

Guide de la plateforme de formation : formation postgrade

État: janvier 2026

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

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

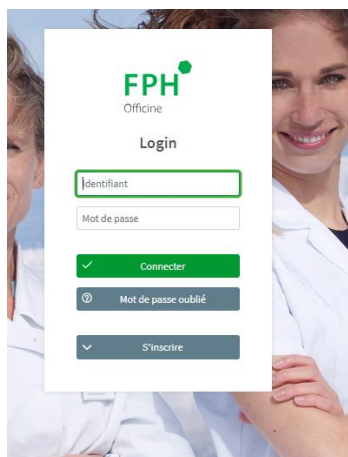
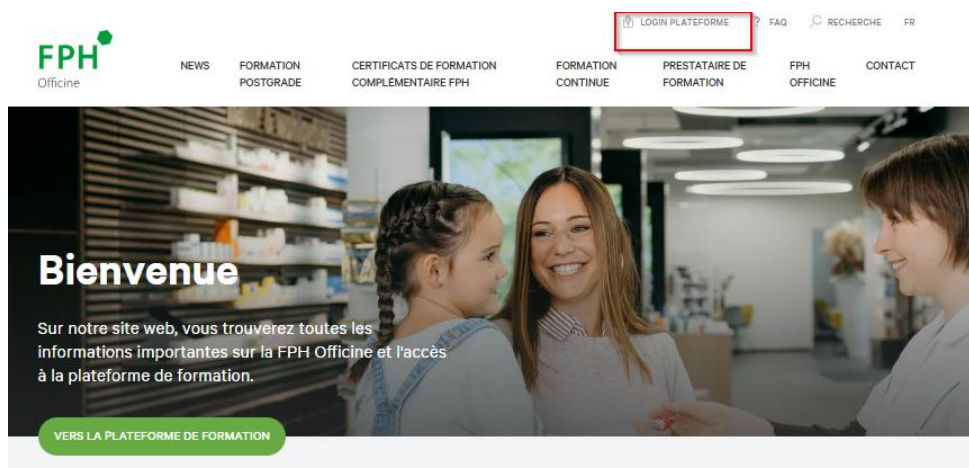
1.	Inscription à la formation postgrade	2
2.	Dossier de formation postgrade et journal de bord.....	6
3.	Saisie de l'auto-apprentissage.....	9
4.	Travaux pratiques	10
	4.1 Travaux pratiques individuels	11
	4.2 Travaux pratiques proposés par la FPH officine.....	17
	4.3 Évaluation par le formateur du travail pratique	18
	4.4 Visualisation générale des évaluations des travaux pratiques	19
5.	Documentation de l'activité	20
	5.1 Enregistrer une nouvelle activité	20
	5.2 Fin de l'activité.....	21
	5.3 Modification du taux d'occupation	22
6.	Demande de changement de formateur et/ou d'établissement de formation.....	23
	6.1 Changement de formateur	23
	6.2 Changement d'établissement de formation	25
	6.3 Changement de formatrice/formateur et d'établissement de formation	26
7.	Entretiens d'évaluation	27
	7.1 Saisie d'un nouvel entretien d'évaluation par la formatrice/ le formateur.....	27
	7.2 Entretien de formation validé par la personne en formation ou renvoyé pour correction	29
8.	Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine	30
9.	Demande du titre de pharmacien spécialiste en officine.....	31
10.	Pause de la formation postgrade Explications pratiques de l'article 4.3 du Programme de formation postgrade	33
	10.1 Principes	33
	10.2 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec un contrat de travail non résilié dans l'établissement de formation postgrade (<i>congé</i>)	34
	10.3 Procédure à suivre en cas de pause dans la formation postgrade avec cessation du contrat de travail dans l'établissement de formation postgrade (<i>interruption</i>).....	35

1. Inscription à la formation postgrade

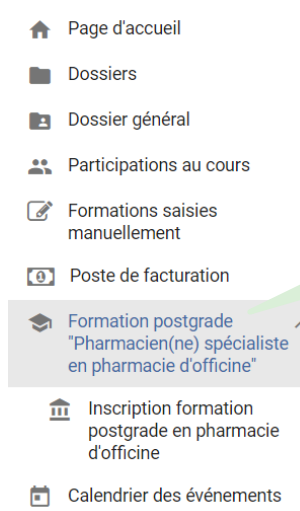


Familiarisez-vous avec les documents mis à disposition pour faciliter les étapes. Veuillez lire la **check-liste** correspondante et télécharger les formulaires aux préalables.

