour l'activité en officine. Sur demande, des périodes plus courtes en pharmacie d'officine et des activités hors pharmacie d'officine (p. ex. à l'hôpital, dans un cabinet médical, aux soins à domicile, dans un établissement médico-social, dans la pharmacie de l'armée) peuvent également être comptabilisées. En cas d'activités hors de la pharmacie d'officine, un suivi par la personne formatrice doit être assuré; l'activité dans l'établissement de formation postgrade peut être interrompue pendant la durée approuvée.

La comptabilisation de périodes de formation postgrade effectuées dans le cadre de l'obtention d'un autre titre de pharmacien spécialiste respecte les dispositions de la RFP (art. 22) Les activités effectuées en dehors de la pharmacie d'officine avant le début de la période de formation postgrade peuvent être comptabilisées pour autant qu'elles figurent sur la liste des activités hors officine comptabilisables avant la période de formation postgrade et qu'elles remplissent les exigences supplémentaires mentionnées. La FPH Officine publie une liste à cet effet (cf. Annexe V).

La gestion des périodes de formation postgrade à l'étranger respecte les dispositions de la RFP (art. 27).

L'Institut FPH décide de l'imputation des périodes de formation postgrade sur proposition de la FPH Officine. La personne en formation peut contester la décision d'imputation des périodes de formation postgrade de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

Dès que l'activité en officine exigée a été atteinte, aucun taux d'activité minimum n'est plus imposé. Il appartient à la personne en formation de préserver un taux d'activité suffisamment élevé dans l'établissement de formation postgrade, de sorte à achever la formation postgrade avec succès. Durant cette période, la personne formatrice se doit cependant d'assurer encore un suivi complet.

4.3 Absence durant la formation postgrade

Les jours fériés légaux sont compris dans la durée minimale prescrite de toute la période de formation. Sont également comprises les absences pour cause par exemple de service militaire et de maladie, à condition qu'elles ne dépassent pas 8 semaines par an (calculées au prorata de la durée effective de la formation au cours de l'année civile), et les absences pour cause de congé maternité à condition qu'elles ne dépassent pas 14 semaines par an (calculées au prorata de la durée effective de la formation au cours de l'année civile). Les absences qui dépassent ces durées prévues doivent être compensées. Le nombre de jours qui dépassent ces 8 respectivement 14 semaines est ajouté à la date de fin théorique la plus tardive.

Des congés d'une durée de 3 mois maximum pris pendant une période de formation postgrade et suivis par un retour dans l'établissement de formation qui a accordé le congé ne sont pas considérés comme une interruption qu'il faut compenser, pour autant qu'ils soient justifiés par:

- la participation à des cours de formation postgrade
- une formation postgrade complémentaire dans le même domaine suivie dans un autre établissement de formation reconnu sous la responsabilité du formateur.

Si de telles interruptions justifiées d'une période de formation durent plus de 3 mois, la partie restante doit être entièrement compensée en temps. Le nombre de jours qui dépassent ces 8 semaines est ajouté à la date de fin théorique la plus tardive. Les absences de plus de 8 semaines doivent être mentionnées dans l'attestation de travail prévue à l'art. 24 RFP.

5 Formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage

5.1 Éléments de la formation postgrade

Le contenu de la formation postgrade est articulé en 7 domaines ou rôles¹ des pharmaciens d'officine. Chaque rôle décrit un champ d'activité pertinent pour la pharmacie d'officine.

La formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage porte sur un total de 100 jours, dont au moins 60 sous forme de manifestations et de travaux pratiques. Les 40 jours restants peuvent être réalisés sous forme d'auto-apprentissage.

Un nombre défini de jours de manifestations, de travaux pratiques ou d'auto-apprentissage doivent être atteints par rôle (= envergure des rôles). Le rapport entre manifestations, travaux pratiques et auto-apprentissage peut être défini librement par la personne en formation, l'auto-apprentissage ne pouvant dépasser 40 jours au total.

Le tableau suivant montre le titre et l'envergure des 7 rôles dans la formation postgrade. L'envergure des rôles s'oriente sur leur pondération dans la formation postgrade. Le rôle 1 réunit les compétences clés des pharmaciens d'officine et joue le rôle central dans la formation postgrade.

Rôle	Titre du rôle	Envergure des rôles
Rôle 1	Expert-e pharmaceutique	30 jours = 1500 points FPH
Rôle 2	Communicateur/-trice	14 jours = 700 points FPH
Rôle 3	Partenaire interprofessionnel-le	13 jours = 650 points FPH
Rôle 4	Scientifique et enseignant-e	6 jours = 300 points FPH
Rôle 5	Conseiller/-ère en santé et porte-parole	12 jours = 600 points FPH
Rôle 6	Responsable et manager	18 jours = 900 points FPH
Rôle 7	Modèle professionnel	7 jours = 350 points FPH
Total		100 jours = 5000 points FPH

Au sein même des rôles, la formation postgrade est divisée en plusieurs thèmes, auxquels des objectifs d'apprentissage imposés sont rattachés. La structure détaillée du catalogue d'objectifs d'apprentissage est décrite dans le préambule (cf. annexe IV).

5.2 Lieux de formation postgrade

Il existe trois lieux de formation postgrade différents:

- hors de la pharmacie d'officine
 - o manifestations selon le chapitre 0
- dans la pharmacie d'officine
 - o travaux pratiques selon le chapitre 5.2.1
 - o activité en officine suivie selon le chapitre 5.2.3
- auto-apprentissage selon le chapitre 5.2.2

Manifestations

Les manifestations servent à la transmission de connaissances théoriques et à l'application de celles-ci.

Seules des manifestations reconnues au préalable pour la formation postgrade en pharmacie d'officine selon le chapitre 8.3 ou d'après la décision de la FPH Officine selon le chapitre 8.3.5 peuvent être comptabilisées dans la formation postgrade.

Les manifestations sont développées et mises sur pied par les organisateurs de formations postgrades. Le choix des objectifs de formation en vertu du catalogue, la durée de la manifestation ainsi que le choix des

¹ modifié d'après le CanMEDS Framework, Royal College of Physicians and Surgeons of Canada.

méthodes didactiques adéquates sont du ressort de l'organisateur. Une durée indicative pour chaque thème selon le catalogue des objectifs de formation indique l'importance d'un thème au sein d'un rôle et sert d'aide.

Après chaque manifestation, un contrôle des compétences acquises est effectué par l'organisateur de formations postgrades sous la forme d'une validation de compétence, cf. chapitre 6.2.

5.2.1 Travaux pratiques

Les travaux pratiques sont des exercices pratiques que la personne en formation réalise dans le cadre de son activité en officine. Dans la mesure du possible, ces travaux interviennent dans l'établissement de formation postgrade. À l'initiative de la personne en formation et avec l'accord de la personne formatrice et de la personne responsable de l'établissement de formation postgrade, les travaux pratiques peuvent également être réalisés dans d'autres pharmacies ainsi que dans d'autres institutions du système de santé dans la mesure où l'accompagnement et l'évaluation du travail pratique sont garantis et que le rapport au contenu de la formation postgrade selon le catalogue des objectifs de formation (annexe IV) est assuré.

Les travaux pratiques suivants peuvent être imputés à la formation postgrade:

1. Travaux pratiques proposés par des organisateurs de formations postgrades (exigences selon le chapitre 8.3.1), reconnus au préalable pour la formation postgrade en pharmacie d'officine selon le chapitre 8.3.
Ces travaux pratiques sont organisés et évalués par l'organisateur de formations postgrades.
2. Travaux pratiques proposés en lot par la FPH Officine.
Ces travaux pratiques sont évalués par la personne formatrice.
3. Par ailleurs, la personne formatrice peut également demander la reconnaissance préalable de travaux pratiques (exigences fixées au chapitre 8.3.2) selon le chapitre 8.3 pour la formation postgrade en pharmacie d'officine.
Ces travaux pratiques sont évalués par la personne formatrice.

L'organisateur des formations postgrades ou la personne formatrice définit le choix de l'objectif de formation en vertu du catalogue, le temps octroyé pour effectuer le travail ainsi que les exercices et le résultat attendu dans le cadre de la procédure de reconnaissance selon le chapitre 8.3. Une durée indicative pour chaque thème selon le catalogue des objectifs de formation indique l'importance d'un thème au sein d'un rôle et sert d'aide.

Des travaux pratiques peuvent être rattachés en option à une manifestation préalable. Dans ce cas, les objectifs de formation du travail pratique recoupent ou couvrent ceux de la manifestation.

Le contrôle des compétences acquises lors des travaux pratiques se fait au moyen du résultat du travail, qui est évalué par l'organisateur de formations postgrades / la personne formatrice, cf. chapitre 6.3.

5.2.2 Auto-apprentissage et connaissances préalables

La personne en formation a la possibilité d'atteindre certains buts de formation dans le cadre de l'auto-apprentissage, un maximum de 40 jours pouvant être imputé à ce titre.

Par auto-apprentissage est entendu un apprentissage autonome et responsable, qui se réfère aux compétences selon le catalogue des objectifs de formation. Le choix des thèmes de formation, qui sont traités en auto-apprentissage, est fait par la personne en formation en accord avec la personne formatrice.

La formation postgrade doit s'appuyer sur les connaissances et les compétences acquises durant la formation initiale. Pour prendre en compte les différences de niveaux de connaissances entre les différentes personnes en formation et pour éviter les chevauchements entre les formations de base et postgrade, la personne en formation a la possibilité, pour certains objectifs de formation, de renoncer entièrement à l'acquisition de compétences par des manifestations, des travaux pratiques ou de l'auto-apprentissage. La

personne en formation peut couvrir certains objectifs d'apprentissage par des connaissances préalables acquises lors de sa formation de base, et aucune journée n'est alors imputée.

Quelle que soit la méthode d'acquisition des compétences, l'envergure des rôles selon le chapitre 5.1 doit être atteinte.

Les compétences acquises en auto-apprentissage et les connaissances préalables sont contrôlées dans le cadre de l'évaluation des compétences pour les rôles 1 à 7, cf. chapitres 6.6 et 6.6.1.

5.2.3 Activité en officine suivie

L'activité en officine constitue une part importante de la formation postgrade. D'une part, les travaux pratiques décrits au chapitre 5.2.1 y sont mis en application et d'autre part les compétences de la formation postgrade déjà acquises peuvent aussi y être constamment appliquées, approfondies et exercées. Durant toute son activité à l'officine, la personne en formation est suivie par un formateur. Dans ce cadre, une convention sur les obligations mutuelles de la personne en formation et de la personne formatrice est définie selon l'annexe II.

Le contrôle des performances de la personne en formation et des compétences déjà acquises intervient dans le cadre d'entretiens d'évaluation selon le chapitre 6.5. Par ailleurs, l'activité en officine déjà effectuée est documentée dans l'entretien d'évaluation.

5.3 Orientation pratique et libre arbitre

5.3.1 Orientation pratique

L'orientation pratique figure au premier plan des contenus de la formation postgrade. Ceci ressort clairement de la formulation des objectifs de formation du catalogue (cf. annexe IV). Des formats basés sur la pratique et des cas concrets sont par conséquent exigés pour les manifestations. Les travaux pratiques permettent par ailleurs de mettre en application et d'exercer les connaissances théoriques.

5.3.2 Libre arbitre

Pour offrir un maximum de flexibilité à la personne en formation, celle-ci est libre de choisir les manifestations, les travaux pratiques et l'auto-apprentissage qui lui permettront d'atteindre l'envergure des rôles imposée selon le chapitre 5.1.

Il incombe à la personne en formation de choisir les manifestations et travaux pratiques individuellement de sorte que tous les objectifs de formation soient remplis conformément au catalogue au terme de la formation postgrade. Il n'est pas obligatoire d'assister à une manifestation ou de réaliser un travail pratique pour chaque objectif de formation. Les objectifs d'apprentissage peuvent également être couverts par l'auto-apprentissage et les connaissances préalables conformément au chapitre 5.2.2.

L'ordre d'acquisition des nouvelles compétences relève également de la responsabilité de la personne en formation.

La FPH Offizin peut qualifier d'éléments obligatoires d'un rôle ou de la formation postgrade certaines manifestations et certains travaux pratiques, voire des certificats complets.

6 Évaluation des compétences

6.1 Composants de l'évaluation des compétences

- Validation de compétence en fin de manifestations afin d'évaluer les compétences acquises durant la manifestation selon le chapitre 6.2;
- Résultat d'un travail pratique afin d'évaluer les compétences acquises durant le travail pratique selon le chapitre 6.3;
- Compétences d'auto-apprentissage et connaissances préalables selon le chapitre 6.4;
- Entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice afin d'évaluer les performances de la personne en formation selon le chapitre 6.5;
- Évaluation des compétences pour le rôle 1 dans le cadre de l'examen de pharmacien spécialiste en officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd) (ci-après: examen de pharmacien spécialiste) selon le chapitre 6.6.1;
- Évaluation des compétences pour les rôles 2 à 7 (validations de rôle) pour l'évaluation de l'ensemble des compétences acquises par rôle selon le chapitre 6.6;
- Carnet de formation postgrade pour une vue d'ensemble des compétences acquises tout au long de la formation postgrade selon le chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden..**

6.2 Validation de compétence en fin de manifestations

À la fin d'une manifestation, une validation de compétence est effectuée par l'organisateur de la formation postgrade en guise de contrôle des compétences acquises lors de la manifestation, cf. chapitre 0.

L'organisateur de formations postgrades développe une forme de validation des compétences adaptée aux objectifs d'apprentissage de la manifestation ainsi que des critères d'évaluation adéquats qui sont contrôlés et validés par la FPH Officine dans le cadre de l'accréditation de la manifestation, cf. chapitre 8.3.3.

Il incombe à l'organisateur de formations postgrades de décider si la personne en formation a prouvé avoir acquis les compétences visées ou non. De même, l'organisateur décide de la suite de la procédure en cas de non validation des compétences.

L'organisateur de formations postgrades annonce à la FPH Officine toutes les personnes en formation qui ont validé les compétences acquises. Les points FPH pour la manifestation sont reportés dans le carnet de formation postgrade de ces personnes en formation (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Les validations de compétence sont valables 5 ans.

L'organisateur de formations postgrades annonce également à la FPH Officine le nombre de personnes en formation qui n'ont pas validé les compétences acquises.

6.3 Résultat d'un travail pratique

Le résultat du travail pratique attendu par l'organisateur de formations postgrades ou par la personne formatrice sert à contrôler les compétences acquises durant ce travail, cf. chapitre 5.2.1.

L'organisateur de formations postgrades ou la personne formatrice développe une forme de résultat adaptée aux objectifs du travail pratique ainsi que des critères d'évaluation adéquats qui sont contrôlés et validés par la FPH Officine dans le cadre de l'accréditation du travail, cf. chapitre 8.3.3.

