Programme de formation postgrade : Pharmacie d'officine

du 22 mai 2019

Révision 2026

Soumis par la FPH Officine

Remarque préliminaire: Le texte allemand fait foi.

Table des matières

Table des matières 2
Abréviations 5
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 Admission, inscription, début de la formation postgrade et changement au cours de la formation postgrade 9
3.1 Admission, inscription et début de la formation postgrade 9
3.2 Changement durant 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 Périodes de formation postgrade 10
4.4 Absences et congés pendant la formation postgrade 11
5 Formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage 12
5.1 Structure thématique de la formation postgrade 12
5.2 Composantes de la formation postgrade 12
5.2.1 Manifestations 13
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 Composantes de l'évaluation des compétences 15
6.2 Validation de compétence en fin de manifestation 15
6.3 Résultat d'un travail pratique 15
6.4 Compétences acquises en auto-apprentissage et issues des connaissances préalables 16
6.5 Validité des validations de compétence et durée maximale de la formation postgrade 16
6.6 Entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice 16
6.7 Évaluation des compétences pour le rôle 1 (examen de spécialisation en pharmacie d'officine en officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd)) 17
6.7.1 Objectif de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine 17

6.7.2 Admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine ... 17
6.7.3 Contenu de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine ... 17
6.7.4 Modalités de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine et langue d'examen ... 17
6.7.5 Date, horaires et lieu de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine ... 17
6.7.6 Réussite de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine ... 18
6.7.7 Échec à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine ... 18
6.8 Évaluation des compétences et validations des rôles 2 à 7 ... 19
6.9 Journal de bord ... 19
7 Titre de pharmacien·ne spécialiste ... 20
7.1 Attribution du titre ... 20
7.2 Usage du titre ... 20
8 Assurance qualité ... 21
8.1 Reconnaissance des établissements de formation postgrade ... 21
8.1.1 Exigences imposées aux établissements de formation postgrade ... 21
8.1.2 Procédure de reconnaissance d'établissements de formation postgrade ... 21
8.1.3 Évaluation des établissements de formation postgrade ... 22
8.1.4 Réévaluation des établissements de formation postgrade ... 22
8.2 Reconnaissance des personnes formatrices ... 22
8.2.1 Exigences imposées aux personnes formatrices ... 22
8.2.2 Procédure de reconnaissance des personnes formatrices ... 22
8.2.3 Évaluation de la personne formatrice ... 23
8.2.4 Réévaluation de la personne formatrice ... 23
8.3 Reconnaissance de manifestations et de travaux pratiques ... 23
8.3.1 Exigences imposées aux manifestations et travaux pratiques proposés par les organisateurs de formations postgrades ... 23
8.3.2 Évaluation des manifestations et des travaux pratiques d'organisateurs de formations postgrades 24
8.3.3 Exigences imposées aux travaux pratiques individuels ... 24
8.3.4 Prise en compte des manifestations et des formations postgrades non reconnues. ... 25
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 ... 26
9.2.3 Commission de surveillance de la qualité de la formation postgrade en pharmacie d'officine ... 26
10 Émoluments ... 27
11 Administration ... 27
12 Recours ... 27
13 Entrée en vigueur ... 27
Annexe I: convention entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade ... 28

Annexe II: convention entre la personne en formation et la personne formatrice 29
Annexe III: directives sur le sponsoring des offres de formation 31
Annexe IV: Catalogue des objectifs de formation 32
Annexe V: Liste et critères des périodes de formation postgrade effectuée avant le début de la formation 51

Abréviations

art.	article
cf.	*confer*, reportez-vous à
CO	Loi fédérale complétant le Code civil suisse (Livre cinquième: Droit des obligations) du 30 mars 1911
FPH Officine	Organe de la Société Suisse des Pharmaciens pharmaSuisse chargé de la fonction de société de discipline dans le domaine de la formation postgrade et continue en pharmacie d'officine
FPH	Foederatio Pharmaceutica Helvetiae
Institut FPH	Institut pour la formation pharmaceutique postgrade et continue
LAMal	Loi fédérale sur l'assurance-maladie du 18 mars 1994
let.	Lettre
LPMéd	Loi fédérale sur les professions médicales universitaires (Loi sur les professions médicales) du 23 juin 2006
OAMal	Ordonnance sur l'assurance-maladie du 27 juin 1995
p. ex.	par exemple
resp.	respectivement
RFC	Réglementation pour la formation continue pharmaceutique de l'Institut FPH du 17 mai 2000
RFP	Réglementation pour la formation postgrade du 18 novembre 1999

1 Introduction

La formation postgrade en pharmacie d'officine est une formation postgrade structurée, contrôlée et en cours d'emploi qui mène au titre postgrade fédéral de pharmacien·ne spécialiste en pharmacie d'officine. Elle est suivie 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 pharmacien·ne·s d'officine en mesure d'agir selon les règles actuelles en sciences pharmaceutiques et médicales et d'anticiper les développements futurs.
Par le biais de la formation postgrade en pharmacie d'officine, les pharmacien·ne·s d'officine acquièrent des compétences approfondies dans les sept domaines de compétences appelés rôles.
À la place centrale figure l'expert·e pharmaceutique, le/la pharmacien·ne formé·e en tant que spécialiste des médicaments. Les six autres rôles sont ceux de:

- 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 du présent programme de formation postgrade de la FPH Officine sont:

a. la réglementation pour la formation postgrade (RFP) et la réglementation pour la formation continue pharmaceutique de l'Institut FPH (RFC);
b. la loi sur les professions médicales (art. 3, art. 4, art. 9, art. 17 et suivants, art. 40 LPMéd);
c. la loi fédérale sur l'assurance-maladie (art. 36 et art. 36*a* LAMal);
d. 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 en pharmacie d'officine permet d'obtenir le titre fédéral « Pharmacienne spécialiste en pharmacie d'officine / 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 en cours d'emploi structurée et contrôlée. 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 (cf. art. 17 LPMéd).