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



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



Inscription à la formation postgrade en pharmacie d'officine

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



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

Exigences



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

Documents



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



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

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

C'est parti!

Accédez à l'inscription

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

Données du candidat

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

Numéro FPH

Formule d'appel

Nom

Date de naissance

Adresse

Langue

Téléphone

E-mail

Membre PHS

Retraité

Je possède un:

☒ diplôme fédéral de pharmacien

☐ diplôme de pharmacien étranger avec reconnaissance par la commission des professions médicales (MEBEKO)

Année de délivrance du diplôme: *

2026

Début du travail dans l'établissement de formation postgrade * ⓘ

JJ.MM.AAAA

Pourcentage de travail dans l'établissement de formation postgrade * ⓘ

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines

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

Etablissement de formation postgrade

Numéro FPH de l'établissement de formation postgrade * ⓘ

+ Demande de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade

Formateur

Numéro FPH du formateur * ⓘ

+ Demande de reconnaissance du formateur

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

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

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines

S'inscrire



L'inscription n'est pas finalisée !

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

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



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

> Statut: A libérer par le formateur

A libérer par le formateur

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

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

Demandes d'inscriptions des candidats à la formation postgrade

1 Demandes d'inscriptions des candidats à la formation postgrade

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



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

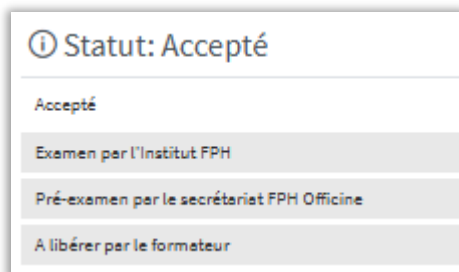


Si vous avez un problème technique avec votre inscription, veuillez en informer le secrétariat FPH officine rapidement ([email](#), [formulaire de contact](#)) pour que vous ne perdiez pas de temps et que votre inscription ne soit pas retardée. Une trace écrite est mieux pour garder une preuve de l'historique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



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

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



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

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

2. Dossier de formation postgrade et journal de bord

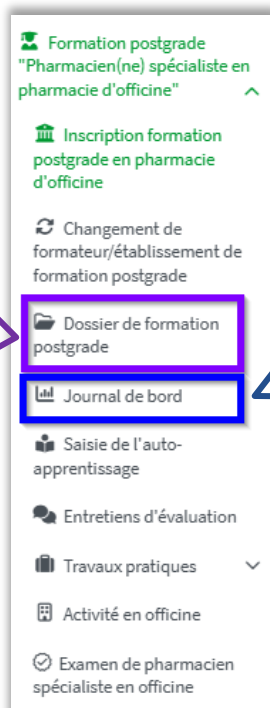
Vous trouverez votre dossier et votre journal de bord sous l'onglet principale «Formation postgrade Pharmacien(ne) spécialiste en pharmacie d'officine». Deux éléments importants dans la gestion et le suivi de la formation.

Le dossier

Format :
Un tableau en continu

But :
Visualisation chronologique des preuves de compétences effectuées

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



L'outil de gestion

Format :
Un tableau catégorisé par rôles/thèmes

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

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

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

Cockpit

Auto-apprentissage +	Auto-évaluation de l'objectif de formation
	☐ Pas atteint
	☐ Pas atteint
	☒ Atteint
	☐ Pas atteint
	☒ Atteint
	☒ Atteint
	☐ Pas atteint
	☐ Pas atteint
	☐ Pas atteint



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



L'essentiel est de remplir l'envergure du rôle. La répartition des points au sein du rôle est libre.