Il incombe à l'organisateur de formations postgrades ou à la personne formatrice de décider si la personne en formation a prouvé avoir acquis les compétences visées ou non. De même, l'organisateur de formations postgrades ou la personne formatrice décide de la suite de la procédure en cas de non validation des compétences.

Si un travail pratique est rattaché à une manifestation préalable, le travail pratique remplace la validation des compétences pour la manifestation antérieure sous les conditions suivantes:

- l'objectif d'apprentissage de la manifestation et du travail pratique est identique;
- pour atteindre l'objectif d'apprentissage, il convient impérativement de participer à la manifestation et d'effectuer le travail pratique.

L'organisateur de formations postgrades ou la personne formatrice annonce à la FPH Officine toutes les personnes en formation qui ont validé les compétences acquises. Les points FPH pour le travail pratique et pour une manifestation préalable sont reportés dans le carnet de formation postgrade de ces personnes en formation (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Les validations des compétences acquises sont valables 5 ans.

L'organisateur de formations postgrades annonce également à la FPH Officine le nombre de personnes en formation qui n'ont pas validé les compétences acquises.

6.4 Compétences d'auto-apprentissage et connaissances préalables

La validation de rôles ou l'examen de pharmacien spécialiste servent à contrôler les compétences acquises en auto-apprentissage et par les connaissances préalables, cf. chapitres 6.6 et 6.6.1.

La personne en formation décide en accord avec la personne formatrice si elle fait usage des 40 jours maximum d'auto-apprentissage et le nombre de jours qu'elle souhaite investir dans chaque sujet. La personne en formation reporte dans son carnet de formation postgrade les objectifs couverts par l'auto-apprentissage et le nombre de jours consacrés (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Elle décide en outre des objectifs d'apprentissage pour lesquels elle renonce entièrement à acquérir des compétences au travers de manifestations, de travaux pratiques ou d'auto-apprentissage en raison de ses connaissances préalables. Elle reporte également dans son carnet de formation postgrade les objectifs couverts par les connaissances préalables (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

6.5 Entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice

Dans le cadre du suivi de la personne en formation par la personne formatrice selon le chapitre 5.2.3, un entretien d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice est organisé au moins une fois par mois (correspond à l'entretien d'évaluation selon l'art. 25 RFP).

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 en officine déjà effectuée. Les points discutés doivent être consignés sous la forme choisie par la FPH Officine, signés et reportés dans le carnet de formation postgrade (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

La documentation de l'entretien d'évaluation contient également les attestations de travail selon l'art. 24 RFP pour l'activité en officine déjà effectuée. Celles-ci sont également reportées dans le carnet de formation postgrade.

6.6 Évaluation des compétences pour les rôles 1 à 7

Chaque rôle se conclut par une évaluation indépendante (voir chapitre 6.6.1 pour le rôle 1 et chapitre 6.6.2 pour les rôles 2 à 7) de l'ensemble des compétences acquises pour ce rôle, appelé la validation du rôle. Les rôles 1 à 7 peuvent être validés séparément et il n'existe aucun ordre imposé de validation des rôles.

6.6.1 Évaluation des compétences pour le rôle 1 (examen de pharmacien spécialiste en officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd))

L'examen de pharmacien spécialiste sert à évaluer les compétences acquises dans le rôle 1. Les dispositions suivantes sont conformes au règlement d'examen selon l'art. 16 RFP.

6.6.1.1 Objectif de l'examen de pharmacien spécialiste

L'examen de pharmacien spécialiste sert à contrôler les compétences acquises dans le rôle 1. Le rôle 1 ou « Expert-e pharmaceutique » réunit les compétences clés des pharmaciens d'officine.

6.6.1.2 Admission à l'examen de pharmacien spécialiste

Conditions à remplir pour l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste:

- Le nombre de jours imposé pour le rôle 1 selon le chapitre 5.1 (points FPH) a été effectué en participant à des manifestations, en réalisant des travaux pratiques et/ou en auto-apprentissage. Une preuve des compétences acquises se trouve dans le journal de bord pour toutes les manifestations et tous les travaux pratiques.
- Une preuve des compétences acquises pour le rôle 1 est présentée pour tous les éléments imposés par la FPH Officine.
- La durée maximale de formation postgrade de 5 ans selon le chapitre 4.1 n'est pas encore écoulée.

Si toutes les conditions sont remplies, la personne en formation peut s'inscrire à l'examen de pharmacien spécialiste sous la forme définie par la FPH Officine. La FPH Officine contrôle si les conditions sont remplies. L'Institut FPH décide de l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste sur proposition de la FPH Officine. La décision d'admission à l'examen est reportée dans le journal de bord (cf. chapitre **Fehler!** **Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

La personne en formation peut contester la décision de l'Institut FPH concernant l'admission à l'examen auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

6.6.1.3 Contenu de l'examen de pharmacien spécialiste

Les objectifs de compétences mentionnés dans le catalogue sous le rôle 1 ainsi que tous les objectifs de formation correspondants peuvent être inclus dans l'examen de pharmacien spécialiste. En appliquant le descriptif de rôle supérieur au rôle 1, des aspects se chevauchant avec d'autres rôles peuvent être intégrés à l'examen de pharmacien spécialiste, cf. annexe IV.

6.6.1.4 Forme de l'examen de pharmacien spécialiste et langue d'examen

L'examen de pharmacien spécialiste intervient sous la forme précisée par la FPH Officine. Un procès-verbal est établi pour les examens oraux et pratiques.

Les langues d'examen sont le français, l'allemand et l'italien. La compréhension de l'anglais écrit est requise.

6.6.1.5 Date, heure et lieu de l'examen de pharmacien spécialiste

L'examen est organisé au moins une fois par an. La date, l'heure et le lieu de l'examen sont définis par la FPH Officine. Ces informations sont publiées au moins 6 mois avant l'examen. L'annonce précise en outre le lieu d'inscription, le délai de fin d'inscription ainsi que les émoluments et éventuelles formalités d'inscription.

6.6.1.6 Réussite de l'examen de pharmacien spécialiste

Les personnes en formation sont informées du type de notation à l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste.

L'examen est apprécié en termes de « réussi » ou de « non réussi ». L'Institut FPH décide de la réussite à l'examen de pharmacien spécialiste sur proposition de la FPH Officine. Cette décision est communiquée par

écrit aux personnes en formation par l'Institut FPH et consignée dans le journal de bord (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

L'interruption de l'examen ou la non-présentation à l'examen sans motif important est assimilée à un échec à l'examen de pharmacien spécialiste. Sont considérés motifs importants une maladie ou un accident d'une certaine gravité, ainsi que le décès d'une personne proche. Les motifs importants doivent être notifiés immédiatement à la FPH Officine et les documents utiles correspondants doivent lui être transmis aussi rapidement que possible.

L'Institut FPH décide de la justification d'un motif important sur proposition de la FPH Officine.

6.6.1.7 Échec à l'examen de pharmacien spécialiste

En cas d'échec, l'examen de pharmacien spécialiste peut être répété aussi souvent que nécessaire. Les frais d'inscription sont à la charge de la personne en formation.

Les personnes en formation qui ont échoué à l'examen sont autorisées à consulter les documents d'examen en présence d'un-e expert-e impliqué-e dans l'examen et d'un-e assesseur-e, à une date fixée par la FPH Officine avant la fin du délai de recours. Pour d'autres dispositions, voir art. 20 RFP.

La personne en formation peut contester la décision de l'Institut FPH concernant la réussite de l'examen de pharmacien spécialiste auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

La durée de la formation postgrade et la validité des validations de compétences, d'autres preuves des compétences acquises ainsi que des validations de rôles peuvent être prolongées d'un an maximum sur demande à la FPH Officine (cf. Validité des validations de compétence au chapitre 6.2 et suivants.). Ceci toutefois à la condition que les validations des rôles 2 à 7 aient toutes été remplies pendant la durée de formation postgrade maximale (5 ans) et qu'il ne reste plus que la réussite de l'examen de pharmacien spécialiste pour valider le rôle 1.

6.6.2 Conditions à la validation des rôles 2 à 7

- Le nombre de jours imposés pour chaque rôle selon le chapitre 5.1 a été effectué en participant à des manifestations, en réalisant des travaux pratiques et/ou en auto-apprentissage. Une preuve des compétences acquises se trouve dans le journal de bord pour toutes les manifestations et tous les travaux pratiques.
- Une preuve des compétences acquises doit être présentée pour chacun des éléments imposés par la FPH Officine pour le rôle correspondant.

Si toutes les conditions sont remplies, le rôle correspondant est automatiquement validé (rôle 2 à rôle 7).

La validation des rôles est reportée dans le journal de bord (cf. chapitre 6.7).

6.7 Journal de bord

Le journal de bord personnel sert au suivi du développement des compétences durant la formation postgrade; il peut être consulté à la fois par la personne en formation et par l'organisme de formation postgrade compétent.

Les aspects suivants du développement des compétences apparaissent notamment dans le journal de bord:

- date de début de la formation postgrade, cf. chapitre 3;
- activité en officine effectuée, y compris attestations de travail correspondantes, cf. chapitre 4.2;

- documentation des entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice, cf. chapitre 6.5;
- manifestations suivies, pour lesquelles est apportée une preuve des compétences acquises, cf. chapitre 6.2;
- manifestations et formations postgrades complémentaires reconnues, cf. chapitre 8.3.5;
- travaux pratiques effectués, pour lesquels est apportée une preuve des compétences acquises, cf. chapitre 6.3;
- couverture des objectifs de formation atteinte grâce aux manifestations suivies, aux travaux pratiques effectués, aux manifestations / formations postgrades complémentaires reconnues et à l'auto-apprentissage ou aux connaissances préalables;
- nombre de jours effectués par rôle (composé des manifestations suivies, des travaux pratiques effectués, des manifestations / formations postgrades complémentaires reconnues et de l'auto-apprentissage);
- validations de rôles achevées avec succès pour les rôles 2 à 7, cf. chapitre 6.6;
- Rôle 1: décision d'admission à l'examen de pharmacien spécialiste, cf. chapitre 6.6.1.2;
- Rôle 1: décision de réussite de l'examen de pharmacien spécialiste, cf. chapitre 6.6.1.6.

7 Titre de pharmacien·ne spécialiste

7.1 Attribution du titre

Les conditions à remplir pour pouvoir demander l'attribution du titre sont les suivantes:

- La personne en formation est en possession de justificatifs prouvant qu'elle a accompli l'activité en officine suivie prescrite et atteint la durée minimale de la formation postgrade (conformément au chapitre 4).
- La documentation des entretiens d'évaluation exigés avec la personne formatrice est disponible dans le carnet de formation postgrade pour toute la durée de formation postgrade selon le chapitre 6.5.
- La personne en formation a passé l'examen de pharmacien spécialiste avec succès (validation du rôle 1).
- La personne en formation est en possession des validations des rôles 2 à 7.
- Le total d'auto-apprentissage ne dépasse pas le maximum de 40 jours pour tous les rôles confondus (2000 points FPH).
- La durée maximale de formation postgrade de 5 ans définie au chapitre 4.1 ou de 6 ans en cas d'acceptation d'une demande de prolongation conformément au chapitre 6.6.1.7 n'est pas encore écoulée.

Lorsque la condition est remplie, la personne en formation peut soumettre sa demande d'attribution du titre de pharmacien·ne spécialiste sous la forme définie par la FPH Officine. La FPH Officine contrôle si les conditions sont remplies. L'Institut FPH décide de l'attribution du titre de pharmacien·ne spécialiste en pharmacie d'officine sur proposition de la FPH Officine.

La personne en formation peut contester la décision d'attribution du titre de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

7.2 Usage du titre

Pour être autorisé à faire usage du titre de pharmacien·ne spécialiste, il convient de satisfaire à l'obligation de formation continue selon l'art. 15 RFC.

L'obligation de formation continue débute dans l'année calendaire suivant l'obtention du titre.

8 Assurance qualité

La qualité de la formation postgrade est vérifiée au travers d'un contrôle qualité continu.

Le contrôle qualité continu porte sur les domaines suivants:

Procédure de reconnaissance:

- reconnaissance des établissements de formation postgrade, y compris évaluation des établissements de formation postgrade par les personnes en formation selon le chapitre 8.1;
- reconnaissance des personnes formatrices, y compris évaluation des personnes formatrices par les personnes en formation selon le chapitre 8.2;
- reconnaissance des manifestations et des travaux pratiques, y compris évaluation des manifestations et des travaux pratiques par les personnes en formation selon le chapitre 8.3.

Évaluation de la formation postgrade selon le chapitre 8.4:

- évaluation de la formation postgrade par les personnes en formation;
- évaluation de la formation postgrade par les formateurs.

La FPH Officine peut décider de mener d'autres évaluations.

Les évaluations susmentionnées permettent une collecte continue des données utilisées pour l'assurance et l'optimisation de la qualité. Ces données sont utilisées à intervalles réguliers par l'organisme de formation postgrade pour mener des analyses et des évaluations relatives à la satisfaction, à l'efficacité et à l'efficacité de la formation postgrade et de son organisme. Sur la base de ces analyses et évaluations, des potentiels d'amélioration doivent être identifiés auprès des différents acteurs (notamment les établissements de formation postgrade, les personnes formatrices, les organisateurs de formations postgrades et l'organisme de formation postgrade); ces potentiels doivent servir ensuite à développer des propositions de mesures efficaces.

La FPH Officine est informée à intervalles réguliers des enseignements tirés de ces évaluations d'assurance qualité et décide des mesures à mettre en œuvre.

Au besoin, la FPH Officine peut mandater la commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine pour le contrôle qualité.

8.1 Reconnaissance des établissements de formation postgrade

8.1.1 Exigences imposées aux établissements de formation postgrade

Les exigences suivantes doivent être remplies pour la reconnaissance d'un établissement de formation postgrade en pharmacie d'officine:

- L'établissement de formation postgrade dispose d'une autorisation cantonale de pharmacie publique.
- L'établissement de formation postgrade dispose d'un système d'assurance qualité.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade doit offrir à la personne en formation les conditions lui permettant de valider la formation postgrade en pharmacie d'officine. Pour ce faire, une convention est signée entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade selon l'annexe I.

8.1.2 Procédure de reconnaissance d'établissements de formation postgrade

La demande de reconnaissance d'un établissement de formation postgrade doit intervenir sous la forme définie par la FPH Officine. L'Institut FPH reconnaît l'établissement de formation postgrade sur proposition de la FPH Officine.

Si un établissement de formation postgrade ne remplit pas toutes les conditions, il peut tout de même être reconnu si une solution alternative est proposée.