Les objectifs de la formation postgrade sont définis à l'art. 4 RFP et à l'art. 17 LPMéd.

2.4 Public cible

La formation postgrade est ouverte aux pharmacien·ne·s titulaires du diplôme fédéral ou d'un diplôme étranger reconnu selon le droit fédéral et qui souhaitent:
- approfondir leurs connaissances et leurs compétences dans le domaine de la pharmacie d'officine,
- travailler à l'avenir dans une pharmacie « en toute autonomie » au sens de la LPMéd,
- et facturer leurs prestations à charge des assureurs-maladie conformément à la LAMal.

2.5 Structure de la formation postgrade

La formation postgrade se structure comme suit:

a. activité en officine de 584 jours calendaires conformément au chiffre 4.2.
b. formation postgrade orientée sur les compétences et les objectifs d'apprentissage prévus au chiffre 5 (100 jours au total à 50 points FPH par jour = 5000 points FPH);
    1. participation à des manifestations et réalisation de travaux pratiques (au moins 60 jours à 50 points FPH par jour = 3000 points FPH);
    2. auto-apprentissage (maximum 40 jours à 50 points FPH par jour = 2000 points FPH);
c. évaluation des compétences selon chiffre 6

3 Admission, inscription, début de la formation postgrade et changement au cours de la formation postgrade

3.1 Admission, inscription et début de la formation postgrade

Pour l'admission à la formation postgrade, les conditions d'admission suivantes doivent être remplies cumulativement:

a. La personne en formation doit être titulaire d'un diplôme fédéral de pharmacie ou d'un diplôme de pharmacie étranger équivalent selon le droit fédéral;
b. 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 chiffre 4 et qui remplit les conditions prévues au chiffre 8.1.1.
c. La personne en formation doit être suivie par une personne formatrice qui l'accompagne pendant sa formation postgrade conformément au chiffre 5.2.4 et qui remplit les conditions prévues au chiffre 8.2.1.

Si toutes les exigences d'admission sont remplies, le pharmacien peut s'inscrire en tout temps à la formation postgrade. L'inscription et l'envoi de tous les documents requis suivent la forme décrite par la FPH Officine. La personne formatrice doit valider l'inscription de la personne en formation dans la forme décrite par la FPH Officine. 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 chiffre 8.1.2 et la procédure de reconnaissance de la personne formatrice selon le chiffre 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 (cf. art. 55 al. 2 LPMéd et art. 55 ss RFP).

Après examen de l'inscription par les instances compétentes (FPH Officine et Institut FPH), la date du dossier d'inscription complet et validé par la personne formatrice est considérée rétroactivement comme étant le début de la formation postgrade. La date de début de la formation postgrade est reportée dans le journal de bord (cf. chiffre 6.8).

3.2 Changement durant la formation postgrade

Les changements de personne formatrice et/ou d'établissement de formation postgrade pendant la formation postgrade sont possibles. En cas de changement, la nouvelle personne formatrice et/ou le nouvel établissement doivent également être reconnus conformément aux chiffre 8.1 et 8.2. Pour que la période de formation postgrade puisse être poursuivie conformément au chiffre 4.3 et reconnue, la demande de reconnaissance de la personne formatrice et/ou de l'établissement de formation postgrade doit être déposée avant le changement correspondant conformément aux chiffre 8.1 et 8.2. Le changement prend effet à compter de la date à laquelle les conditions prévues au chiffre 3.1 sont remplies.

4 Durée de la formation postgrade et activité en officine

4.1 Durée de la formation postgrade

La formation postgrade ordinaire dure entre 2 et 5 ans (cf. art. 18 LPMéd et art. 10 al. 2 RFC). La durée maximale de la formation postgrade est de 6 ans pour les cas exceptionnels (cf. chiffre 6.5).
Les éventuelles absences visées au chiffre 4.4 pendant la durée ordinaire de la formation postgrade n'entraînent pas de prolongation de celle-ci.

4.2 Activité en officine

On entend par activité en officine toutes les périodes de formation postgrade qui peuvent être prises en compte.

Il s'agit d'une formation postgrade en cours d'emploi. L'activité en officine exigée s'étend sur 584 jours calendaires, ce qui correspond à un taux d'activité de 80 % durant 2 ans (0,8 x 730 jours = **584 jours calendaires**). Pour un taux d'activité inférieur, la durée exigée sera prolongée en conséquence, ce taux d'activité devant être d'au moins 50 % pendant l'activité en officine exigée. Sont prises en compte dans l'activité en officine les périodes de formation postgrade qui répondent aux exigences du chiffre 4.3.