Le but n'est pas de remplir tous les thème mais de faire une évaluation en début de formation pour déterminer où des compétences et connaissances doivent être acquises encore et quels thèmes nécessitent moins d'attention. Il est tout à fait possible de ne pas remplir un thème et de mettre « atteint » car les connaissances préalables sont suffisantes (auto-évaluation).



Quand est-ce que les points s'affichent ?

Manifestations

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

Travaux pratiques effectués en officine

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

Auto-apprentissage

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

Rôles 2 à 7

Rôle 1	Rôle 2	Rôle 3	Rôle 4	Rôle 5	Rôle 6	Rôle 7
Thème		Manifestations				
1. Communication ①						
2. Transmission des contenus ①						
3. Entretien de conseil ①						
4. Direction des séances ①						
5. Intelligence émotionnelle ①						

Résumé du rôle 2

Points FPH requis	700,00
Points FPH atteints	25,00
Points FPH manquants	675,00
Validation de rôle réussie	Non

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

Valider le rôle

Rôle 1

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

Résumé du rôle 1

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

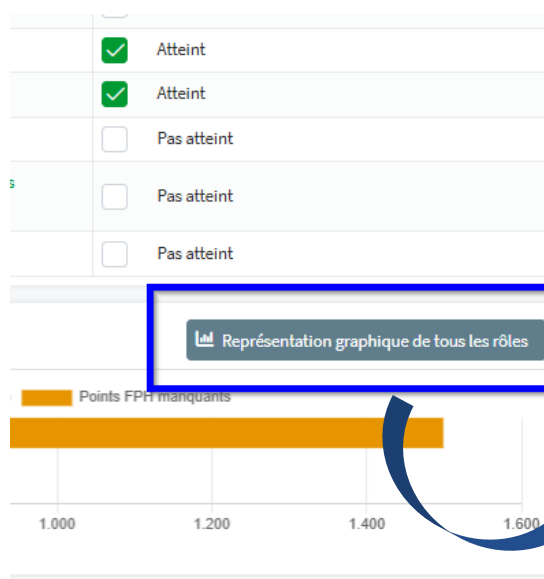
Pour valider un rôle, le nombre de points requis doit être atteint et tous les objectifs de formations doivent être atteints selon l'auto-évaluation. La validation du rôle 1 correspond à l'examen de pharmacien spécialiste en officine. L'admission à cet examen n'est possible que si toutes les exigences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

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

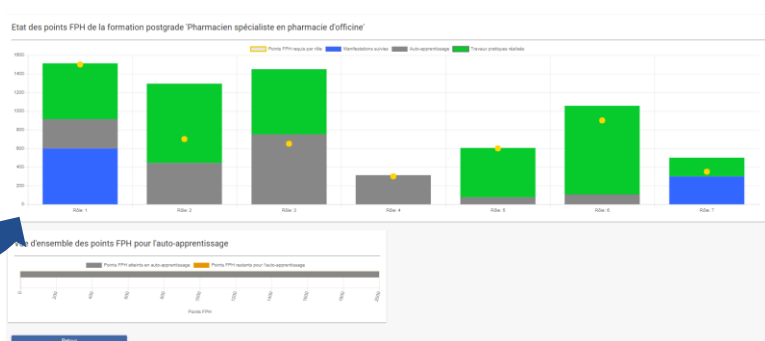
Le rôle 1 est validé par l'examen.
Pour clôturer le rôle en vue de l'examen il faut uniquement faire l'auto-évaluation en cochant les cases « atteint » pour chaque thème.



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



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



3. Saisie de l'auto-apprentissage

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

**Saisie de l'auto-
apprentissage**

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

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

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

Auto-apprentissage

2 Auto-apprentissage

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

A gauche du tableau :

- Affichage du statut d'utilisation des points.
- Fonction de saisie avec le bouton « + »

Nombre de points FPH maximum 2 000,00
Points FPH déjà comptabilisés 50,00
Points FPH restants 1 950,00

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

Données de l'auto-apprentissage

Titre *

Rôle *

Thème *

Durée en heures académiques *

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

Points FPH

Date d'envoi

Enregistrer

Dans la saisie de l'autoapprentissage :

À vous d'estimer le temps investi et de mettre un titre évocateur de ce qui a été fait avant d'enregistrer en appuyant le bouton correspondant.