La personne en formation peut contester la décision de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

8.1.3 Évaluation des établissements de formation postgrade

Dans le cadre du contrôle qualité de la formation postgrade, une évaluation de l'établissement de formation postgrade est effectuée par la personne en formation. Cette évaluation est complétée et soumise au moins une fois durant la formation en question par la personne en formation, sous la forme définie par la FPH Officine.

Les évaluations présentées sont analysées chaque année. La FPH Officine décide des mesures à mettre en œuvre. Les résultats de l'évaluation sont notifiés à l'Institut FPH.

8.1.4 Réévaluation des établissements de formation postgrade

Pour chaque nouvelle personne en formation ou en cas de changement de personne responsable de l'établissement de formation postgrade durant la formation, les conditions selon le chapitre 8.1.1 sont revues et la procédure de reconnaissance selon le chapitre 8.1.2 est reprise. L'évaluation de l'établissement de formation postgrade selon le chapitre 8.1.3 doit être prise en compte dans la réévaluation.

8.2 Reconnaissance des personnes formatrices

8.2.1 Exigences imposées aux personnes formatrices

Les deux exigences suivantes doivent être remplies pour la reconnaissance des personnes formatrices pour la formation postgrade en pharmacie d'officine:

- La personne formatrice dispose d'un titre de pharmacien-ne spécialiste en pharmacie d'officine et travaille dans une pharmacie d'officine avec un taux d'activité d'au moins 50 %
ou
la personne formatrice est titulaire d'une autorisation de pratiquer sous propre responsabilité et travaille dans une pharmacie d'officine avec un taux d'activité d'au moins 50 %.
- La personne formatrice doit se déclarer disposée à suivre la personne en formation pendant sa formation postgrade en pharmacie d'officine (cf. chapitre 5.2.3). Pour ce faire, une convention est signée entre la personne en formation et la personne formatrice selon l'annexe II.
- Une personne en formation qui remplit les conditions susmentionnées peut également avoir le rôle de personne formatrice; cependant, elle ne peut être la personne formatrice de sa personne formatrice.
- Une personne formatrice peut accompagner tout au plus trois personnes en formation en même temps.

8.2.2 Procédure de reconnaissance des personnes formatrices

La demande de reconnaissance de la personne formatrice doit intervenir sous la forme définie par la FPH Officine. L'Institut FPH reconnaît la personne formatrice sur proposition de la FPH Officine.

Si la personne formatrice ne remplit pas toutes les conditions, elle peut tout de même être reconnue si une solution alternative est proposée.

8.2.3 Évaluation de la personne formatrice

Dans le cadre du contrôle qualité de la formation postgrade, une évaluation de la personne formatrice est effectuée par la personne en formation. Cette évaluation est complétée et soumise au moins une fois durant la formation en question par la personne en formation, sous la forme définie par la FPH Officine.

Les évaluations présentées sont analysées chaque année. La FPH Officine décide des mesures à mettre en œuvre. Les résultats de l'évaluation sont notifiés à l'Institut FPH.

8.2.4 Réévaluation de la personne formatrice

Pour chaque nouvelle personne en formation ou en cas de changement de personne formatrice, les conditions selon le chapitre 8.2.1 sont réévaluées et la procédure de reconnaissance selon le chapitre 8.2.2 est reprise.

L'évaluation de la personne en formation selon le chapitre 8.2.3 doit être prise en compte dans la réévaluation.

8.3 Reconnaissance de manifestations et de travaux pratiques

8.3.1 Exigences imposées à l'organisateur de formations postgrades pour les manifestations et les travaux pratiques

Les exigences suivantes doivent être remplies pour la reconnaissance de manifestations et travaux pratiques en pharmacie d'officine:

- La manifestation / Le travail pratique est adapté(e) aux besoins de formation du public cible de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La manifestation / Le travail pratique doit être accessible à tous les participants à la formation postgrade.
- Les objectifs de la manifestation / du travail pratique sont définis et correspondent aux objectifs de formation postgrade en pharmacie d'officine selon le catalogue.
- Un contrôle adéquat des compétences acquises est effectué.
- L'intervenant-e d'une manifestation / La personne responsable d'un travail pratique est qualifié(e) sur le plan technique et didactique. Des professionnels de la santé peuvent être impliqués dans le cadre de l'interprofessionnalité exigée par la LPMéd.
- La demande de reconnaissance est présentée accompagnée d'un descriptif de la manifestation / du travail pratique qui sera ensuite utilisé pour l'annonce.

Le format est imposé et contient les informations suivantes:

- o organisateur de formations postgrades et personne responsable;
- o nom de la manifestation / du travail pratique;
- o durée et programme de la manifestation ou temps prévu pour la réalisation du travail pratique;
- o objectifs de formation couverts par la manifestation / le travail pratique en vertu du catalogue des objectifs;
- o description détaillée de la manifestation / du travail pratique;
- o méthodes didactiques;
- o intervenantes et intervenants

- forme du contrôle des compétences acquises, y c. critères d'évaluation.
- Les directives sur le sponsoring des manifestations de formation postgrade selon l'annexe III sont respectées.

La FPH Officine peut demander d'autres informations pertinentes de la part des organisateurs de formations postgrades.

La décision de la FPH Officine de ne pas reconnaître une manifestation ou un travail pratique doit être justifiée par écrit dans les 30 jours suivant la décision.

8.3.2 Exigences imposées aux personnes formatrices pour les travaux pratiques

Les exigences suivantes doivent être remplies pour la reconnaissance de travaux pratiques en pharmacie d'officine:

- Le travail pratique est adapté aux besoins de formation du public cible de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- Les objectifs du travail pratique sont définis et correspondent aux objectifs de formation postgrade en pharmacie d'officine selon le catalogue.
- Un contrôle adéquat des compétences acquises est effectué.
- La demande de reconnaissance est soumise accompagnée d'un descriptif du travail pratique qui est intégré au lot de travaux pratiques à la demande de la personne formatrice.

Le format est imposé et contient les informations suivantes:

- o personne formatrice
- o nom du travail pratique;
- o délai pour la mise en œuvre du travail pratique;
- o objectif de formation couvert par le travail pratique en vertu du catalogue des objectifs;
- o descriptif du travail pratique;
- o forme du contrôle des compétences acquises, y c. critères d'évaluation.

La FPH Officine peut demander d'autres informations pertinentes de la part des personnes formatrices.

Sur demande de la personne en formation, la décision de la FPH Officine de ne pas reconnaître un travail pratique doit être justifiée par écrit. La justification peut être demandée par la personne en formation dans les 30 jours après la communication de la décision.

8.3.3 Procédure de reconnaissance de manifestations et travaux pratiques (procédure d'accréditation)

Les descriptifs de manifestations et de travaux pratiques doivent être présentés sous la forme définie par la FPH Officine. La FPH Officine évalue les demandes dans le cadre de la procédure d'accréditation pour les manifestations et les travaux pratiques.

La FPH Officine contrôle le respect des exigences selon le chapitre 8.3.1 ou 8.3.2.

La FPH Officine peut décider d'étudier d'autres aspects dans la procédure d'accréditation.

Si la FPH Officine considère tous les aspects comme plausibles, la manifestation / le travail pratique en question est reconnu(e) et des points FPH sont attribués pour cette manifestation / ce travail pratique (1 jour = 8 heures académiques = 50 points FPH).

8.3.4 Évaluation des manifestations et des travaux pratiques

Dans le cadre du contrôle qualité de la formation postgrade, une évaluation est menée par les personnes en formation pour chaque manifestation / travail pratique (à l'exception des travaux pratiques proposés par une personne formatrice pour une seule personne en formation). Cette évaluation porte sur le descriptif de la manifestation / du travail pratique rédigé par l'organisateur. Elle est présentée sous la forme définie par la FPH Officine.

Les évaluations présentées sont analysées. L'évaluation est transmise à l'organisateur de formations postgrades. La FPH Officine décide des mesures à mettre en œuvre.

8.3.5 Prise en compte des manifestations et des formations postgrades non reconnues.

Manifestations:

Les personnes en formation ont la possibilité, en s'adressant à la FPH Officine, de demander à comptabiliser par après dans la formation postgrade en pharmacie d'officine des manifestations non reconnues.

Les exigences pour la prise en compte sont les suivantes :

- Un descriptif de la manifestation existe, avec un contenu et des objectifs de formation.
- Les objectifs de la manifestation correspondent aux objectifs de formation postgrade en pharmacie d'officine selon le catalogue.
- Il existe une preuve adéquate des compétences acquises:
 - o une validation des compétences conformément au chapitre 6.2; ou
 - o le résultat d'un travail pratique conformément au chapitre 6.3; ou
 - o les exceptions peuvent être prises en compte aux conditions de la FPH Officine.

Pour les manifestations qu'il est possible, sur décision de la FPH Officine, de prendre en compte dans la formation postgrade en pharmacie d'officine, les preuves des compétences acquises sont valables pendant 5 ans (à compter de la date de la manifestation jusqu'à la validation des rôles).

La FPH Officine décide combien de jours et de points FPH peuvent être attribués à quel rôle, et reporte ces décisions dans le carnet de formation (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

Formations postgrades:

Il est également possible de déposer auprès de la FPH Officine une demande pour prendre en compte dans la formation postgrade en pharmacie d'officine des formations postgrades complètes, par exemple:

- certificats de formation complémentaire FPH, dans la mesure où l'obligation de formation continue est remplie;
- cursus de formation postgrade universitaire (p. ex. CAS, DAS, MAS), dans la mesure où l'achèvement de ces cursus ne remonte pas à plus de 5 ans au moment de la validation des rôles;
- travaux de doctorat, dans la mesure où leur achèvement ne remonte pas à plus de 5 ans au moment de la validation des rôles.

La FPH Officine décide combien de jours et de points FPH peuvent être attribués à quel rôle, et reporte ces décisions dans le carnet de formation (cf. chapitre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**).

La décision de la FPH Officine de ne pas reconnaître une manifestation ou une formation postgrade doit être justifiée par écrit dans les 30 jours suivant la décision.

8.4 Évaluation de la formation postgrade

Dans le cadre du contrôle qualité de la formation postgrade, une évaluation de la formation postgrade est effectuée par la personne en formation et par la personne formatrice. Ces évaluations sont complétées et soumises au moins une fois durant la formation en question, sous la forme définie par la FPH Officine.

Les évaluations présentées sont analysées chaque année. La FPH Officine décide des mesures à mettre en œuvre.

9 Organes

9.1 Institut FPH

Les compétences de l'Institut FPH sont définies dans l'art. 6 RFP.

L'Institut FPH est notamment compétent pour:

- la reconnaissance des établissements de formation postgrade et des personnes formatrices dans le cadre de l'admission à la formation postgrade en pharmacie d'officine;
- la reconnaissance des établissements de formation postgrade et des personnes formatrices en cas de changement durant la formation postgrade (réévaluation des établissements de formation postgrade et des personnes formatrices);
- l'imputation des périodes de formation postgrade sur proposition de la FPH Officine;
- la décision d'admission à l'examen de pharmacien spécialiste sur proposition de la FPH Officine;
- la décision de réussite à l'examen de pharmacien spécialiste sur proposition de la FPH Officine;
- la décision de justification d'un motif important d'interruption de l'examen ou de non-participation à un examen sur proposition de la FPH Officine;
- la décision d'attribution du titre de pharmacien-ne spécialiste en pharmacie d'officine sur proposition de la FPH Officine.

9.2 Société de discipline pharmaceutique

9.2.1 FPH Officine

Conformément à la RFP et à la RFC, la FPH Officine assume la fonction d'une société de discipline pharmaceutique dans le domaine de la formation postgrade et continue en pharmacie d'officine.

Les compétences de la société de discipline pharmaceutique sont définies dans la RFP. La FPH Officine est notamment compétente pour:

- le développement, le contrôle périodique et la révision du programme de formation postgrade en pharmacie d'officine (y compris le règlement d'examen) ainsi que la vérification de l'exécution du programme de formation postgrade;
- la reconnaissance de manifestations et de travaux pratiques;
- la décision d'imputation à la formation postgrade des manifestations et des formations postgrade non reconnues;
- la garantie d'un contrôle qualité continu de la formation postgrade;
- la définition de conditions-cadres pour les différents éléments de l'évaluation des compétences des personnes en formation;
- l'organisation et la réalisation de l'examen de pharmacien spécialiste;
- l'évaluation du résultat de l'examen de pharmacien spécialiste associé à la demande de réussite de l'examen de pharmacien spécialiste à l'Institut FPH;
- l'allongement de la durée de formation postgrade et de la validité des preuves des compétences acquises en cas d'échec à l'examen pharmacien spécialiste;
- le partage de points de vue relatifs aux documents d'examens en cas d'échec à l'examen de pharmacien spécialiste;
-
- l'évaluation des demandes suivies d'une requête à l'Institut FPH concernant:
 - l'admission à la formation postgrade en pharmacie d'officine, y compris reconnaissance de l'établissement de formation postgrade et de la personne formatrice;
 - la reconnaissance de l'établissement de formation postgrade et de la personne formatrice en cas de changement durant la formation postgrade;
 - la validation des périodes de formation postgrade;
 - l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste;

- la justification d'un motif important d'interruption de l'examen ou de non-participation à un examen;
- l'octroi du titre de pharmacien-ne spécialiste en pharmacie d'officine.

9.2.2 Commission d'examen de la FPH Officine

La commission d'examen est un groupe de travail de la FPH Officine. La FPH Officine peut déléguer des tâches à la commission d'examen selon le chiffre 9.2.1. Il peut en particulier s'agir de tâches relatives à l'évaluation des compétences, y compris à l'examen de pharmacien spécialiste.

9.2.3 Commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine

La commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine est un groupe de travail de la FPH Officine. Elle est consultée au besoin. La FPH Officine peut déléguer des tâches à la commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine selon le chiffre 9.2.1. Il peut en particulier s'agir de tâches relatives au contrôle de la qualité de la formation postgrade.

10 Émoluments

L'Institut FPH et la FPH Officine perçoivent pour leurs prestations des émoluments selon leurs règlements des tarifs respectifs.

11 Administration

L'administration de la formation postgrade par le secrétariat FPH Officine est assurée au travers d'une plateforme électronique de formation postgrade. Les droits d'accès sont définis par la FPH Officine.

12 Recours

La procédure respecte les dispositions de l'art. 9a RFP.

13 Dispositions transitoires

Les personnes qui ont commencé la formation postgrade selon l'ancien programme de formation (entrée en vigueur le 1^{er} août 2023) et qui ne font pas la demande de terminer la formation postgrade selon l'ancien programme auprès de la FPH Officine après l'entrée en vigueur du présent programme de formation et ce jusqu'au 1^{er} février 2026 au plus tard, acceptent leur inscription à la nouvelle formation postgrade.

La nouvelle inscription doit être exécutée sous la forme et dans les délais décidés par la FPH Officine. L'inscription à la nouvelle formation postgrade annule automatiquement l'inscription à la formation postgrade selon l'ancien programme.