Dès que l'activité en officine exigée et la durée minimale de formation postgrade de 2 ans sont remplies, aucun taux d'activité minimal n'est plus imposé. Il est ensuite de la responsabilité de la personne en formation de préserver un taux d'activité suffisamment élevé dans l'établissement de formation postgrade, de sorte à pouvoir achever la formation postgrade avec succès. Durant cette période, parallèlement au maintien d'une activité au sein d'un établissement de formation postgrade, un suivi continu par la personne formatrice doit également être assuré.

4.3 Périodes de formation postgrade

La validation des périodes de formation postgrade à l'activité en officine est régie par les dispositions suivantes (cf. art. 23 RFP):

a. Elles doivent être accomplies dans un établissement de formation postgrade reconnu conformément au chiffre 8.1.
b. Elles doivent être accomplies sous la responsabilité d'une personne formatrice reconnue conformément au chiffre 8.2.
c. Le taux d'activité dans l'établissement de formation postgrade reconnu doit s'élever à au moins 50 %. En cas de cumul d'emplois dans d'autres pharmacies d'officine, la somme des taux d'activité effectués dans toutes les pharmacies d'officine est prise en compte jusqu'à un maximum de 100 %.
d. Elles doivent être certifiées par une attestation de travail (cf. art. 24 RFP).
e. Sont prises en compte les périodes d'au moins **six mois** effectuées dans le même établissement de formation postgrade.
f. Au maximum **trois courtes périodes** d'une durée inférieure à **six mois** peuvent être reconnues sur demande à la FPH Officine comme périodes de formation postgrade validées (cf. art. 23 RFP).
g. Des périodes de formation postgrade d'une **durée maximale de 12 mois** (365 jours calendaires au maximum), accomplies en vue d'obtenir un titre autre que le présent titre de pharmacien·ne spécialiste, peuvent être prises en compte sur demande (cf. art. 22 RFP).
h. Les périodes de formation postgrade d'une **durée maximale de 12 mois** (365 jours calendaires au maximum) effectuées dans un établissement de formation postgrade non reconnu en Suisse ou à l'étranger (p. ex dans un hôpital, un cabinet médical, auprès des services de soins à domicile, dans une institution, dans la pharmacie de l'armée) peuvent être prises en compte sur demande. Pour que ces activités soient prises en compte, le suivi par la personne formatrice doit être assuré; l'activité dans l'établissement de formation postgrade peut être interrompue pendant la durée

autorisée. Les dispositions relatives à la validation des périodes de formation postgrade à l'étranger définies à l'art. 27 RFP s'appliquent.

i. Les activités accomplies **avant le début de la formation postgrade** et en dehors de l'officine peuvent être validées sur demande comme périodes de formation postgrade à condition qu'elles figurent sur la liste des périodes de formation postgrade pouvant être prises en compte correspondante tenue par la FPH Officine et qu'elles répondent aux exigences supplémentaires (cf. Annexe V).

L'Institut FPH statue sur les demandes de prises en compte des périodes de formation postgrade ainsi que sur leur ampleur (let. f. à h.) sur avis de la FPH Officine. La personne en formation peut contester la décision de prise en compte des périodes de formation postgrade de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP (cf. art. 29 et art. 49 ss RFP).

4.4 Absences et congés pendant la formation postgrade

Les absences suivantes sont comprises dans la durée minimale prescrite de toute la période de formation:

a. Les vacances prévues dans le contrat de travail (cf. art. 329*a* CO)
b. Maladie (cf. art. 324*a* CO)
c. Accident (cf. art. 324*a* et *b* CO)
d. Congé de maternité (cf. art. 329*f* CO)
e. Congé de l'autre parent (cf. art. 329*g* CO)
f. Congé en cas de décès de la mère (cf. art. 329*g*^{bis} CO)
g. Congé pour la prise en charge de proches (cf. art. 329*h* CO)
h. Congé pour la prise en charge d'un enfant gravement atteint dans sa santé (cf. art. 329*i* CO)
i. Congé d'adoption (cf. art. 329*j* CO)
j. Service militaire (cf. art. 324*a* et *b* CO)
k. Service civil (cf. art. 324*a* et *b* CO)
l. Service de protection civile (cf. art. 324*a* et *b* CO)

Par année de formation postgrade, ces absences, cumulées et calculées au prorata, ne doivent pas dépasser la durée de 8 semaines, congé de maternité exclu, respectivement la durée de 14 semaines, congé de maternité inclus. Le congé de maternité ne peut être pris qu'une seule fois par accouchement. Les absences plus longues doivent être compensées.

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:

a. la participation à des cours de formation postgrade
b. une formation postgrade complémentaire dans le même domaine suivie dans un autre établissement de formation reconnu sous la responsabilité de la personne formatrice.

Les congés plus longs doivent être compensés.

Toutes les absences, y compris celles de moins de 8, respectivement de 14 semaines, et tous les congés, y compris ceux de moins de 3 mois, doivent être mentionnés dans l'attestation de travail conformément à l'art. 24 RFP.

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

5.1 Structure thématique de la formation postgrade

Le contenu de la formation postgrade est articulé en 7 domaines, appelés « rôles »[1]. 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 pharmacien·ne·s d'officine et occupe 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

Les durées indicatives fournies avec chaque thème du catalogue des objectifs de formation (cf. Annexe IV) montrent l'importance dudit thème au sein d'un rôle et servent de points de repère.