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

4. Travaux pratiques

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques ^

- Travaux pratiques
individuels (création
nouveaux TP non
existants)
- Travaux pratiques
proposés par la FPH Officine
(TP gratuits)
- ★ Evaluations

Activité en officine

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

Deux possibilités de travaux pratiques à effectuer en officine

travaux pratique proposés par la FPH officine

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

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

inconvénients: objectifs fixes et non modifiables

Travaux pratiques individuels

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

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

Avantage: possibilité de créer des objectifs personnalisés

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



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

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

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



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

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Travaux pratiques
individuels (création
nouveaux TP non
existants)

Travaux pratiques
proposés par la FPH Officine
(TP gratuits)

Evaluations

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

4.1 Travaux pratiques individuels

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

Étape 1 : initier la demande

Saisir une nouvelle demande de reconnaissance

Publier ↑↓ Date de création ↓↑ Statut ↑↓

A droite du tableau : vous pouvez faire la saisie du travail pratique individuel

Documents complémentaires

Documents

+ Ajouter un document

Dans le formulaire de demande : vous mettez-les les documents relatifs au travail qui sera effectué : Un descriptif plus détaillé, des documents utilisés par la suite, etc. **NON LE RAPPORT**

Critères d'évaluation

Vous devez entrer au minimum trois critères d'évaluation.

Critère d'évaluation 1

Ajouter un critère d'évaluation

Reconnaissance d'un travail pratique individuel

Demande de reconnaissance: Données concernant le travail pratique

Titre *

Rôle * ① - Veuillez sélectionner -

Thème * ① - Veuillez sélectionner -

Description *

Durée en jours * ①

Points FPH 0,00

Publier ☐

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

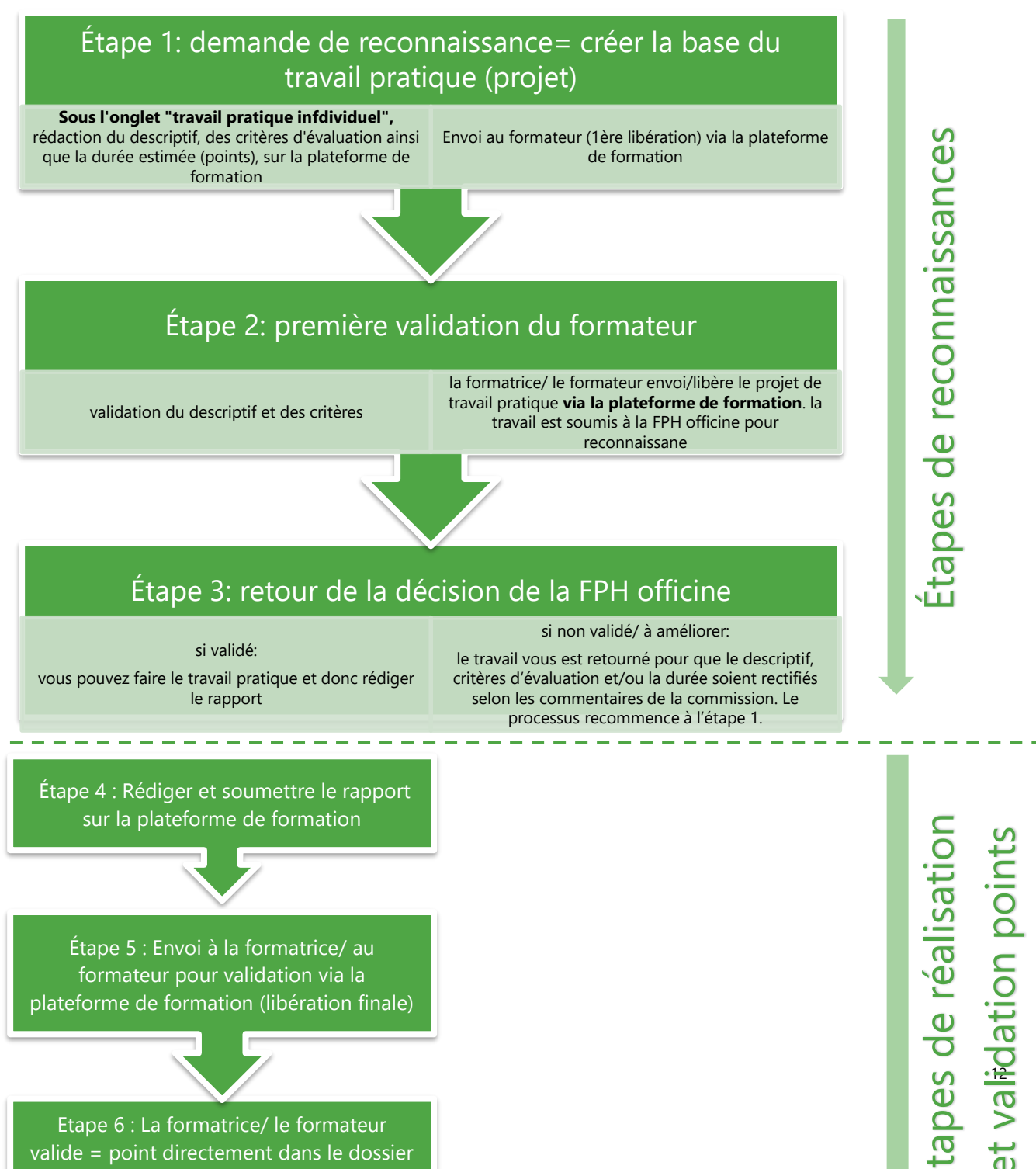
En cochant cette case, vous autorisez la FPH Officine à utiliser votre travail pratique dans le cadre de l'élaboration de nouvelles propositions qui seront publiées ultérieurement dans le recueil de travaux pratiques individuels. Votre travail ne sera jamais publié tel quel dans le recueil. Si vous n'acceptez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