14 Entrée en vigueur

Le présent programme de formation postgrade a été décidé par la FPH Officine le 29 janvier 2021 et approuvé par l'Institut FPH le 4 février 2021 avec entrée en vigueur immédiate.

Le programme a été révisé pour la première fois par la FPH Officine en 2023. Conformément à la décision de l'Institut FPH, la révision est entrée en vigueur le 1^{er} août 2023.

Le programme a été révisé pour la seconde fois par la FPH Officine en 2025. Conformément à la décision de l'Institut FPH, la révision entre en vigueur le 1^{er} janvier 2026.

Annexe I: convention entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade

Une convention est signée entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade (resp. la personne responsable de l'établissement de formation postgrade) sur leurs obligations mutuelles dans le cadre de la formation postgrade en pharmacie d'officine.

Obligations de la personne en formation:

- La personne en formation respecte son obligation au secret professionnel et d'entreprise, y compris dans le cadre de sa formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne en formation reste en tout temps loyale envers la personne responsable de l'établissement de formation postgrade.
- La personne en formation prévoit l'organisation et la planification de sa formation postgrade en accord avec la personne responsable de l'établissement de formation postgrade et la personne formatrice.
- La personne en formation informe la personne responsable de l'établissement de formation postgrade des nouveaux enseignements tirés de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- Si tous les éléments de la formation postgrade ne peuvent pas être mis en application dans l'établissement de formation postgrade, la personne en formation se charge en accord avec la personne responsable de l'établissement de formation postgrade de compléter ces éléments dans d'autres pharmacies d'officine.

Obligations d de la personne responsable de l'établissement de formation postgrade:

- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade fait preuve de bienveillance envers la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade connaît le contenu du programme de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade met à la disposition de la personne en formation les locaux et les équipements requis pour mener à bien la formation postgrade.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade donne un aperçu des activités opérationnelles pertinentes à la personne en formation.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade permet à la personne en formation de mettre en œuvre les éléments de formation postgrade à effectuer au sein de l'établissement et fournit en temps voulu des attestations de travail comme preuve de l'activité en officine effectuée.
- La personne responsable de l'établissement de formation postgrade offre la possibilité à la personne en formation d'effectuer ses travaux pratiques dans la pharmacie.
- Si la personne en formation ne peut pas mettre en œuvre tous les éléments de la formation postgrade dans l'établissement de formation postgrade, la personne responsable de l'établissement apporte son soutien à la personne en formation avec le concours de la personne formatrice afin qu'elle puisse effectuer ces tâches dans une autre pharmacie d'officine.
- Si la personne responsable de l'établissement de formation postgrade est également formatrice, elle assume les obligations de la personne formatrice précisées à l'annexe II.
- Si la personne responsable de l'établissement de formation postgrade n'est pas formatrice, elle donne à la personne formatrice une vue d'ensemble adéquate des activités de l'entreprise pertinentes pour la formation postgrade.

La convention est fixée, signée et présentée par la personne en formation et la personne responsable de l'établissement de formation sous la forme choisie par la FPH Officine.

Annexe II : convention entre la personne en formation et la personne formatrice

Une convention est signée entre la personne en formation et la personne formatrice sur leurs obligations mutuelles dans le cadre de la formation postgrade en pharmacie d'officine.

Obligations de la personne en formation:

- La personne en formation respecte son obligation au secret professionnel et d'entreprise, y compris dans le cadre de sa formation postgrade en pharmacie d'officine. Le secret professionnel et d'entreprise vaut également envers la personne formatrice si celle-ci ne travaille pas dans l'établissement de formation postgrade.
- La personne en formation reste en tout temps loyale envers la personne formatrice.
- La personne en formation prévoit l'organisation et la planification de sa formation postgrade en accord avec la personne formatrice et la personne responsable de l'établissement de formation postgrade.
- La personne en formation informe la personne formatrice des nouveaux enseignements tirés de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne en formation informe activement la personne formatrice de la planification et de l'avancement de sa formation postgrade personnelle, ainsi que des compétences déjà acquises.
- Si la personne formatrice n'a aucune activité dans l'établissement de formation postgrade, il revient à la personne en formation de consulter activement la personne formatrice afin que l'échange personnel soit suffisant.
- Si tous les éléments de la formation postgrade ne peuvent pas être mis en application dans l'établissement de formation postgrade, la personne en formation se charge en accord avec la personne formatrice de compléter ces éléments dans d'autres pharmacies d'officine.
- La personne en formation effectue les entretiens d'évaluation exigés selon le chapitre 6.5 avec la personne formatrice afin d'évaluer ses performances.
- La personne en formation respecte les exigences et les délais fixés par le programme de formation continue.

Obligations de la personne formatrice:

- La personne formatrice fait preuve de bienveillance envers la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne formatrice encourage la personne en formation à exercer son métier avec éthique, soin, responsabilité et loyauté.
- La personne formatrice connaît le contenu du programme de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne formatrice suit la personne en formation durant toute la durée de sa formation postgrade selon le chapitre 5.2.3. Par suivi est entendu un accompagnement de la personne en formation avec plaisir et engagement jusqu'à l'obtention du titre. La personne formatrice se tient à disposition pour répondre aux questions et assurer un échange régulier d'expériences. Elle soutient en outre la personne en formation dans le choix et la planification des manifestations, des travaux pratiques et de l'auto-apprentissage, de sorte à atteindre les objectifs de formation.
- La personne formatrice use de sa capacité à proposer des travaux pratiques (cf. chapitre 5.2.1):
 - avec le concours de la personne en formation, elle choisit un travail pratique du lot, accompagne sa mise en œuvre, fixe des objectifs et évalue le résultat de la personne en formation selon les exigences de la FPH Officine et fournit à la FPH Officine la preuve de l'acquisition des compétences.
 - elle développe et organise le travail pratique et présente une demande de reconnaissance selon le chapitre 8.3. Après l'accréditation du travail pratique, elle accompagne sa mise en œuvre, fixe des objectifs et évalue le résultat de la personne en formation selon les exigences de la FPH Officine et fournit à la FPH Officine la preuve de l'acquisition des compétences.
- La personne formatrice assume la fonction d'évaluation qui lui a été attribuée le cas échéant par la FPH Officine pour la validation des rôles. Pour ce faire, elle s'en tient à la forme définie par la FPH Officine.
-

- La personne formatrice évalue l'évolution des compétences acquises et des performances de la personne en formation dans le cadre des entretiens d'évaluation exigés selon le chapitre 6.5 et met les documents consignant les entretiens à disposition de la FPH Officine.
- La personne formatrice a constamment conscience de ses différents rôles envers la personne en formation (en qualité d'enseignante, d'accompagnatrice, de collègue, d'évaluatrice) et opère une distinction dans ces différents rôles.
- Dans son rôle d'évaluatrice, la personne formatrice assume sa part de responsabilité pour la qualité de la formation postgrade.
- Si la personne en formation ne peut pas mettre en œuvre tous les éléments de la formation postgrade dans l'établissement de formation postgrade, la personne formatrice apporte son soutien à la personne en formation afin qu'elle puisse effectuer ces tâches dans une autre pharmacie d'officine.
- Si ses propres absences dépassent 8 semaines par an, la personne formatrice informe la FPH Officine. En cas d'absences de la personne formatrice de plus de 14 semaines par an, il est obligatoire de changer de personne formatrice.

La convention est fixée, signée et présentée par la personne en formation et la personne formatrice sous la forme choisie par la FPH Officine.

Annexe III : directives sur le sponsoring des offres de formation

Tous les sponsors d'une offre de formation doivent être déclarés.

Les présentes lignes directrices ont pour but d'assurer la crédibilité des offres de formation reconnues par la FPH Officine et de garantir leur indépendance professionnelle.

1. Le sponsoring des offres de formation est admis sur le principe.
2. Le sponsor n'est pas autorisé à exercer une quelconque influence sur le programme scientifique d'une offre de formation.
3. Aucune publicité tendancieuse ou déloyale n'est autorisée.
4. Lors de l'élaboration des documents de cours, une séparation stricte entre la partie rédactionnelle et la publicité doit être observée.
5. Pour des raisons d'éthique et de crédibilité, le sponsor ne peut pas faire de publicité sur les produits dans les documents de cours.
6. Les accords entre l'organisateur de formations et le(s) sponsor(s) doivent être fixés par écrit.
7. Il convient d'éviter le sponsoring unique.

Annexe IV : Catalogue des objectifs de formation

Préambule

Le catalogue des objectifs de formation sert à concrétiser et à préciser les formulations d'objectifs novatrices pour la formation postgrade selon le chapitre 2.3.

Structure du catalogue des objectifs de formation

Pour chacun des sept rôles, une **description du rôle** montre les activités que les pharmaciens d'officine effectuent dans le cadre de ce rôle et les fonctions qu'ils assument. Pour pouvoir assumer un rôle, ils doivent disposer des compétences correspondantes décrites dans les **objectifs de compétence**. La distinction y est faite entre les **connaissances, les aptitudes et les attitudes**.

Dans le profil thématique, tant la description du rôle que les objectifs de compétence sont concrétisés: les **thèmes** sont des aspects thématiques délimités issus de la description du rôle. Tous les thèmes sont subordonnés à un objectif de formation obligatoire (*en italique et en gras*). Les précisions formulées en-dessous décrivent les objectifs de formation et représentent ainsi la portée et le niveau des exigences au sein d'un thème.

Il a été attribué à chaque rôle une durée définie en jours en fonction de l'importance de celui-ci au sein de la formation postgrade. Au niveau des rôles, l'importance des thèmes est déterminée par des durées indicatives.

Exigences de la formulation des objectifs de formation

Orientation pratique: la formulation des objectifs de formation met l'accent sur le caractère actif de la personne en formation postgrade. La description des objectifs attendus se fait au moyen de verbes actifs. Les situations d'application dans lesquelles la théorie est mise en pratique sont décrites.

Mise en œuvre / application

Niveau de compétence à atteindre: les objectifs de formation décrivent l'aptitude et la disposition à agir attendues des pharmaciens d'officine au terme de la formation postgrade. Ils reposent sur les objectifs de compétence de la formation et les reprennent de sorte à ce que les bases théoriques puissent être approfondies et mises en œuvre dans la pratique. Une pratique professionnelle individuelle future ne doit pas obligatoirement comporter toutes les activités figurant dans les objectifs de formation.

Différenciation des énumérations dans les objectifs de formation

Les énumérations commençant par «p. ex.» ne sont pas exhaustives et servent à illustrer un contenu à titre d'exemple.

Les énumérations ne commençant pas par «p. ex.» sont exhaustives et doivent impérativement être couvertes pour que l'objectif de formation soit atteint.

Rôle 1: Expert·e pharmaceutique		Durée totale: 30 jour
Description du rôle: Les pharmaciens d'officine assument un rôle central dans les soins médicaux de base de la population. Ils sont les experts des médicaments vis-à-vis de la société (p. ex. des clients et du personnel de la santé). Grâce à leurs solides connaissances sur les médicaments et leur utilisation, ainsi que sur les problèmes liés aux médicaments (interactions, effets indésirables), ils peuvent conseiller et prendre en charge les patients de manière optimale. Ils possèdent aussi des connaissances de base appropriées sur le diagnostic et le traitement de maladies et troubles de la santé fréquents. Dans ce sens, ils procèdent à une première évaluation de la situation (triage) et traitent les symptômes dans un cadre légal. Ils ont recours aux applications de laboratoire de façon ciblée et prennent les mesures appropriées. Ils assurent l'approvisionnement en médicaments et fabriquent en cas de besoin des produits thérapeutiques dans le respect des directives de bonnes pratiques de fabrication. Ils assurent la prise en charge des patients selon les prescriptions du médecin, de la validation de l'ordonnance à l'optimisation du traitement médicamenteux. Ils prennent des décisions et encadrent les patients dans le but de promouvoir leur santé et en tenant compte de l'efficacité, de l'adéquation et de l'économicité de leurs prestations ainsi que des moyens à leur disposition. Ils sont conscients de leurs limites et de leurs capacités, et transmettent le cas à d'autres professionnels de santé compétents lorsque cela s'avère nécessaire. Les pharmaciens d'officine maintiennent leur niveau de compétence à jour en suivant durant toute leur carrière des formations continues.		
Objectifs de compétence:		
Connaissances	La personne diplômée connaît les contenus spécialisés devenus pertinents après sa formation de base. ... les principales sources d'information utiles pour la formation continue autonome «on the job».	
Aptitudes	La personne diplômée peut prendre des décisions diagnostiques et thérapeutiques de façon systématique et fondée. ... appliquer dans le quotidien officinal des techniques diagnostiques et thérapeutiques en fonction de la situation. ... identifier les déficits de compétences dans la vie professionnelle quotidienne et appliquer des stratégies afin d'y remédier.	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers les changements que subit le rôle du pharmacien / de la pharmacienne d'officine. ... envers la perception de soi en tant qu'« apprenant·e à vie ».	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Validation d'ordonnance et de plan thérapeutique	Les pharmaciens d'officine valident des ordonnances et des plans thérapeutiques complexes, aussi pour des groupes de patients avec des exigences particulières. 1. Ils analysent l'exhaustivité et l'exactitude d'une ordonnance / d'un plan thérapeutique et la/le valident sur la base de dispositions légales (p. ex. loi sur les produits thérapeutiques), de standards nationaux (p. ex. conventions tarifaires, standards AQ) et internationaux (p. ex. bonnes pratiques pharmaceutiques, FIP, profil CMPD) en vigueur. 2. Ils utilisent leurs connaissances des tableaux cliniques les plus importants et les plus fréquents, leurs symptômes et leurs traitements et identifient les doutes ou les problèmes. 3. Ils reconnaissent les problèmes et les erreurs liés à la médication (p. ex. mauvais dosage, interactions, usage « off label »). 4. Ils développent des stratégies de solution, prennent des décisions raisonnables et adaptées aux patients, les documentent et les défendent. 5. Ils effectuent les étapes de la procédure courante sur la base de standards (p. ex. procédure structurée, SOP, documentation, soutien du système informatique) de manière structurée.	2 jours
2. Phytothérapie	Les pharmaciens d'officine informent les patients et le corps médical au sujet de l'utilisation, de l'application et des effets des phytomédicaments, et conseillent les patients en fonction de leurs besoins. 1. Il / Elle identifie le besoin de traitement par des phytomédicaments auprès des patients (p. ex. domaines d'application, propositions thérapeutiques, mode d'utilisation, effets). 2. Il / Elle utilise les bases de données et les résultats d'études cliniques pertinents au sujet des phytomédicaments pour informer les patients et le corps médical. 3. Il / Elle conseille les patients en matière d'utilisation et d'effets des phytomédicaments, notamment lorsqu'ils sont combinés à des préparations chimiques de synthèse. 4. Il / Elle développe des propositions de la phytothérapie et d'utilisation adaptées individuellement, conformément aux besoins des patients.	1 jour