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

5.2 Composantes de la formation postgrade

La formation postgrade s'articule autour des trois différentes composantes suivantes:

a. hors de l'établissement de formation postgrade:
    1. manifestations conformément au chiffre 5.2.1
b. au sein de l'établissement de formation postgrade:
    1. travaux pratiques conformément au chiffre 5.2.2
    2. activité en officine suivie conformément au chiffre 5.2.4
c. auto-apprentissage conformément au chiffre 5.2.3

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

5.2.1 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 chiffre 8.3 ou d'après la décision de la FPH Officine selon le chiffre 8.3.4 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 méthodes didactiques adéquates sont du ressort de l'organisateur.

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. chiffre 6.2.

5.2.2 Travaux pratiques

Les travaux pratiques sont des exercices pratiques que la personne en formation réalise en règle générale 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 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 le suivi et l'évaluation des travaux pratiques sont assurés par une personne formatrice reconnue et que le rapport au contenu de la formation postgrade conformément au catalogue des objectifs de formation (cf. Annexe IV) soit garanti.

Les travaux pratiques suivants peuvent pris en compte dans la formation postgrade:

a. Travaux pratiques proposés par des organisateurs de formations postgrades (cf. exigences prévues au chiffre **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**), reconnus au préalable pour la formation postgrade en pharmacie d'officine selon le chiffre 8.3.
   Ces travaux pratiques sont organisés et évalués par l'organisateur de formations postgrades.
b. Travaux pratiques proposés dans un recueil par la FPH Officine.
   Ces travaux pratiques sont évalués par la personne formatrice.
c. Par ailleurs, la personne en formation peut également demander la reconnaissance préalable de travaux pratiques (cf. exigences fixées au chiffre 8.3.3) conformément au chiffre 8.3 pour la formation postgrade en pharmacie d'officine. Ces travaux pratiques sont évalués par la personne formatrice.

L'organisateur de 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 chiffre 8.3.

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 ou par la personne formatrice (cf. chiffre 6.3).

5.2.3 Auto-apprentissage et connaissances préalables

La personne en formation a la possibilité d'atteindre certains objectifs de formation par l'auto-apprentissage, un maximum de 2000 points FPH (40 jours) pouvant être pris en compte 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. Afin de réduire les différences de niveaux de connaissances entre les personnes en formation et d'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. Elle peut couvrir ces objectifs de formation par des connaissances préalables acquises lors de sa formation de base, et aucune journée ni point FPH ne sont alors pris en compte.

Quelle que soit la méthode d'acquisition des compétences, l'envergure des rôles fixée au chiffre 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. chiffres 6.4 et 6.7).

5.2.4 Activité en officine suivie

L'activité en officine est un élément important de la formation postgrade. D'une part, les travaux pratiques décrits au chiffre 5.2.2 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 en officine, la personne en formation est suivie par une personne formatrice. Dans ce cadre, une convention écrite définissant les droits et obligations réciproques de la personne en formation et de la personne formatrice est conclue conformément à 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 chiffre 6.6. 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

La formation postgrade met l'accent sur l'orientation pratique. Ceci ressort clairement de la formulation des objectifs de formation du catalogue (cf. Annexe IV). Les manifestations doivent donc impérativement revêtir des formes proches de la pratique et axées sur l'action concrète. Les travaux pratiques permettent de mettre en application et d'exercer les connaissances théoriques.

5.3.2 Libre arbitre

Dans un souci de flexibilité, il est laissé à la personne en formation la liberté de choisir les manifestations, les travaux pratiques et l'auto-apprentissage qui lui permettront d'atteindre l'envergure des rôles prescrite au chiffre 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 de formation peuvent également être couverts par l'auto-apprentissage et les connaissances préalables conformément au chiffre 5.2.3.

Le choix de l'ordre d'acquisition des nouvelles compétences revient également à la personne en formation.

La FPH Officine se réserve le droit de qualifier d'éléments obligatoires d'un rôle ou de la formation postgrade certaines manifestations ou certains travaux pratiques, voire des certificats de formation complémentaire complets.

6 Évaluation des compétences

6.1 Composantes de l'évaluation des compétences

Chaque rôle est validé par la FPH Officine séparément et dans l'ordre choisi par la personne en formation au moyen d'une évaluation de compétences séparée (cf. chiffre 6.7 pour le rôle 1 et chiffre 6.8 pour les rôles 2 à 7) de l'ensemble des compétences acquises par rôle; cette évaluation est appelée validation de rôle.

Les évaluations de compétences suivantes font partie des validations de rôles:

a. Validation de compétence de fin de manifestation pour l'évaluation des compétences acquises durant la manifestation (cf. chiffre 6.2);
b. Résultats des travaux pratiques servant à évaluer les compétences acquises par les travaux pratiques (cf. chiffre 6.3);
c. Auto-évaluation des compétences issues de l'auto-apprentissage et des connaissances préalables (cf. chiffre 6.4);
d. Entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice servant à évaluer les performances de la personne en formation (cf. chiffre 6.6);
e. Évaluation des compétences pour le rôle 1 (validation de rôle) par l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd) (ci-après: examen de spécialisation en pharmacie d'officine, cf. chiffre 6.7);
f. Évaluation des compétences pour les rôles 2 à 7 (validations de rôle) pour l'évaluation de l'ensemble des compétences acquises par rôle (cf. chiffre 6.8);

Le journal de bord donne une vue d'ensemble des compétences acquises tout au long de la formation postgrade selon le chiffre 6.9.