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

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

Attention ceci n'est que l'étape de reconnaissance. L'étape de

Schéma du processus de reconnaissance d'un travail pratique individuel



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

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

 **Travaux pratiques** ^

 **Demandes de reconnaissance de candidats**

 **Evaluations**

 **Entretiens d'évaluation**

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

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

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

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

Confirmer

Renvoyer

Retour

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

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

Étape 3 : retour de la décision de la FPH officine

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

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

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

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

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

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

 Envoyer le travail pratique pour évaluation

Téléchargement des documents du travail pratique

 Ajouter un document

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

Remarque au formateur

☐

Je confirme avoir effectué ce travail pratique de manière indépendante.

Envoyer
Retour

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

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



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

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

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

Travaux pratiques ^

Demandes de reconnaissance de candidats

Evaluations

Entretiens d'évaluation

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

★ Evaluations

1 Travaux pratiques à évaluer

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

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

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

Justification / Appréciation *



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

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

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

4.2 Travaux pratiques proposés par la FPH officine

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Travaux pratiques
individuels (création
nouveaux TP non
existants)

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

Evaluations

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

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



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

Recueil de travaux pratiques de la FPH Officine

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

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

Mot clé: Rôle / Thème:

Envie: à Jours:

Effectuer la recherche **Réinitialiser les critères**

1 Travaux pratiques

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

Cliquer sur le travail pratique souhaité pour la suite du processus

1 lieu 2 étapes :

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

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

Phytothérapie (151989)

Rôle: Rôle 1: Expert pharmaceutique / Experte pharmaceutique
Thème: 2. Phytothérapie
Objectif d'apprentissage: Le pharmacien / la pharmacienne d'officine informe les patients et le corps médical au sujet de l'utilisation, de l'application et des effets des phytomédicaments, et conseille les patients en fonction de leurs besoins.
Description du travail: La personne en formation d'études en relation avec la thérapie à base de plantes choisit. Elle conseille les patients en fonction de leurs besoins et des traitements médicamenteux.
Durée en jours: 1
Points FPH: 50,00

Critères d'évaluation

Critère d'évaluation 1
Le plan thérapeutique avec des phytomédicaments
Critère d'évaluation 2
L'analyse de la compatibilité et des interactions