3. Médecine complémentaire	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine informe les patients, le corps médical / les thérapeutes au sujet de l'application, de l'utilisation et des effets de la médecine complémentaire (notamment l'homéopathie, la médecine anthroposophique et la médecine traditionnelle chinoise), et conseille les patients en fonction de leurs besoins.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle identifie le besoin de traitement / d'automédication par la médecine complémentaire (notamment l'homéopathie, la médecine anthroposophique et la médecine traditionnelle chinoise) auprès des patients (p. ex. domaines d'application, propositions thérapeutiques, modes d'utilisation, effets). 2. Il / Elle informe les patients, le corps médical / les thérapeutes au sujet de la médecine complémentaire (p. ex. bases théoriques, notions de bases spécifiques à la méthode, différences avec la médecine conventionnelle, dispositions réglementaires, champs d'application, recommandations thérapeutiques). 3. Il / Elle conseille les patients en matière d'utilisation et d'effets de la médecine complémentaire, notamment en cas d'automédication. 4. Il / Elle développe des propositions ad hoc de recommandations thérapeutiques individuelles et donne des indications sur leur application dans le cadre de la médecine complémentaire. 	1 jour
4. Pharmacie clinique	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine gère l'ensemble de la prise en charge pharmaceutique clinique des patients et soutient les professionnels de santé lors de la mise en œuvre de cette prise en charge.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils connaissent les tableaux cliniques dans des domaines thématiques sélectionnés et mettent en œuvre des directives thérapeutiques en se basant sur des standards pharmaceutiques. 2. Ils élaborent de manière sûre des recommandations de traitements pharmaceutiques individuelles et générales fondées sur les faits (evidence based medicine), les besoins individuels des patients et des aspects économiques. 3. Ils motivent, conseillent et instruisent les patients lors de la remise de médicaments dans l'objectif d'augmenter l'adhésion des patients et d'encourager une manipulation sûre des médicaments (p. ex. au moyen d'un entretien de polymédication). 4. Ils procèdent à des analyses de médication individualisées et basées sur les évidences (evidence based medicine), identifient les erreurs de médication possibles et les possibilités d'amélioration, développent des stratégies adéquates structurées pour éviter les risques liés aux médicaments, les transmettent et les documentent. 5. Ils évaluent les traitements médicamenteux individuels en termes de rapport bénéfice/risque et de rapport coûts/bénéfice, prennent les mesures nécessaires et développent des stratégies d'optimisation. 6. Lors de l'admission ou de la sortie de patients, ils travaillent en étroite collaboration avec les professionnels impliqués des différentes institutions de santé (p. ex. hôpitaux, service de soins à domicile, établissements médico-sociaux) afin de garantir une médication optimale. 7. Ils assurent le suivi pharmaceutique des patients après un séjour à l'hôpital. 8. Ils conseillent les professionnels de santé en matière de risques liés aux médicaments et de sécurité des médicaments, et soutiennent ces derniers en cas de problèmes de médication. 9. Ils évaluent le rapport bénéfice/risque et le rapport coûts/bénéfice pour des groupes de patients typiques et leurs plans thérapeutiques, et transmettent au personnel de santé des stratégies adéquates pour l'optimisation du traitement médicamenteux et de la sécurité des médicaments. 10. Ils prennent les mesures adéquates pour minimiser les risques du traitement médicamenteux (p. ex. pharmacovigilance, hémovigilance, matériovigilance, infovigilance) sur la base des prescriptions légales, des standards, de la littérature actuelle et d'analyses individuelles, et les mettent en œuvre dans les règles (p. ex. en respectant l'obligation d'annoncer et les obligations de documentation, en assurant le retrait de lots). 	15 jours
5. De l'anamnèse au traitement	<p>Les pharmaciens d'officine demandent des informations médicales pertinentes lors de l'entretien d'anamnèse, les rassemblent dans l'historique médical, développent une recommandation thérapeutique pour l'automédication ou adressent le patient au médecin ou au médecin d'urgence.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils connaissent les symptômes précoces et les symptômes d'alarme de physiopathologies des problèmes de santé et des maladies les plus fréquents et les reconnaissent dans les descriptions des patients. 2. Ils organisent un entretien d'anamnèse axé sur le patient, ciblé, structuré et méthodique afin de demander des informations pertinentes. 3. Ils organisent un entretien d'anamnèse différencié en fonction des groupes de patients (p. ex. enfants, malades chroniques, patients souffrant de douleurs, personnes allergiques, femmes enceintes ou qui allaitent, seniors). 4. Ils connaissent les lignes directrices, la littérature et les bases de données actuelles et se servent de méthodes (p. ex. triage, algorithmes, gestion de l'incertitude, concept de « red flags ») afin d'établir un diagnostic sur la base des informations individuelles du patient. 5. Ils effectuent des anamnèses rétrogrades (du médicament au diagnostic). 6. Ils utilisent des catégories nationales et internationales pour décrire des médicaments et des indications (p. ex. code ATC, code CIM-10) afin de pouvoir évaluer les informations des patients et être en mesure d'effectuer ses propres documentations de manière structurée. 7. Ils documentent l'ensemble du processus, de la collecte d'informations au contrôle de la mise en œuvre et à l'accompagnement en passant par le triage et la recommandation thérapeutique. 	3 jours
6. Fabrication de médicaments	<p>Les pharmaciens d'officine fabriquent eux-même en cas de besoin des médicaments en respectant les directives de fabrication ainsi que les dispositions légales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils appliquent les directives en matière de fabrication des médicaments (p. ex. BPF de médicaments en petites quantités, Ph. Helv.) dans le processus de fabrication et veille au respect des exigences. 2. Ils effectuent un contrôle d'entrée correct et les documente. 3. Ils effectuent une évaluation du risque / un contrôle de plausibilité dans la fabrication et les documente. 4. Ils calculent la rentabilité lors de la fabrication de médicaments. 	2 jours

	<p>5. Ils trouvent sur la base de la littérature appropriée des approches de solutions à des problèmes pratiques qui se posent pendant la fabrication.</p> <p>6. Ils tiennent compte des bases légales pour la fabrication à façon.</p>	
--	---	--

7. Interprétation des analyses	<p><i>Les pharmaciens d'officine effectuent des mesures de valeurs de laboratoire pertinentes pour l'officine, les interprètent en comparaison avec des valeurs standards et déduisent des mesures à partir des résultats.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils effectuent sur la base de standards des mesures de valeurs de laboratoire pertinentes pour l'officine et orientées sur des critères. 2. Ils documentent et interprètent les résultats des mesures (à l'aide de lignes directrices actuelles et en tenant compte d'autres facteurs d'influence), connaissent les valeurs-cibles normales des valeurs de laboratoire pertinentes pour l'officine, interprètent les écarts et prennent les mesures adéquates. 3. Ils émettent des recommandations (p. ex. médication, mesures diététiques, recommandations d'hygiène) destinées à l'amélioration des valeurs mesurées. 4. Ils décident s'il est nécessaire d'adresser le / la patient(e) au médecin ou au médecin d'urgence. 5. Ils conseillent éventuellement une adaptation du traitement aux médecins sur la base du développement de valeurs de laboratoire et, le cas échéant, adaptent eux-mêmes le traitement selon la situation juridique en vigueur. 	2 jours
8. Situations d'urgence à la pharmacie	<p>Les pharmaciens d'officine reconnaissent une situation d'urgence dans l'officine et prennent les mesures immédiates adéquates, seuls ou en équipe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils connaissent les situations d'urgence (p. ex. surdosage, plaies, empoisonnements, allergies, choc anaphylactique, défaillance cardio-vasculaire), réagissent en fonction de la situation et documente l'incident. 2. Ils réagissent de manière adéquate en situation d'urgence et apportent les premiers soins appropriés (p. ex. réanimation, massage cardiaque, antidote, médicaments d'urgence). 3. Ils demandent de l'aide supplémentaire et transmettent de manière structurée au service correspondant la description de l'urgence et des premiers soins apportés. 4. Ils entraînent l'équipe de la pharmacie aux procédures en cas d'urgence selon les standards (p. ex. norme SRC, chaîne de sauvetage et chaîne de survie), évaluent les exercices et tirent des conclusions des exercices pour la suite de la procédure. 	2 jours
9. Vaccination et prélèvement de sang	<p>Le pharmaciens d'officine effectuent, dans le cadre juridique en vigueur pour chaque cas, des vaccinations, des injections et des prélèvements sanguins dans la pharmacie d'officine et les documente.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ils connaissent le plan de vaccination suisse actuel et d'autres directives (p. ex. de l'OFSP, des CDC), émet des recommandations de vaccination en tenant compte des groupes à risque et des risques identifiés, et conseillent les patients en fonction de leur profil de risque. 2. Ils effectuent les vaccinations de manière professionnelle. 3. Ils effectuent les prélèvements sanguins veineux et les injections (sous-cutanées, intramusculaires) de manière professionnelle. 4. Ils réagissent de manière adéquate dans les situations de danger (p. ex. piqûre accidentelle, perte de connaissance du patient). 	2 jours

Rôle 2: Communicateur/-trice		Durée totale: 14 jours
Description du rôle: En tant que communicateurs, les pharmaciens d'officine traitent avec tact et empathie les besoins des clients, des patients et de leurs personnes de référence, puis transmettent leurs recommandations et appréciations avec précision et de manière adaptée à la situation ainsi qu'au destinataire. Ils entretiennent des échanges adaptés à la situation avec les membres de l'équipe, leurs partenaires du secteur de la santé et d'autres parties prenantes pertinentes de la société.		
Objectifs de compétence:		
Connaissances	La personne diplômée connaît les bases de la communication.	
Aptitudes	La personne diplômée peut communiquer de manière professionnelle avec les clients et les patients. ... communiquer de manière professionnelle avec les membres de l'équipe, les autres professionnels de la santé et d'autres parties prenantes pertinentes.	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers la communication avec diverses parties prenantes en tant que partie intégrante de leur propre rôle professionnel.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Communication	Les pharmaciens d'officine communiquent avec différents groupes cibles (p. ex. clients, patients, membres de l'équipe, corps médical, personnel de santé) de manière différenciée et axée sur la recherche de solutions. 1. Ils réfléchissent de manière critique à leur propre façon de communiquer sur la base de modèles de communication théoriques dans différentes situations. 2. Ils communiquent de manière claire et compréhensible, en avançant des arguments convaincants et en se montrant sûrs d'eux. 3. Ils abordent la communication des différents interlocuteurs (p. ex. clients, patients, membres de l'équipe) dans différents contextes (p. ex. entretien de conseil, entretien de réclamation, entretien avec les membres de l'équipe, avertissement) de manière différenciée et analyse celle-ci. 4. Ils organisent un entretien de manière adaptée à la situation et ciblée à l'aide de techniques de gestion des entretiens (p. ex. écoute active, formulation de questions, paraphrases, technique du feed-back). 5. Ils influencent positivement le comportement de leurs interlocuteurs/-trices par la communication (p. ex. entretien de motivation pour encourager l'adhésion des patients). 6. Ils identifient les conflits possibles dans des situations avec les clients et les membres de l'équipe et se servent de la communication pour résoudre ces conflits. 7. Ils développent des guides pour les entretiens difficiles (p. ex. entretiens avec les membres de l'équipe, les clients et le personnel de santé) et gèrent les discussions conflictuelles en recherchant des solutions. 8. Ils gèrent leur propre communication dans les situations exceptionnelles (p. ex. situations de crise, mise en danger lors d'un cambriolage ou menace). 9. Ils conçoivent leur communication activement sous l'aspect de l'auto-marketing.	6 jours
2. Transmission des contenus	Les pharmaciens d'officine transmettent des contenus pertinents par oral et par écrit, de manière convaincante et adaptée aux différentes parties prenantes (p. ex. médecins, institutions, politiques, journalistes, membres de l'équipe, clients, patients). 1. Ils structurent les contenus pertinents de manière claire et compréhensible. 2. Ils évaluent la qualité des informations de différentes sources et choisissent les informations appropriées. 3. Ils préparent les contenus en fonction des groupes cibles et en adaptent la complexité aux groupes cibles et aux besoins. 4. Ils sélectionnent des formats appropriés (p. ex. annonces, présentation internet, textes RP, présentation de formation) afin de transmettre les contenus et conçoit les médias nécessaires à cet effet (p. ex. textes, éléments visuels, affiches). 5. Ils réfléchissent à leur propre façon de transmettre les contenus (le cas échéant en tenant compte des feedbacks des parties prenantes) et continuent de la développer de manière autonome.	2 jours

3. Entretien-conseil	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine mène et supervise avec succès des entretiens de conseil adaptés aux besoins des clients, constructifs, socialement efficaces et économiques auprès des différents groupes de clients.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle organise l'entretien de vente de manière structurée selon des étapes typiques (p. ex. accueil, définition des besoins, offre, indication du prix, conclusion) et de manière différenciée en fonction des groupes de clients typiques. 2. Il / Elle détermine les besoins des clients de manière ciblée au moyen de techniques de questionnement et agit en conséquence (p. ex. analyse les offres potentielles de ventes croisées et les intègre dans l'argumentation commerciale). 3. Il / Elle mène son argumentaire de vente en fonction des besoins des clients, de manière claire et compréhensible (p. ex. en se servant de chaînes argumentatives, produit – caractéristiques du produit – propriétés du produit – exigences des clients – besoins des clients). 4. Il / Elle motive les patients lors de l'entretien de conseil à suivre leur traitement, et le cas échéant à entreprendre les changements de comportement nécessaires (p. ex. arrêter de fumer, alimentation, mouvement). 	2 jours
4. Direction des séances	<p>Le pharmacien/La pharmacienne d'officine dirige les séances de manière efficiente et efficace (p. ex. au sein de la pharmacie d'officine ou avec des partenaires tels que les services de soins à domicile, les institutions, les médecins).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle prépare les séances (p. ex. choix de la date, objectifs de la séance, agenda, matériel). 2. Il / Elle anime les groupes de manière axée sur la compréhension et les résultats et utilise différentes méthodes d'animation (p. ex. brainstorming, table ronde, utilisation de cartes). 3. Il / Elle dirige les différentes étapes de la séance et veille au temps à disposition. 4. Il / Elle prend compte des différents types de membres du groupe et phases du développement de l'équipe et choisit les stratégies appropriées pour diriger l'ensemble du groupe (p. ex. en rendant actifs les membres passifs du groupe, en retenant les membres offensifs du groupe). 5. Il / Elle utilise les formes appropriées pour arriver à des décisions au sein du groupe et implémenter ces dernières (p. ex. formats de vote ouverts ou anonymes). 6. Il / Elle établit un procès-verbal des séances de manière efficace et axée sur l'utilisation. 7. Il / Elle réfléchit aux séances sous l'angle de leurs effets et développe des possibilités d'amélioration pour la direction des séances. 	2 jours
5. Intelligence émotionnelle	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine communique sur la base de son intelligence émotionnelle et en se servant de celle-ci.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle reconnaît les émotions de base et leur utilité / effet chez lui-même / elle-même ainsi que chez ses interlocuteurs (p. ex. peur, tristesse, colère, joie, frustration). 2. Il / Elle évalue les situations émotionnelles exceptionnelles (p. ex. urgence, décès, dépendance, traumatisme, crises) chez les clients / patients et membres de l'équipe et dispose de méthodes pour faire face à sa propre peine et à celle des autres. 3. Il / Elle perçoit ses propres émotions et celles des autres, les comprend et met en œuvre des stratégies pour travailler avec les émotions. 4. Il / Elle éprouve de l'empathie pour ses interlocuteurs et exprime ses propres émotions en communiquant de manière appropriée. 5. Il / Elle dispose de techniques (p. ex. respiration, recadrage, détente) pour améliorer sa propre gestion des émotions et avoir un effet positif sur la gestion des émotions des autres. 	2 jours