6.2 Validation de compétence en fin de manifestation

À la fin d'une manifestation, une validation de compétence est effectuée par l'organisateur de formations postgrades en guise de contrôle et d'évaluation des compétences acquises lors de la manifestation (cf. chiffre 5.2.1).
L'organisateur de formations postgrades développe une forme de validation de compétence adaptée aux objectifs de formation de la manifestation ainsi que des critères d'évaluation adéquats qui sont contrôlés et validés par la FPH Officine dans le cadre de la reconnaissance de la manifestation (cf. chiffre 8.3.4).
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 tous les participants et consigne à chaque fois s'ils ont validé ou non les compétences acquises. Les points FPH acquis lors de la manifestation sont reportés dans le journal de bord des personnes en formation (cf. chiffre 6.9).
Les validations de compétence sont valables 5 ans.

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. chiffre 5.2.2).
L'organisateur de formations postgrades ou la personne formatrice développe une forme de résultat adaptée aux objectifs de formation du travail pratique ainsi que des critères d'évaluation adéquats qui sont contrôlés et validés par la FPH Officine dans le cadre de la reconnaissance du travail pratique (cf. chiffre 8.3.4).
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 de compétence de la manifestation préalable sous les conditions suivantes:

a. l'objectif de formation de la manifestation et du travail pratique est identique;
b. pour atteindre l'objectif de formation, il faut impérativement participer à la manifestation et effectuer le travail pratique.

L'organisateur de formations postgrades annonce à la FPH Officine tous les participants et consigne à chaque fois s'ils ont validé ou non les compétences acquises. Les points FPH acquis pour le travail pratique et, le cas échéant pour la manifestation préalable sont reportés dans le journal de bord des personnes en formation (cf. chiffre 6.9).
Les validations des compétences acquises sont valables 5 ans.

6.4 Compétences acquises en auto-apprentissage et issues des connaissances préalables

Les validations de rôles et l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine servent à contrôler les compétences acquises en auto-apprentissage et issues des connaissances préalables (cf. chiffres 6.7 et 6.8).
La personne en formation décide en accord avec la personne formatrice si elle fait usage des 2000 points FPH (40 jours) maximum pour l'auto-apprentissage et le nombre de points FPH / de jours qu'elle souhaite investir dans chaque sujet. La personne en formation reporte dans son journal de bord les objectifs de formation couverts par l'auto-apprentissage et le nombre de points FPH investis (cf. chiffre 6.8).
Elle décide en outre des objectifs de formation 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 journal de bord les objectifs de formation couverts par les connaissances préalables (cf. chiffre 6.9).

6.5 Validité des validations de compétence et durée maximale de la formation postgrade

La durée ordinaire de la formation postgrade (chiffre 4.1) et la validité des validations de compétences, des autres preuves de compétences acquises (p. ex. par le biais de l'auto-apprentissage ou la participation à un cours) ainsi que les validations de rôles peuvent être prolongées d'un an maximum sur demande à la FPH Officine (cf. Validité des validations de compétence au chiffre 6.2 ss).
La demande peut être déposée au plus tôt 3 mois avant l'expiration de la durée ordinaire de la formation postgrade de 5 ans et est à soumettre dans les délais, c'est-dire dès connaissance du motif de la prolongation.
Une demande est recevable si au moins l'une des conditions suivantes est remplie:

a. au moins une inscription à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine en officine au cours de la durée ordinaire de la formation postgrade;
b. existence d'un motif valable (p. ex. maladie, accident, ou événements personnels graves).

La FPH Officine statue en dernier ressort sur les demandes de prolongation.

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

Lors du suivi de la personne en formation par la personne formatrice selon le chiffre 5.2.4, un entretien d'évaluation bienveillant et conforme à la vérité a lieu au moins deux fois par année entre la personne en formation et la personne formatrice (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 journal de bord (cf. chiffre 6.9).
En cas de désaccord portant sur le contenu de l'entretien, la personne en formation peut rédiger un avis correspondant.
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 journal de bord.

6.7 Évaluation des compétences pour le rôle 1 (examen de spécialisation en pharmacie d'officine en officine (au sens de l'examen final selon la LPMéd))

L'évaluation des compétences pour le rôle 1 s'effectue au moyen de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine. Les dispositions suivantes sont conformes au règlement d'examen selon l'art. 16 RFP.

6.7.1 Objectif de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

L'examen de spécialisation en pharmacie d'officine sert au contrôle des compétences acquises dans le rôle 1. Le rôle 1 ou « Expert·e pharmaceutique » réunit les compétences clés des pharmacien·ne·s d'officine.