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

Envoyer pour évaluation

Retour

4.3 Évaluation par la formatrice/ le formateur du travail pratique

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

Travaux pratiques ^

Demandes de reconnaissance de candidats

Evaluations

Entretiens d'évaluation

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

☆ Evaluations

1 Travaux pratiques à évaluer

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

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

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

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

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

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

Justification / Appréciation *

Evaluer le travail pratique Enregistrer



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

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

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

4.4 Visualisation générale des évaluations des travaux pratiques

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Travaux pratiques
individuels (création
nouveaux TP non
existants)

Travaux pratiques
proposés par la FPH
Officine (TP gratuits)

Evaluations

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

Du point de vue de la personne en formation :

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

Statut de l'évaluation

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

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

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

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

Travaux pratiques

Demandes de
reconnaissance de
candidats

Evaluations

Entretiens d'évaluation



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

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

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

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

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

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

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

5. Documentation de l'activité

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



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

5.1 Enregistrer une nouvelle activité

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



Tableau des Activités

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

Un bouton « + » est visible à droite du tableau, entouré d'un rectangle rouge et numéroté 1. Une flèche bleue pointe de ce bouton vers la fenêtre d'enregistrement.

Enregistrer une nouvelle activité

Pharmacie / Institution

Nom ou numéro-FPH * 2

Adresse

☐ Enregistrer l'institution manuellement

Activité

Temps de travail en % * 3

Etablissement de formation postgrade 4

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

6 Enregistrer Annuler

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



Dans le cas d'une pharmacie ou établissement non enregistré (par exemple activité à l'étranger ou dans un établissement médical autre) vous pouvez saisir manuellement les données.

Pour se faire cliquer sur « enregistrer l'institution manuellement »

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



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

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



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

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

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

5.2 Fin de l'activité

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

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

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

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

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

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



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

5.3 Modification du taux d'occupation

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

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



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

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

↔ Changer le pourcentage de travail -

Changer le pourcentage de travail pour le *

Nouveau pourcentage de temps de travail *

Attestation de travail * ⓘ

Uploads [+ Ajouter un document](#)

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

[Télécharger les modèles](#)

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



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

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

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

Inscription formation postgrade en pharmacie d'officine

Changement de formateur/établissement de formation postgrade

Dossier de formation postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-apprentissage

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

Ces changements impliquent de nouvelles procédures de reconnaissances.



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

Je désire changer de formateur.

☐

Je désire changer d'établissement de formation postgrade.

☐

Suivant



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

6.1 Changement de formatrice/ formateur

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

Nouveau formateur

Numéro FPH du formateur *

+ Demande de reconnaissance du formateur

Vorhandene Documents

Documents pour l'inscription à la formation postgrade

Demande de changement

Nouveau formateur à partir de *

Sauvegarder la demande

Envoyer la demande

Effacer

Retour

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



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

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



La demande n'est pas totalement finalisée !

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

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

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

Demandes de mutation

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

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

Nouveau formateur depuis Nom Adresse Numéro FPH Date Le formateur travaille dans l'établissement de formation postgrade Confirmer Renvoyer	Ancien formateur jusqu'à Nom
--	---



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

6.2 Changement d'établissement de formation

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

Nouveaux établissements de formation postgrade

Número FPH de l'établissement de formation postgrade * ⓘ

+ Demande de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines

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

Vorhandene Documents

Documents pour l'inscription à la formation postgrade

Demande de changement

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

Début du travail dans le nouvel établissement de formation postgrade * ⓘ JJ.MM.AAAA

Sauvegarder la demande Envoyer la demande Effacer Retour

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

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

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

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

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



La demande n'est pas totalement finalisée !