Rôle 3: Partenaire interprofessionnel-le		Durée totale: 13 jours
Description du rôle: Dans son rôle de partenaire interprofessionnel-e, le pharmacien / la pharmacienne d'officine recherche activement la collaboration avec d'autres personnes compétentes dans le secteur de la santé. Il / Elle tisse des réseaux, les entretient et utilise leurs synergies. Il / Elle s'adresse aux partenaires de son réseau selon les besoins des patients afin d'offrir à ces derniers une prise en charge optimale.		
Objectifs de compétence:		
Savoir	La personne diplômée connaît les tâches et les rôles des autres professions de la santé.	
Aptitudes	La personne diplômée peut initier et animer des formats d'échange interprofessionnel.	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers la coopération entre les différentes professions de la santé et la perçoit comme une chance d'amélioration de la prise en charge des patients. ... envers le développement proactif des échanges interprofessionnels et le perçoit comme partie intégrante de son propre rôle professionnel.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Professions et institutions de santé	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine travaille en lien permanent avec les institutions de santé tout au long de la chaîne des soins pour une prise en charge et un traitement des patients coordonnés de manière optimale. 1. Il / Elle différencie les divers objectifs fixés ainsi que les diverses fonctions et compétences des institutions, des domaines spécialisés et des professions tout au long de la chaîne des soins des patients et identifie les réseaux pertinents pour chaque patient ainsi que pour l'ensemble de la pharmacie d'officine. 2. Il / Elle établit des contacts avec les partenaires des réseaux pertinents et les entretient au moyen de mesures appropriées (p. ex. séances d'information). 3. Il / Elle développe des mesures pour l'encouragement de la collaboration interprofessionnelle et les met en œuvre. 4. Il / Elle reconnaît la nécessité d'agir lors de modifications au sein du réseau (p. ex. changement de personnel) et prend une mesure adéquate.	3 jours
2. Collaboration et projets interprofessionnels	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine s'engage activement dans la collaboration interprofessionnelle spécifique à des projets et leur développement et implémente des prestations dans le cadre de l'accès facilité aux soins médicaux de base. 1. Il / Elle utilise des techniques, outils et stratégies pour la promotion, l'évaluation et l'amélioration continue de la collaboration interprofessionnelle en tenant compte des stratégies nationales (p. ex. la stratégie nationale pour la promotion de l'interprofessionnalité dans le domaine des soins de base). 2. Il / Elle identifie les préjugés, obstacles et barrières possibles dans la collaboration interprofessionnelle et développe des mesures afin de les éliminer. 3. Il / Elle se met d'accord avec les partenaires du réseau quant aux principes et aux mesures concrètes de la collaboration interprofessionnelle, prend des mesures appropriées et participe concrètement à leur mise en œuvre. 4. Il / Elle identifie les risques au niveau des interfaces pertinentes (p. ex. licenciements au sein d'une institution) dans le réseau et prend des mesures concrètes afin d'éviter les risques et d'augmenter la sécurité des patients.	4 jours
3. Assistance pharmaceutique d'institutions du système de santé	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine apporte son assistance pharmaceutique aux institutions du système de santé. 1. Il / Elle assure l'utilisation efficace et efficiente des médicaments au sein d'une institution du système de santé (p. ex. établissement médico-social, prison) en collaboration avec d'autres professions (p. ex. médecins, direction, équipes soignantes) sur la base de prescriptions légales nationales et cantonales (p. ex. prescriptions de police sanitaire). 2. Il / Elle évalue différents modèles d'assistance et d'approvisionnement pharmaceutique d'institutions du système de santé en fonction de certains critères. 3. Il / Elle filtre des données pertinentes issues de différentes sources (p. ex. système informatique de la pharmacie, système de gestion des marchandises de l'institution) et les traite pour prendre des décisions. 4. Il / Elle soutient l'institution dans le cadre de l'analyse, l'optimisation, la documentation et la sécurisation de la gestion des marchandises (p. ex. acquisition, stockage, mise à disposition, utilisation, élimination). 5. Il / Elle développe des mesures aux interfaces entre les institutions du système de santé (p. ex. transfert de patients). 6. Il / Elle contribue activement à l'assurance de la qualité et à la minimisation des risques liés aux médicaments au sein de l'institution en faisant des propositions d'optimisation. 7. Il / Elle développe des recommandations cliniques et économiques pour les institutions du système de santé afin d'optimiser l'utilisation des médicaments. 8. Il / Elle analyse les erreurs et les risques possibles de l'approvisionnement en médicaments (p. ex. erreurs possibles de médication) au sein d'une institution, émet des recommandations visant à éviter ces erreurs et contrôle leur mise en œuvre.	3 jours

	9. Il / Elle planifie la charge de travail que son assistance représente, la calcule et formule un cahier des charges économiquement pertinent qu'il / elle contrôle régulièrement.	
	10. Il / Elle définit différents modèles de facturation sur la base de différentes dispositions et formule à cet égard des contrats de droit privé appropriés.	

4. e-patient	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine utilise ses connaissances des dispositions légales, du fonctionnement et de l'utilisation du dossier électronique du patient (DEP) pour l'information et le conseil aux clients et patients, en particulier en ce qui concerne le processus de médication, et travaille au quotidien avec le DEP dans la pharmacie d'officine.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle s'informe activement au sujet des bases et directives légales concernant le DEP (p. ex. LDEP, ODEP, protection des données, sécurité des données, secret professionnel et secret médical, responsabilité, suppléance, droits des patients, obligations de documentation et de conservation des données) et informe les clients en conséquence sur les dispositions légales. Il / Elle conseille, informe et instruit les patients quant à la responsabilisation des patients (empowerment), aux bénéfices et aux risques de la numérisation dans le système de santé en termes de processus de médication dans le DEP. Il / Elle utilise le DEP dans la pharmacie d'officine (p. ex. identification et authentification, enregistrement, recherche de patients, droits d'accès, accès, publication de documents et de métadonnées, attribution de droits, suppression de contenus, suppression de dossiers). Il / Elle développe des moyens de communication modifiés en tenant compte du DEP avec les patients et les institutions du système de santé. 	1 jour et demi
5. Numérisation du système de santé	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine analyse les évolutions technologiques actuelles, les changements socioculturels au sein du système de santé en termes d'effets, d'opportunités et de risques pour le système de santé en général et pour la pharmacie d'officine en particulier, et prend part à certains essais de mesures novatrices dans le domaine de la cybersanté.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle connaît les bases et directives légales de la cybersanté et informe les clients en conséquence sur les dispositions légales. Il / Elle identifie les bénéfices et les limites possibles des applications de cybersanté (p. ex. ordonnance électronique, gestion électronique des données, communication numérique avec les institutions du système de santé), et les explique aux patients. Il / Elle utilise les technologies de l'information et de la communication actuelles pour une prise en charge effective et efficiente des patients (p. ex. SMS, e-mail, internet, active assisted living, télémédecine, médecine personnalisée). Il / Elle comprend les types fondamentaux de données (p. ex. données primaires et secondaires, données issues de wearables ou de dispositifs médicaux), structuration des données (données structurées et non structurées) algorithmes et formes de stockage (centralisé, décentralisé) et utilise la sémantique présente pour la documentation et la communication de données de patients, également entre des institutions du système de santé. Il / Elle analyse des projets d'innovation concrets dans le domaine de la cybersanté quant à leurs bénéfices potentiels, risques et opportunités et évalue leurs possibilités de mise en œuvre pour la pharmacie d'officine. 	1 jour et demi

Rôle 4: Scientifique et enseignant-e		Durée totale: 6 jours
Description du rôle: Le pharmacien / La pharmacienne d'officine instruit son équipe en continu et accompagne tant la formation des assistants et assistantes en pharmacie que celle des pharmaciens et pharmaciennes, ainsi que leur formation continue, complémentaire et postgrade. Il / Elle encourage les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences et potentiels.		
Objectifs de compétence:		
Savoir	La personne diplômée connaît les lignes directrices en matière de formation de base des différents profils professionnels de la pharmacie.	
Aptitudes	La personne diplômée peut accompagner des situations d'apprentissage dans la pratique professionnelle (montrer l'exemple, diriger, donner des feed-back).	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers l'obligation de prendre en charge le développement des personnes en formation. ... envers la capacité des personnes en formation à prendre leurs responsabilités. ... envers une approche scientifique des questions d'ordre technique.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Accompagnement / supervision de la formation professionnelle des assistant-e-s en pharmacie	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine délègue aux personnes formatrices en entreprises et encourage avec ces dernières la formation professionnelle des assistant-e-s en pharmacie, et assure la supervision des personnes formatrices en entreprises. 1. Il / Elle connaît les dispositions appropriées en matière de profil professionnel et de formation d'assistant-e en pharmacie et s'en informe activement. 2. Il / Elle accompagne la planification des activités de formation en s'orientant sur les différents niveaux de formation et en ciblant l'obtention du CFC. 3. Il / Elle supervise et conduit le cas échéant les unités de formation et contrôle la documentation d'apprentissage. 4. Il / Elle délègue l'évaluation des progrès dans la formation de manière formelle et informelle et donne le feed-back correspondant aux personnes en formation / aux personnes formatrices en entreprises. 5. Il / Elle supervise et accompagne les mesures administratives en relation avec la formation (p. ex. élaboration de contrats d'apprentissage). 6. Il / Elle identifie conjointement avec les personnes formatrices en entreprises les problèmes liés à la formation et développe avec celles-ci et les assistant-e-s en pharmacie en formation des stratégies de solution visant à améliorer la formation professionnelle. 7. Il / Elle assure les supervisions avec les personnes formatrices en entreprises.	1 jour
2. Promotion de la relève pharmaceutique	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine s'engage activement dans la promotion de la relève et accompagne les études des personnes en formation durant leur stage d'initiation et leur période d'assistantat. 1. Il / Elle connaît la structure actuelle des études, s'informe activement à ce sujet et définit des objectifs pour la mise en œuvre dans la pharmacie en fonction du plan d'étude en vigueur ainsi que des objectifs et moyens de formation qui s'y trouvent. 2. Il / Elle planifie les activités de formation en s'orientant sur le développement et en ciblant la réalisation des objectifs de formation. 3. Il / Elle entreprend des mesures de formation et contrôle le succès du développement. 4. Il / Elle évalue le succès de la formation et donne des feed-back aux personnes en formation durant leur stage d'initiation et leur période d'assistantat. 5. Il / Elle délivre les contrats de prise en charge, les justificatifs et les confirmations nécessaires. 6. Il / Elle identifie les problèmes liés à la promotion de la relève (p. ex. du côté des personnes en formation durant leur stage d'initiation et leur période d'assistantat, des personnes responsables de la prise en charge) et développe avec la relève des stratégies de solution visant à améliorer la promotion de la relève.	2 jours
3. Bases de la formation continue et postgrade	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine accompagne et encourage tous les membres de l'équipe de la pharmacie dans le cadre de la formation continue et postgrade. 1. Il / Elle connaît les réglementations et dispositions légales en matière de formation continue et postgrade et s'en informe; il / elle élabore le plan de formation de l'ensemble de l'équipe de la pharmacie sur la base de ces dispositions. 2. Il / Elle identifie les besoins nécessaires actuels de l'équipe en matière de formation et les intègre dans un plan de formation. 3. Il / Elle motive les membres de l'équipe à la formation continue et postgrade individuelle. 4. Il / Elle aide les membres de l'équipe à couvrir leurs besoins en matière de formation continue (p. ex. par le biais de réglementations du temps de travail, de modèles de financement).	1 jour

	5. II / Elle garantit la documentation sous une forme appropriée pour les formations continues et postgrades accomplies de l'équipe de la pharmacie et encourage la transmission des connaissances au sein de l'équipe.	
--	---	--

4. Orientation de carrière pour membres de l'équipe	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine conseille et accompagne les membres de l'équipe de la pharmacie dans leur développement individuel au sein de l'entreprise.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle utilise les informations sur les plans de carrière et les offres de formation pour les différentes professions de la pharmacie et les intègre dans les entretiens avec les membres de l'équipe concernant leur développement. 2. Il / Elle analyse le potentiel de développement individuel de chaque membre de l'équipe et met en place des procédures pour l'analyse du potentiel. 3. Il / Elle conseille individuellement les membres de l'équipe au sujet des options de développement et des possibilités de formation continue et postgrade. 4. Il / Elle reprend les perspectives de développement dans le cadre d'un entretien cyclique avec les membres de l'équipe et documente les décisions prises en termes de formation continue ou postgrade convenue. 5. Il / Elle développe des mesures visant à favoriser le transfert de l'expérience individuelle en matière de formation pour sa mise en œuvre dans la pharmacie (p. ex. en organisant des échanges d'expériences). 	1 jour
5. Travaux scientifiques dans la pratique	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine travaille sur la base de standards et de processus scientifiques (médecine fondée sur les faits) et définit une procédure comme standard pour son équipe.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle formule des questions appropriées comme point de départ pour les recherches. 2. Il / Elle fait des recherches de manière structurée et consulte les sources d'information pertinentes au sujet de différents domaines (p. ex. efficacité, sécurité des médicaments). 3. Il / Elle différencie les sources d'information (littérature primaire, secondaire, tertiaire) et évalue la qualité de l'information en fonction de certains critères. 4. Il / Elle évalue différentes études du point de vue de leur validité (interne et externe) et de leur qualité en fonction de facteurs critiques d'études (p. ex. randomisation, test en aveugle, biais). 5. Il / Elle tire des conclusions des informations et les applique aux questions individuelles des patients. 6. Il / Elle définit la procédure scientifique comme standard pour la pharmacie et la transmet à son équipe de manière adaptée aux niveaux hiérarchiques. 	1 jour