6.7.2 Admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

Les conditions d'admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine sont les suivantes:

a. Le nombre de jours et de points FPH imposés pour le rôle 1 selon le chiffre 5.1 a été atteint par la participation à des manifestations, la réalisation de travaux pratiques et/ou en auto-apprentissage conformément au chiffre 5.2. Le journal de bord fournit une validation des compétences acquises pour chacune de ces composantes, excepté pour l'auto-apprentissage.
b. La durée ordinaire de formation postgrade de 5 ans prévue au chiffre 4.1 ou la durée maximale de la formation postgrade prévue au chiffre 6.5 n'est pas encore écoulée. La date d'inscription à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine fait foi.

La FPH Officine contrôle si les conditions sont remplies. L'Institut FPH statue sur l'admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine sur préavis de la FPH Officine (cf. art. 17 RFP). La décision d'admission à l'examen est reportée dans le journal de bord (cf. chiffre 6.9).

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 calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP.

6.7.3 Contenu de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

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 spécialisation en pharmacie d'officine. Suivant la description du rôle 1 qui prévaut, les aspects relevant d'autres rôles peuvent aussi être intégrés à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine (cf. Annexe IV).

6.7.4 Modalités de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine et langue d'examen

L'examen de spécialisation en pharmacie d'officine se déroule selon les modalités définies par la FPH Officine. L'organisation responsable des examens établit un procès-verbal des examens oraux et écrits.

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

6.7.5 Date, horaires et lieu de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

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, les émoluments à verser et les éventuelles formalités d'inscription (cf. art. 18 RFP).

6.7.6 Réussite de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

Les personnes en formation sont informées du type de notation à l'admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine.
L'examen est apprécié en termes de « réussi » ou de « non réussi ». L'Institut FPH statue sur la réussite à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine sur avis 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. chiffre 6.9).

L'interruption de l'examen ou la non-présentation à l'examen sans motif important est assimilée à un échec à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine. Sont considérés motifs importants une maladie ou un accident d'une certaine gravité, ainsi que le décès d'une personne proche. Ils doivent être justifiés par des documents opportuns (p. ex. certificat médical). Les motifs importants doivent être annoncés par écrit à la FPH Officine dès que possible, mais au plus tard dans les 5 jours calendaires suivant la date de l'examen. Les justificatifs correspondants doivent lui être transmis en même temps ou aussi rapidement que possible (cf. art. 20 RFP).
L'Institut FPH décide de l'existence d'un motif important sur préavis de la FPH Officine. La personne en formation peut contester la décision de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP (cf. art. 20 RFP).

6.7.7 Échec à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine

En cas d'échec, l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine peut être répété autant de fois que nécessaire pendant la durée ordinaire de la formation postgrade ou pendant la durée maximale selon chiffre 6.5. Les frais d'inscription sont à chaque fois 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. La consultation est soumise aux dispositions de l'art. 20 RFP.

La personne en formation peut contester la décision de l'Institut FPH auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP (cf. art. 20 RFP).

6.8 Évaluation des compétences et validations des rôles 2 à 7

Le nombre de jours/points FPH imposés pour chaque rôle par le chiffre 5.1 a été atteint par la participation à des manifestations, la réalisation de travaux pratiques et/ou en auto-apprentissage conformément au chiffre 5.2. Le journal de bord fournit une validation des compétences acquises pour chacune de ces composantes, excepté pour l'auto-apprentissage.

La durée ordinaire de formation postgrade de 5 ans prévue au chiffre 4.1 ou la durée maximale de formation postgrade de 6 ans en cas d'acceptation d'une demande de prolongation de la formation postgrade conformément au chiffre 6.5 n'est pas encore écoulée.

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

La validation des rôles est reportée dans le journal de bord (cf. chiffre 6.8).

6.9 Journal de bord

Le journal de bord personnel sert au suivi du développement des compétences durant la formation postgrade et peut être consulté par la personne en formation (cf. art. 25 al. 4 RFP).

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

a. date de début de la formation postgrade, cf. chiffre 3;
b. activité en officine effectuée, dont les attestations de travail correspondantes ont été documentées et validées dans la rubrique dédiée à cet effet, cf. chiffre 4.2;
c. documentation des entretiens d'évaluation entre la personne en formation et la personne formatrice, cf. chiffre 6.6;
d. manifestations suivies, pour lesquelles est apportée une preuve des compétences acquises, cf. chiffre 6.2;
e. manifestations et formations postgrades complémentaires reconnues, cf. chiffre 8.3.4;
f. travaux pratiques effectués, pour lesquels est apportée une preuve des compétences acquises, cf. chiffre 6.3;
g. 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;
h. nombre de points FPH acquis par rôle (composé des manifestations suivies, des travaux pratiques effectués, des manifestations / formations postgrades complémentaires reconnues et de l'auto-apprentissage);
i. validations de rôles achevées avec succès pour les rôles 2 à 7, cf. chiffre 6.8;
j. rôle 1: décision d'admission à l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine, cf. chiffre 6.7.2;
k. rôle 1: décision de réussite de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine, cf. chiffre 6.7.6.

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:

a. 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 formation postgrade (cf. chiffre 4).
b. La documentation des entretiens d'évaluation exigés avec la personne formatrice est disponible dans le journal de bord pour toute la durée de la formation postgrade (cf. chiffre 6.6).
c. La personne en formation a passé l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine avec succès (validation du rôle 1).
d. La personne en formation est en possession des validations des rôles 2 à 7.
e. Le total d'auto-apprentissage ne dépasse pas le maximum de 40 jours pour tous les rôles confondus (2000 points FPH).