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

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

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

Demandes de mutation

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

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

 **Nouveau formateur depuis**

Nom
 Adresse
 Numéro FPH
 Date
 Le formateur travaille dans l'établissement de formation postgrade

Confirmer

Renvoyer

 **Ancien formateur jusqu'à**

Nom



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

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

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

 **Nouveaux établissements de formation postgrade**

Numéro FPH de l'établissement de formation postgrade * ⓘ

+ Demande de reconnaissance de l'établissement de formation postgrade

+ Attestation de travail - daté de moins de 6 semaines

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

 **Vorhandene Documents**
 Documents pour l'inscription à la formation postgrade

Sauvegarder la demande

Envoyer la demande

Effacer

 **Nouveau formateur**

Numéro FPH du formateur * ⓘ

+ Demande de reconnaissance du formateur

 **Demande de changement**

Nouveau formateur à partir de * 
 Pourcentage de travail dans le nouvel établissement de formation postgrade * ⓘ
 Début du travail dans le nouvel établissement de formation postgrade * ⓘ 

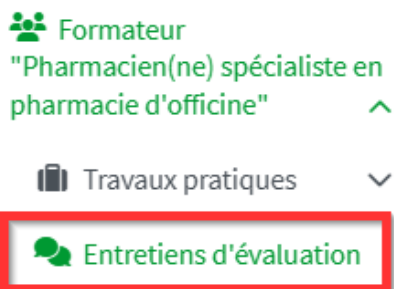
Retour

7. Entretiens d'évaluation

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

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

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



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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques v

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

Après que la formatrice/ le formateur a saisi l'entretien d'évaluation, vous avez la possibilité de le vérifier dans la plateforme de formation.
Pour ce faire, cliquez dans le navigateur sur le point «Entretiens d'évaluation».

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

Début de la formation postgrade 09.10.2023	
Réalisé ↑↓	
⌚	✓

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

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

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

Libérer l'entretien

Renvoyer

Retour

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

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

Entretien d'évaluation retourné pour amélioration

Commentaire *

Confirmer Annuler

Renvoyer Retour

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

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

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

 Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

 Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

 Dossier de formation
postgrade

 Journal de bord

 Saisie de l'auto-
apprentissage

 Entretiens d'évaluation

 Travaux pratiques v

 Activité en officine

 Examen de pharmacien
spécialiste en officine

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

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

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



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

Inscription à l'examen de pharmacien spécialiste en officine	Statut des conditions d'approbations
Si toutes les conditions sont remplies, vous pouvez vous inscrire à l'examen de pharmacien spécialiste en officine. La FPH Officine vérifie si les conditions préalables sont remplies. L'Institut FPH décide de l'admission à l'examen de pharmacien spécialiste en officine sur recommandation de la FPH Officine. La décision d'admission à l'examen est transférée dans le Journal de bord de la formation postgrade (voir chapitre 6.8). La date des prochains examens de pharmacien spécialiste en officine et le délai d'inscription sont publiés sur le site de la FPH Officine. Toutes les inscriptions reçues après la date limite d'inscription sont vérifiées pour la prochaine date d'examen. Les objectifs d'apprentissage énumérés dans le catalogue des objectifs de formation (annexe IV du programme de formation postgrade) sous le rôle 1 sont considérés comme des contenus pouvant être examinés lors de l'examen de pharmacien spécialiste en officine.	Validation du rôle  Rôle 1: Envergure de rôle atteinte
Vers l'inscription	

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

☒ J'accepte les dispositions du Règlement sur la formation postgrade (WBO) et du Programme de formation postgrade (WBP) pour examen final.

Je reconnais que

- ☒ Je souhaite m'inscrire à la prochaine date d'examen possible (telle que publiée sur <https://www.fphch.org/fr/formation-postgrade-actuelle>).
- ☒ la demande d'examen final est définitive et ne peut être retirée.
- ☒ l'interruption d'un examen ou l'absence à un examen sans raison valable est assimilée à un échec à l'examen final.
- ☒ à lors de l'inscription, les frais de formation postgrade sont dus selon la réglementation pour la formation

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

[▶ Suivant](#)

Accès n°2 : dans le journal de bord

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



Communication

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

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

9. Demande du titre de pharmacien spécialiste en officine

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

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de
formateur/établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Activité en officine

Examen de pharmacien
spécialiste en officine

**Demande d'attribution
de titre**

Pause de la formation
postgrade

Demande d'attribution de titre

Si toutes les conditions sont remplies, vous pouvez déposer ici la demande d'attribution du titre de pharmacien.ne spécialisé. La FPH Officine vérifie les conditions. L'Institut FPH décide de l'attribution du titre de pharmacien.ne spécialisé en pharmacie d'officine à la demande de la FPH Officine.