Rôle 5: Conseiller/-ère en santé et porte-parole		Durée totale: 12 jours
<p>Description du rôle: Dans son rôle de conseiller / -ère en santé et porte-parole, le pharmacien / la pharmacienne d'officine prend les mesures nécessaires pour la prévention, la promotion de la santé et l'amélioration de l'adhésion thérapeutique. Il / Elle encourage activement la compétence en matière de santé de ses patients et clients (empowerment). Il / Elle conseille les patients et clients en fournissant, interprétant et objectivant des informations sur la santé et les aide à assumer la responsabilité de leur santé. Il / Elle informe les patients des différentes options qui s'offrent à eux dans des situations de santé complexes (case management) et les accompagne lors de la mise en œuvre de mesures sélectionnées (coaching, p. ex. en cas de maladies chroniques). Dans le cadre des bases légales et déontologiques, le pharmacien / la pharmacienne d'officine respecte et accepte les souhaits des patients et des clients.</p>		
Objectifs de compétence:		
Savoir	La personne diplômée connaît les conditions-cadres pharmaceutiques, juridiques et économiques favorables au développement de stratégies en matière de santé.	
Aptitudes	La personne diplômée peut développer au cas par cas des stratégies en matière de santé adéquates, conformes à la loi et économiques. ... accompagner les patients et les clients dans le développement de leurs propres compétences en matière de santé.	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers la prise de responsabilité du développement de la santé des patients et des clients. ... envers la capacité des patients et des clients d'assumer leurs responsabilités et de prendre des décisions autodéterminées.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Santé publique	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine assume un rôle actif dans le domaine de la santé publique au sein du système de santé suisse et s'engage notamment dans des tâches de prévention, de promotion de la santé et d'épidémiologie ainsi que d'économie de la santé.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle analyse les différents acteurs, leurs objectifs, leurs compétences et leur interaction dans le système de santé suisse et y hiérarchise ses tâches et compétences. Il / Elle compare les structures et processus du système de santé suisse avec des valeurs comparatives internationales. Il / Elle analyse les différentes stratégies de prévention (prévention primaire, secondaire, tertiaire) et les évalue en fonction de différents critères (p. ex. indicateurs de succès, coûts, effets), puis évalue à partir de là de manière critique les campagnes de prévention actuellement en cours. Il / Elle applique des stratégies afin de motiver la population à prendre part aux campagnes de prévention. Il / Elle développe et met en œuvre des mesures de promotion de la santé en se référant aux objectifs de santé de l'OMS (p. ex. Santé 21) pertinents pour la pharmacie d'officine. Il / Elle conseille les clients sur la base de différents concepts (p. ex. salutogenèse) en rapport avec la promotion de la santé. Il / Elle développe de concert avec les partenaires interprofessionnels du système de santé suisse des projets pour la promotion de la santé, y participe et en évalue les effets. Il / Elle évalue de manière critique les caractéristiques épidémiologiques actuelles et leurs processus de développement sur la base d'études épidémiologiques. Il / Elle évalue l'état de santé actuel de la population suisse sur la base de données, les compare avec des données internationales et en tire des conséquences. Il / Elle analyse les procédures de test et de dépistage, les évalue de manière critique en fonction de leurs bénéfices en matière de santé publique et conseille les patients sur la base de ces évaluations quant à la participation. Il / Elle applique différentes méthodes d'évaluation économiques (p. ex. analyse coûts-bénéfices, étude d'efficacité) aux prestations relevant du domaine de la santé publique (p. ex. évaluation d'un médicament en termes d'économie de la santé) et optimise les prestations et services pharmaceutiques au sein de la pharmacie d'officine ou d'autres institutions et fonctions du système de santé suisse (p. ex. établissements médico-sociaux, managed care). 	4 jours

2. Case management et empowerment (pharmaceutical care)	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine contribue activement à l'empowerment des patients, assume un rôle central de coordination dans le case management de patients nécessitant une grande coordination et accompagne et coache les patients et les patientes atteints de maladies chroniques.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle instruit les patients et les clients dans leur compétence individuelle en matière de santé afin qu'ils soient capables d'exprimer leur propre opinion lors de décisions. 2. Il / Elle aide les patients à rassembler et à comprendre des informations pertinentes quant à leur maladie. 3. Il / Elle évalue de manière critique les informations sur les produits ou la publicité et aide les clients et les patients à comprendre les informations. 4. Il / Elle conseille et soutient les patients et les clients lorsqu'il s'agit de remplir les directives anticipées et les informe au sujet des questions éthiques. 5. Il / Elle respecte les décisions des patients et des clients et agit en conséquence (p. ex. lors de l'élaboration d'autres recommandations thérapeutiques). 6. Il / Elle analyse les besoins de groupes de patients particuliers (p. ex. femmes enceintes ou qui allaitent, enfants, personnes âgées, personnes atteintes de démence, patients dépendants, patients polymorbides) et planifie de manière systématique les possibilités de traitement des patients nécessitant une grande coordination et les met en œuvre. 7. Il / Elle reconnaît le besoin de collaboration interprofessionnelle, met les différents acteurs en réseau et élabore des solutions aux problèmes d'approvisionnement et de ressources des patients au-delà des frontières de la profession. 8. Il / Elle accompagne le respect des ordonnances médicales chez les malades chroniques, contrôle le déroulement de traitements et encourage l'adhésion des patients. 9. Il / Elle informe, effectue des procédures d'accompagnement de diagnostic et conseille et accompagne globalement les patients en matière de santé physique et mentale. 10. Il / Elle assure un échange régulier entre les médecins traitants, les services de soins à domicile et d'autres institutions du système de santé impliquées. 11. Il / Elle optimise l'utilisation des dispositifs médicaux (p. ex. gestion des plaies chroniques). 	6 jours
3. Transmission des contenus scientifiques	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine transmet les informations scientifiquement prouvées de manière adaptée aux destinataires et prend ses responsabilités dans les soins de soins médicaux de base en tant qu'expert-e vis-à-vis de la société.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle prépare les contenus scientifiques et adapte leur complexité en fonction du niveau et des groupes cibles (p. ex. pour la promotion des compétences générales en matière de santé – Health Literacy – ou pour le conseil aux groupes d'entraide). 2. Il / Elle cherche des formats appropriés (p. ex. entretien de conseil oral, illustrations, affiches) pour transmettre des contenus scientifiques. 3. Il / Elle conçoit les médias nécessaires (p. ex. vues d'ensemble, revues, éléments visuels). 4. Il / Elle transmet les contenus scientifiques de manière structurée et compréhensible. 5. Il / Elle réfléchit à la transmission des contenus scientifiques et l'optimise. 6. Il / Elle participe en tant que partenaire actif/-ve à des études scientifiques. 	2 jours

Rôle 6: Responsable et manager		Durée totale: 18 jours
Description du rôle: Le pharmacien / la pharmacienne d'officine est en mesure d'assurer la responsabilité de la gestion économique d'une pharmacie. Il / Elle crée l'équilibre entre le bien-être du patient et l'économicité de la pharmacie par la responsabilité individuelle et la gestion d'équipe. Il / Elle assume la responsabilité des ressources et du développement de l'entreprise. Il / elle veille à une gestion de la qualité axée sur le processus.		
Objectifs de compétence:		
Savoir	La personne diplômée connaît les bases d'économie d'entreprise d'une pharmacie d'officine. ... les conditions-cadres juridiques en matière de gestion d'une pharmacie d'officine.	
Aptitudes	La personne diplômée peut effectuer des analyses fondamentales de gestion d'exploitation et prendre des décisions en la matière (p. ex. évaluation de la réussite de l'entreprise). ... utiliser des instruments de gestion d'équipe en fonction des objectifs. ... implémenter des instruments de gestion de la qualité adaptés à son propre contexte. ... utiliser des instruments d'autogestion (p. ex. gestion du temps, gestion du stress, stratégies de motivation)	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers l'équilibre de la zone de tension entre le bien-être du patient et l'économicité de l'entreprise. ... envers l'équipe de membres de l'équipe qu'il / elle considère comme ressource centrale de qualité pour les prestations fournies par la pharmacie d'officine.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Finances et controlling	Le pharmacien d'officine connaît les paramètres les plus importants pour la gestion économique d'une pharmacie d'officine. 1. Il / Elle analyse et interprète les paramètres pertinents pour la gestion économique d'une pharmacie. 2. Il / Elle connaît les instruments essentiels de la gestion financière de la pharmacie (p. ex. calcul du bilan et compte de résultats, établissement du budget, planification des investissements, planification des liquidités, ratios et analyses des indices de référence). 3. Il / Elle planifie des mesures concrètes (p. ex. planification financière, planification des investissements) sur la base des données traitées. 4. Il / Elle calcule les données financières pertinentes (p. ex. fortune, dettes, recettes et dépenses) pour les situations de prise de décision d'ordre financier (p. ex. financement, investissement, structure du capital, augmentation de capital) et évalue les décisions alternatives. 5. Il / Elle calcule selon des règles de gestion commerciale les prix des nouvelles prestations et des nouveaux produits pour différents groupes de parties prenantes. 6. Il / Elle optimise les prestations fournies de la LAMal (convention collective et tarifs fédéraux) d'un point de vue économique	2 jours
2. Marketing	Le pharmacien / La pharmacienne d'officine connaît les processus en rapport avec les clients encourageant les ventes. Il / Elle applique une stratégie de marketing coordonnée au moyen de mesures issues du marketing mix. 1. Il / Elle déduit une stratégie de marketing pour la pharmacie à partir des lignes directrices et de la stratégie de l'entreprise et évalue les stratégies de marketing existantes en fonction de certains critères. 2. Il / Elle différencie les segments et les groupes de clients et développe des stratégies de marketing différenciées pour ceux-ci. 3. Il / Elle planifie des mesures de marketing concrètes (p. ex. en rapport avec l'assortiment, le prix, la communication, la distribution), les met en œuvre et en évalue l'impact. 4. Il / Elle planifie des mesures pour la promotion des ventes adaptées aux différents groupes-cibles, les met en œuvre et en évalue l'impact. 5. Il / Elle utilise les options de la communication fondée sur la technologie pour l'élaboration de mesures dans la stratégie de communication (p. ex. présence sur internet, présentations en ligne, réseaux sociaux, médias sociaux). 6. Il / Elle analyse les tendances actuelles en matière de marketing et en intègre les éléments pertinents dans son propre ensemble de mesures de marketing. 7. Il / Elle analyse les stratégies de marketing et les ensembles de mesures disponibles quant à leurs possibilités de mise en œuvre (p. ex. prescriptions pour les chaînes et les groupements).	1 jour

3. Gestion du personnel	<p>Le pharmacien/ La pharmacienne d'officine gère une pharmacie d'officine de manière globale du point de vue de la gestion du personnel.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle déduit une stratégie en matière de personnel et de gestion pour la pharmacie à partir des lignes directrices et de la stratégie de l'entreprise et évalue les approches existantes de gestion du personnel en fonction de certains critères. Il / Elle gère une équipe de membres de l'équipe au sein de la pharmacie dans la zone de tension entre les exigences de l'entreprise, celles des membres de l'équipe et les siennes. Il / Elle développe sa propre conception de la gestion et instaure d'authentiques concepts de gestion (p. ex. sous forme de propres principes de conduite). Il / Elle utilise le concept de gestion de «direction par objectifs», motive les membres de l'équipe à atteindre des objectifs exigeants mais réalistes, élabore avec eux des mesures visant à atteindre ces objectifs, contrôle leur réalisation et intervient en cas de déviations par rapport aux objectifs. Il / Elle travaille avec des méthodes actuelles de gestion du personnel (p. ex. coopération, délégation, coaching, supervision). Il / Elle structure les tâches de la pharmacie et les subdivise suivant la fonction occupée en domaines partiels dont il délègue la responsabilité à des membres de l'équipe compétents et documente cela dans l'organigramme et dans les profils de postes. Il / Elle développe une planification du personnel à court et à long terme. Il / Elle dirige les domaines partiels de manière autonome tout au long du cycle de vie des membres de l'équipe (p. ex. recrutement, introduction, entretiens avec les membres de l'équipe, encouragement des membres de l'équipe, coaching, entretiens de qualification, évaluations, discussions conflictuelles, avertissements, démission, licenciement, certificat) et en s'appuyant sur des bases légales et sociales. Il / Elle élabore des mesures visant à développer l'équipe et les applique dans le but d'instaurer une culture de la confiance. Il / Elle guide l'équipe dans des processus de changement et élabore des mesures globales afin d'accompagner chaque collaborateur et chaque collaboratrice. 	4 jours
4. Mandat d'approvisionnement	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine assure dans sa fonction la chaîne d'approvisionnement et garantit vis-à-vis de la société son mandat d'approvisionnement.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle gère en collaboration avec les fournisseurs, les médecins, les thérapeutes, les patients et les autorités, la chaîne d'approvisionnement, en particulier dans les situations critiques (p. ex. goulots d'étranglement, difficultés d'approvisionnement). Dans le cas d'options de substitution sans problème (co-marketing), il / elle les met en œuvre sous sa propre responsabilité et propose des alternatives thérapeutiques prenant en compte les risques. Il / Elle communique au sein de son réseau professionnel les interruptions de livraison et les alternatives thérapeutiques possibles de manière proactive. 	1 jour
5. Droit des entreprises et droit du travail	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine garantit que les prescriptions en vigueur en matière du droit des entreprises et du droit du travail soient appliquées dans la pharmacie.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle identifie les prescriptions légales pertinentes et recherche des informations actuelles pour interpréter les prescriptions en matière de droit des sociétés et de droit du travail, y c. le droit des assurances sociales (p. ex. CP, CO, LTr, LRFP, LPD, LAMal, OAMal, OPAS, LAA, OLAA, OPA, CFST, bases légales de la RBP, AVS, caisses de pension, AC). Il / Elle contrôle le respect des prescriptions légales dans le cadre de l'élaboration de contrats, du décompte des prestations, des prestations de services et d'autres activités. Il / Elle informe les membres de l'équipe de la pharmacie des modifications pertinentes des dispositions légales et de leurs conséquences. Il / Elle exprime le besoin de conseil juridique et sollicite un conseil juridique en cas de besoin. 	1 jour
6. Législation pharmaceutique	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine assure le respect des prescriptions légales au sein de l'officine et établit les processus nécessaires.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle garantit que les prescriptions et lois nationales et cantonales en vigueur déterminantes pour l'exploitation d'une pharmacie soient appliquées (p. ex. LPh, LStup, LChim, OChim, loi sur les épidémies, loi fédérale sur l'alcool, loi sur la pharmacopée, loi sur les denrées alimentaires, loi fédérale sur la métrologie), et s'informe activement sur leurs modifications. Il / Elle effectue le décompte des prestations selon les prescriptions actuelles en matière de décompte (p. ex. LS, LiMA, LMT, LA, RBP) . Il / Elle développe des mesures d'information au sujet des dispositions en vigueur et les transmet aux membres de l'équipe de la pharmacie. Il / Elle contrôle le respect des dispositions légales. 	2 jours
7. Assurance qualité	<p>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine assure et développe la qualité au sein de la pharmacie de manière globale.</p> <ol style="list-style-type: none"> Il / Elle considère la gestion de la qualité comme un moteur du développement de l'entreprise et emploie des méthodes pour la mesure de la qualité, l'assurance qualité (y c. gestion des réclamations) et le développement de la qualité dans la gestion de la pharmacie. Il / Elle déduit la stratégie de qualité à partir des lignes directrices et de la stratégie de l'entreprise. Il / Elle identifie, analyse et évalue les sources d'erreurs possibles dans la pharmacie et entreprend les mesures nécessaires. Il / Elle analyse les réclamations des clients ou d'autres institutions du système de santé quant à leur pertinence et à leurs causes, puis décide des changements à entreprendre. Il / Elle structure le processus de développement de la qualité par phases (p. ex. cycle PDCA) et réalise des processus d'amélioration ciblés. Il / Elle réalise un audit de qualité interne, documente les résultats et en tire des conclusions. 	1 jour