Lorsque toutes les conditions sont remplies, la personne en formation peut soumettre sa demande d'octroi du titre de pharmacien·ne spécialiste au moyen du formulaire sous la forme définie par la FPH Officine. La FPH Officine contrôle si les conditions sont remplies. L'Institut FPH statue sur l'octroi du titre de pharmacien·ne spécialiste en pharmacie d'officine sur préavis de la FPH Officine (cf. art. 36 RFP).

La personne en formation peut contester la décision de l'Institut FPH concernant l'octroi du titre auprès de la commission de recours dans un délai de 30 jours calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP (cf. art. 37 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'attribution du titre.

8 Assurance qualité

La qualité de la formation postgrade est garantie par la FPH Officine au travers d'un contrôle qualité continu.

Le contrôle qualité continu porte sur les domaines suivants:

Procédure de reconnaissance:

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

Évaluation de la formation postgrade selon le chiffre 8.4:

d. évaluation de la formation postgrade par les personnes en formation;
e. évaluation de la formation postgrade par les personnes formatrices.

La FPH Officine se réserve le droit de décider de mener d'autres évaluations.

Au travers des évaluations susmentionnées, la FPH Officine collecte en permanence des données qui sont utilisées à des fins d'assurance et d'optimisation de la qualité. Ces données sont utilisées à intervalles réguliers par la FPH Officine pour mener des analyses et des évaluations relatives à la satisfaction, à l'efficacité et à l'efficience de la formation postgrade et de son organisation. Sur la base de ces analyses et évaluations, des potentiels d'amélioration sont 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) à partir desquels la FPH Officine décidera, dans un second temps, 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 qu'un établissement puisse être reconnu pour la formation postgrade en pharmacie d'officine:

a. L'établissement de formation postgrade dispose d'une autorisation cantonale de pharmacie publique.
b. L'établissement de formation postgrade dispose d'un système d'assurance qualité.
c. 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. À cette fin, une convention conforme à l'Annexe I est conclue entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade. La direction de l'établissement de formation postgrade (en règle générale, la personne responsable technique) est responsable des obligations et droits de l'établissement.

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 statue sur la reconnaissance de l'établissement de formation postgrade sur préavis de la FPH Officine (cf. art. 32 RFP).
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 (cf. art 30 RFP).

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 calendaires. La procédure de recours respecte les dispositions de la RFP (cf. art. 35 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 par la FPH Officine. La FPH Officine décide en dernier ressort des mesures à mettre en œuvre. Les résultats de l'évaluation sont notifiés à l'Institut FPH (cf. art. 33 RFP).

8.1.4 Réévaluation des établissements de formation postgrade

Toute admission d'une nouvelle personne en formation ou tout changement d'établissement de formation nécessite une réévaluation des conditions prévues au chiffre 8.1.1 et un nouveau traitement de la procédure de reconnaissance prévue au chiffre 8.1.2.
L'évaluation de l'établissement de formation postgrade prévue au chiffre 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 exigences suivantes doivent être remplies pour qu'une personne formatrice puisse être reconnue pour la formation postgrade en pharmacie d'officine:

a. la personne formatrice dispose d'un titre de pharmacien·ne spécialiste en pharmacie d'officine ou est titulaire d'une autorisation de pratiquer sous propre responsabilité professionnelle;l
b. la personne formatrice travaille dans une pharmacie d'officine avec un taux d'activité d'au moins 50 %;
c. la personne formatrice se déclare disposée à suivre la personne en formation pendant sa formation postgrade en pharmacie d'officine (cf. chiffre 5.2.4); une convention est signée dans ce sens entre la personne en formation et la personne formatrice conformément à l'Annexe II.
d. la personne formatrice ne suit pas plus de trois personnes en formation en même temps.

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.

La FPH Officine peut édicter des dispositions complémentaires qui précisent de manière plus approfondie les conditions pour obtenir la reconnaissance, ainsi que les droits et obligations des personnes formatrices.

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 statue sur la reconnaissance de la personne formatrice sur avis 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 (cf. art. 30 RFP).

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 annuellement par la FPH Officine. La FPH Officine décide en dernier ressort 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

Toute admission d'une nouvelle personne en formation ou tout changement de personne formatrice nécessite une réévaluation des conditions prévues au chiffre 8.2.1 et un nouveau traitement de la procédure de reconnaissance prévue au chiffre 8.2.2.
L'évaluation de la personne formatrice prévue au chiffre 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 aux manifestations et travaux pratiques proposés par les organisateurs de formations postgrades

Les conditions suivantes doivent être remplies pour que des manifestations et des travaux pratiques puissent être reconnus pour la formation postgrade en pharmacie d'officine:

a. La manifestation / Le travail pratique répond aux besoins de formation des personnes en formation.
b. La manifestation / Le travail pratique doit être accessible à toutes les personnes en formation.
c. Les objectifs de la manifestation / du travail pratique sont définis et correspondent aux objectifs de la formation postgrade en pharmacie d'officine décrits dans le catalogue des objectifs de formation à l'Annexe IV.
d. Un évaluation adéquate des compétences acquises est effectuée.
e. L'intervenant·e d'une manifestation / La personne responsable d'un travail pratique est qualifié(e) sur le plan technique et didactique. Pour promouvoir l'interprofessionnalité au sens de la LPMéd, d'autres professionnels de la santé peuvent être impliqués.
f. Les directives sur le sponsoring des manifestations de formation postgrade décrites à l'Annexe III sont respectées.