Demande le titre

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

Statut des conditions d'approbations

Formation postgrade

Début de la formation postgrade
Date d'expiration
Date du jour
Nombre de mois restant

Activité en officine

Nombre de jours calculés d'activité d'officine: 868
Nombre de jours confirmés pour l'activité d'officine: 868
Nombre de jours exigés pour l'activité d'officine: 584

Auto-apprentissage

Points FPH déjà comptabilisés: 1500,00
Points FPH restants: 500,00

Entretiens d'évaluation

Nombre d'entretiens d'évaluation requis: 2
Nombre d'entretiens d'évaluation effectués: 2

Examen de pharmacien spécialiste en officine

Statut: Clôture du rôle 1
Date de l'examen: 11.04.2026
Résultat de l'audit: Adopté

Validation du rôle

Rôle 1: Envergure de rôle atteinte
Rôle 2: Validation de rôle réussie
Rôle 3: Validation de rôle réussie
Rôle 4: Validation de rôle réussie
Rôle 5: Validation de rôle réussie
Rôle 6: Validation de rôle réussie
Rôle 7: Validation de rôle réussie

fr_Antrag auf Titelerteilung

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

Je prends note que

- ☐ l'Institut FPH décide de l'attribution des titres fédéraux de formation postgrade.
- ☐ fr_Anspruch auf Erteilung des Titels hat, wer die Voraussetzungen gemäss der Weiterbildung
- ☐ fr_bei Antrag auf Titelerteilung Weiterbildungs-Gebühren fällig werden gem. Gebührenordn
- ☐ mon titre est inscrit dans le [registre des professions médicales \(MedReg\)](#).

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

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

Vous devez vous inscrire à wb-fp@fphch.org si ces données sont incorrectes ou si vous avez des questions concernant l'examen de pharmacien spécialiste en officine.

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

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

Bénéficiaire de la facture
Vous devez déterminer le destinataire de la facture

Etape 4 : cliquer sur « demander le titre »

[fr_Titel beantragen](#)

La demande est envoyée. Vous pouvez visualiser au final le résumé des données transmises ainsi que le statut de la demande.



Lorsque le tableau des exigences affiche les valeurs « **en vert** », cela ne signifie pas que la demande est totale valide. Le secrétariat fait un contrôle notamment des activités et durée de formation car le système ne prend pas en compte les écarts lors de mutations tardives ou lors d'absences prolongées. Il est donc possible que votre demande de titre soit renvoyée en cas d'exigences non remplies après le contrôle final.

10. Pause de la formation postgrade

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

10.1 Principes

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



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

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

Inscription formation
postgrade en pharmacie
d'officine

Changement de formateur/
établissement de
formation postgrade

Dossier de formation
postgrade

Journal de bord

Saisie de l'auto-
apprentissage

Entretiens d'évaluation

Travaux pratiques

Activité

Examen final

Pause de la formation

⊙ Demande de pause dans la formation postgrade

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

☐

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

[Continuer](#)

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



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

Demande de pause dans la formation postgrade

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

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

Pause valide à partir de *

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

Avant de faire une pause

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

Pendant la pause

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

Après la pause

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

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



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

⊗ Demande de pause dans la formation postgrade

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

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

Pause
valide
à
partir
de *

← Retour

Enregistrer

Continuer →

Avant de faire une pause

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

Pendant la pause

- ➔ Les notifications du système envoyées à votre ancien formateur sont suspendues.
- ➔ Votre journal de formation postgrade est gelé¹
- ➔ Vous pouvez faire inscrire les manifestations de formation postgrade éventuellement suivies pendant l'interruption de votre formation dans le journal de formation moyennant des frais (voir [règlement des tarifs](#)). Si vous suivez des manifestations de formation postgrade, elles n'iront que dans votre dossier de formation continue pendant votre absence.

Après la pause

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

¹ Doit encore être programmé