- | | | |
|--|---|--|
| | 7. Il / Elle donne un feed-back aux membres de l'équipe au sujet du comportement relatif à la qualité et prend des mesures pour une gestion constructive des erreurs. | |
| | 8. Il / Elle documente les mesures de la pharmacie concernant l'assurance qualité et la gestion de la qualité sur la base des prescriptions en vigueur. | |

8. Autogestion	<p><i>Le pharmacien / La pharmacienne d'officine gère ses propres objectifs, ressources et manières d'agir afin de développer une personnalité équilibrée, confiante et intègre.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle réfléchit à ses propres exigences et aux exigences de l'environnement / des différentes parties prenantes et les met en relation entre elles. 2. Il / Elle formule des objectifs individuels et motivants pour son développement personnel. 3. Il / Elle utilise des stratégies de motivation pour lui-même / elle-même et pour motiver les autres 4. Il / Elle utilise des techniques de travail (p. ex. documentation systématique, tenue d'un agenda, monitoring) et des techniques de gestion du temps (p. ex. priorisation, délégation, controlling) pour augmenter l'efficacité et l'efficience de son propre travail. 5. Il / Elle analyse sa propre situation de stress (p. ex. au moyen de l'auto-évaluation des facteurs de stress) et la manière dont il / elle réagit à celle-ci et y réfléchit de manière critique en termes de pertinence et de conséquences. 6. Il / Elle utilise des stratégies de coping à court terme et des stratégies à long terme (p. ex. entraînement du système cardiovasculaire, alimentation, détente) pour faire face aux situations stressantes. 7. Il / Elle échange ses impressions au sujet des situations stressantes de manière appropriée avec ses collègues et acquiert ainsi d'autres ressources pour y faire face. 	3 jours
9. Gestion de projet	<p><i>Le pharmacien / la pharmacienne d'officine conçoit, planifie, implémente et évalue des projets définis pour le développement de l'entreprise.</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle conçoit des projets pour le développement de l'entreprise dans la pharmacie en identifiant les besoins pertinents et en formulant des objectifs spécifiques aux projets. 2. Il / Elle planifie des projets en suivant les phases, les ressources, les budgets, les calendriers, les tâches, les responsabilités, les jalons et la communication. 3. Il / Elle analyse un plan de projet quant aux différents risques et prend des mesures pour minimiser les risques. 4. Il / Elle constitue une équipe de projet et dirige celle-ci avec l'aide de différents outils (p. ex. outils de planification de projets, applications). 5. Il / Elle communique de façon adéquate et différenciée à l'interne au sein de l'équipe et vers l'extérieur. 6. Il / Elle évalue les projets réalisés et en tire des conclusions. 7. Il / Elle analyse les processus quant à leur besoin d'optimisation et utilise les concepts du «lean management» pour améliorer les processus. 8. Il / Elle intègre les membres de l'équipe de la pharmacie au développement continu de l'entreprise (p. ex. au moyen de processus d'amélioration continus). 9. Il / Elle contribue au changement continu de l'entreprise. 	3 jours

Rôle 7: modèle professionnel		Durée totale: 7 jours
Description du rôle: Le pharmacien / La pharmacienne d'officine est, pour ses patients et clients, un spécialiste fiable et digne de confiance. Il / Elle est prêt(e) à assumer la responsabilité de ses actes. Il / Elle est soumis(e) au devoir de diligence et au secret professionnel. Il / Elle agit en son âme et conscience. Il / Elle conseille et traite les patients selon les lignes directrices scientifiques actuelles et conformément aux standards de qualité actuels de la pharmacie, ainsi qu'aux principes et conventions d'éthique et de politique professionnelle.		
Objectifs de compétence:		
Savoir	La personne diplômée connaît les principes d'éthique professionnelle. ... les directives et le cadre réglementaire en matière de politique de santé.	
Aptitudes	La personne diplômée peut traiter de manière intégrative les situations de dilemme difficiles.	
Attitudes	La personne diplômée a une attitude positive... ... envers le fait d'assumer la responsabilité de ses propres décisions face aux clients / patients, aux membres de l'équipe et au système de santé. ... envers l'importance du développement personnel pour le professionnalisme de l'exercice du métier. ... envers le fait de contribuer par ses actes à la reconnaissance de son propre métier de pharmacien / pharmacienne d'officine.	

Thème	Objectif de formation	Durée indicative
1. Assumer des responsabilités	Le pharmacien / la pharmacienne d'officine assume la responsabilité de ses décisions et de ses actes dans le cadre de son rôle en tant que fournisseur de soins médicaux de base ainsi que dans ses tâches en tant que cadre, et y réfléchit. 1. Il / Elle clarifie subjectivement pour lui-même / elle-même et dans les discussions objectives la notion de responsabilité. 2. Il / Elle réfléchit à sa fonction de leadership dans le système de santé (p. ex. initiative dans les projets interprofessionnels) et en tire des conclusions pour sa propre responsabilité. 3. Il / Elle désigne et décrit les différentes significations de la responsabilité dans les divers contextes d'action (p. ex. anamnèse, triage, diagnostic, conseil, traitement, vente, gestion d'équipe, direction, participation à des commissions) selon différents points de vue (p. ex. individuel, social, économique, pharmaceutique). 4. Il / Elle évalue les conséquences de ses décisions et de ses actes. 5. Il / Elle identifie des alternatives possibles pour les décisions concrètes, prend une décision et en répond. 6. Il / Elle analyse les conséquences des décisions prises et les défend vers l'extérieur. 7. Il / Elle joue un rôle de modèle par ses actions responsables et sa cohérence.	1.5 jours
2. Éthique	Le pharmacien / la pharmacienne d'officine réfléchit aux bases éthiques de ses actes professionnels, sociaux et privés, et en tire des conclusions. 1. Il / Elle rassemble et transmet différentes valeurs du point de vue des parties prenantes (p. ex. patients, clients, membres de l'équipe, associations professionnelles, milieux politiques) et montre les zones de tensions entre les différentes valeurs et normes. 2. Il / Elle développe des modèles d'argumentation cohérents pour les valeurs (p. ex. dignité, liberté, autonomie, humanité, utilité) et normes (p. ex. serment, lois, code de conduite, standards). 3. Il / Elle réfléchit aux conséquences d'une valeur morale et la compare aux valeurs morales contraires. 4. Il / Elle développe dans les situations de dilemme perçues une compréhension pour les différents points de vue, prend lui-même / elle-même position et trouve une solution réalisable au dilemme. 5. Il / Elle réfléchit à ses propres décisions et actes en termes de valeurs et de normes. 6. Il / Elle aborde toutes les questions liées aux valeurs et aux normes en situations d'équipe et guide les membres de l'équipe dans une action réfléchie basée sur l'éthique.	2 jours

3. Politique professionnelle et associations professionnelles	<p>Le pharmacien d'officine représente sa profession avec fierté au sein des diverses associations professionnelles et groupes d'intérêts, connaît et utilise les possibilités de formation des intérêts, de défense des intérêts et de mise en œuvre des intérêts dans le cadre réglementaire des associations professionnelles et de la politique professionnelle.»</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle s'informe au sujet des institutions, acteurs et normes centraux des associations professionnelles pertinentes et de la politique professionnelle au niveau local, régional et national. 2. Il / Elle classe les objectifs, les fonctions et les mesures / projets dans le rouage des intérêts et des structures et processus généraux. 3. Il / Elle suit l'argumentation dans des initiatives / projets actuel(le)s. 4. Il / Elle trouve une propre position en accord avec les autres positions (p. ex. celles des associations professionnelles, du pharmacien cantonal, de l'employeur) et l'intègre dans les discussions. 	2 jours
4. Apotheker/in als Leistungserbringer /in	<p>Le pharmacien / la pharmacienne d'officine assure l'approvisionnement en médicaments dans le cadre des conventions de prestations en vigueur et met en œuvre les prescriptions des conventions de prestations dans la pratique. Il / Elle développe la pratique dans le cadre des marges de manœuvre existantes et s'engage pour le développement des conventions de prestations (p. ex. LAMaI, autres assurances sociales, LPMéd, LPTh, ordonnances y relatives).</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle connaît les réglementations en vigueur (p. ex. prestations, tarifs, conditions) des conventions de prestations pertinentes (p. ex. conventions tarifaires) avec les partenaires du système de santé et leurs bases légales et s'informe activement à ce sujet. 2. Il / Elle analyse les limites et les marges de manœuvre des conventions de prestations en vigueur. 3. Il / Elle sélectionne des prestations et des tarifs adéquats, documente les données nécessaires et calcule les tarifs correspondants dans les règles. 4. Il / Elle développe des argumentations pour les réglementations en vigueur dans les conventions de prestations et les communique de manière différenciée aux différents groupes cibles (p. ex. clients, membres de l'équipe). 5. Il / Elle développe de nouveaux services dans le cadre des marges de manœuvre existantes et les calcule. 6. Il / Elle développe des arguments pour le développement des conventions de prestations. 	1 jour
5. Plan de carrière personnel	<p>Le pharmacien / la pharmacienne d'officine organise activement sa vie et sa carrière professionnelle.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Il / Elle compile ses propres valeurs individuelles (p. ex. sécurité, repos, accomplissement personnel, prestation), les priorise, en déduit des exigences et représente les champs de force de ces exigences. 2. Il / Elle sélectionne ou développe des représentations appropriées pour équilibrer les exigences individuelles en tenant compte des exigences sociales (p. ex. équilibre vie privée / vie professionnelle, exigences familiales et professionnelles). 3. Il / Elle définit des objectifs individuels pour sa propre vie et sa propre carrière. 4. Il / Elle planifie les éléments (p. ex. formations continues, congés sabbatiques, planification de la relève, engagement à l'étranger, modèles de travail) pour atteindre ses objectifs. 	0.5 jours

Abréviations de l'annexe IV

AVS	Assurance-vieillesse et survivants
LA	Liste des analyses
LMT	Liste des médicaments avec tarif
AC	Assurance-chômage
LTr	Loi fédérale sur le travail dans l'industrie, l'artisanat et le commerce
Code ATC	Système de classification anatomique, thérapeutique et chimique
OFSP.	Office fédéral de la santé publique
LStup	Loi sur les stupéfiants, Loi fédérale sur les stupéfiants et les substances psychotropes
CDC	Centers for Disease Control and Prevention
LChim	Loi sur les produits chimiques, Loi fédérale sur la protection contre les substances et les préparations dangereuses
OChim	Ordonnance sur les produits chimiques, Ordonnance sur la protection contre les substances et les préparations dangereuses
CMPD	Community Medication Prescription and Dispense
LPD	Loi fédérale sur la protection des données
CFC	Certificat fédéral de capacité
CFST	Commission fédérale de coordination pour la sécurité au travail
DEP	Dossier électronique du patient
LDEP	Loi fédérale sur le dossier électronique du patient
ODEP	Ordonnance sur le dossier électronique du patient
© FIP	International Pharmaceutical Federation
Health 21	Bureau européen de l'Organisation Mondiale de la Santé, la Santé pour tous au XXI ^e siècle
LPTH	Loi sur les produits thérapeutiques, Loi fédérale sur les médicaments et les dispositifs médicaux
ICD-10-CODE	Classification statistique internationale des maladies et des problèmes de santé connexes, 10 ^e révision
OPAS	Ordonnance sur les prestations de l'assurance des soins, Ordonnance du DFI sur les prestations dans l'assurance obligatoire des soins en cas de maladie
LAMaL	Loi fédérale sur l'assurance-maladie
OAMaL	Ordonnance sur l'assurance-maladie
RBP	Rémunération basée sur les prestations
LiMA	Liste des moyens et appareils
CO	Code des obligations
Cycle PDCA	Cycle Plan-Do-Check-Act
LRFP	Loi fédérale sur la responsabilité du fait des produits
LS	Liste des spécialités de l'Office fédéral de la santé publique
SOP	Standard Operation Procedure
SRC	Swiss Resuscitation Council
CP	Code pénal suisse
SWOT	Strengths-Weaknesses-Opportunities-Threats
LAA	Loi fédérale sur l'assurance-accidents
OLAA	Ordonnance sur l'assurance-accidents
OPA	Ordonnance sur la prévention des accidents, Ordonnance sur la prévention des accidents et des maladies professionnelles
OMS	Organisation mondiale de la Santé

Annexe V: Liste et critères des périodes de formation postgrade (activité)
effectuées avant le début de la formation

Liste et critères des périodes de formation postgrade (activité) effectuées avant le début de la formation pouvant faire l'objet de demande auprès de la FPH Officine pour une reconnaissance de période de formation postgrade (activité) selon chapitre 4.2 du Programme de formation postgrade : pharmaciens spécialistes en pharmacie d'officine:

Périodes de formation:

1. Formations postgrade achevées et reconnues par une autre société de discipline.
 - a. certificat de formation complémentaire FPH en pharmacie clinique.
Durée acceptée: un an maximum

Critères:

1. Personnes formatrices et établissements de formation reconnus par une société de discipline.

Remarques:

Cette liste est régulièrement mise à jour. Veuillez noter que ce sont des propositions de prises en compte de périodes de formation postgrade délivrées par la FPH Officine. Ceci ne garantit pas la décision finale de l'Institut FPH.

Chaque dossier est expertisé individuellement.

Une demande payante doit être déposée auprès de la FPH Officine quelle que soit l'issue de la décision de l'Institut FPH.