La demande de reconnaissance de la manifestation ou du travail pratique est à soumettre par l'organisateur à la FPH Officine dans la forme prévue requise. La demande fournit les informations suivantes:

1. organisateur de formations postgrades et personne responsable;
2. nom de la manifestation / du travail pratique;
3. durée et programme de la manifestation ou temps prévu pour la réalisation du travail pratique;
4. objectifs de formation couverts par la manifestation / le travail pratique en vertu du catalogue des objectifs de formation;
5. description détaillée de la manifestation / du travail pratique;
6. méthodes didactiques;
7. intervenant·e·s;
8. mode d'évaluation des compétences acquises, y compris les critères d'évaluation.

La FPH Officine est libre de demander aux organisateurs de formations postgrades de fournir d'autres informations pertinentes.

La FPH Officine statue en dernier ressort sur la reconnaissance de la manifestation ou du travail pratique et attribue les points FPH correspondants (1 jour = 8 heures académiques = 50 points FPH).

L'organisateur peut demander par écrit à la FPH Officine de motiver un refus dans un délai de 14 jours calendaires après réception de la décision. La FPH Officine motive son refus par écrit dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la demande.

8.3.2 Évaluation des manifestations et des travaux pratiques d'organisateurs de formations postgrades

Dans le cadre du contrôle qualité de la formation postgrade, une évaluation est réalisée par la personne en formation à l'issue de chaque manifestation / travail pratique. Cette évaluation se réfère au 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 par la FPH Officine. Les résultats sont transmis à l'organisateur de formations postgrades. La FPH Officine décide en dernier ressort des mesures à mettre en œuvre.

8.3.3 Exigences imposées aux travaux pratiques individuels

Pour être reconnus pour la formation postgrade en pharmacie d'officine, les travaux pratiques individuels doivent remplir les conditions suivantes:

a. Le travail pratique répond aux besoins de formation des personnes en formation.
b. Les objectifs du travail pratique sont définis et correspondent aux objectifs de la formation postgrade en pharmacie d'officine décrit dans le catalogue des objectifs de formation à l'Annexe IV.
c. Un évaluation adéquate des compétences acquises est effectuée.

Après validation par la personne formatrice, la demande de reconnaissance du travail pratique est à soumettre par la personne en formation à la FPH Officine dans la forme prévue requise. La demande fournit les informations suivantes:

1. personne formatrice;
2. nom du travail pratique;
3. nombre de jours / nombre de points FPH prévus pour la mise en œuvre du travail pratique;
4. objectif de formation couvert par le travail pratique en vertu du catalogue des objectifs;
5. descriptif du travail pratique;
6. mode d'évaluation des compétences acquises, y compris les critères d'évaluation;
7. demande éventuelle d'admission dans le recueil de travaux pratiques de la FPH Officine.

La FPH Officine est libre de demander aux personnes en formation de fournir d'autres informations pertinentes.

La FPH Officine statue en dernier ressort sur la reconnaissance du travail pratique individuel. La personne en formation peut demander par écrit à la FPH Officine de motiver sa décision dans un délai de 14 jours calendaires dès sa réception. La FPH Officine motive son refus par écrit dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la demande.

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

Manifestations:
Les personnes en formation ont la possibilité de demander à FPH Officine de faire prise en compte rétroactive des manifestations non reconnues pour la formation postgrade en pharmacie d'officine.

Les conditions requises pour la prise en compte sont les suivantes:

a. Un descriptif de la manifestation existe, avec un contenu et des objectifs de formation.
b. Les objectifs de la manifestation correspondent aux objectifs de formation postgrade en pharmacie d'officine décrits dans le catalogue des objectifs de formation à l'Annexe IV.
c. Il existe une preuve adéquate des compétences acquises, comme:
    1. une validation des compétences analogue au chiffre 6.2, ou
    2. le résultat d'un travail pratique analogue au chiffre 6.3.

Pour les manifestations qu'il est possible, selon 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 en dernier ressort combien de jours et de points FPH peuvent être attribués à quel rôle, et reporte ces décisions dans le carnet de formation (cf. chiffre 6.9).

Formations postgrades:
Les personnes en formation ont la possibilité 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:

d. certificats de formation complémentaire FPH, dans la mesure où l'obligation de formation continue est remplie;
e. 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;
f. 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 en dernier ressort du nombre de jours ou de points FPH qui peuvent être attribués à quel rôle, et les reporte dans le carnet de formation (cf. chiffre 6.9).

La personne en formation peut demander par écrit à la FPH Officine de motiver sa décision dans un délai de 14 jours calendaires dès sa réception. La FPH Officine motive sa décision par écrit dans un délai de 30 jours calendaires suivant la réception de la demande.

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, dans la forme définie par la FPH Officine.

Les évaluations présentées sont analysées chaque année par la FPH Officine. La FPH Officine décide en dernier ressort 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.

9.2 Société de discipline pharmaceutique

9.2.1 FPH Officine

Conformément à la RFP et à la RFC, la FPH Officine est l'instance de la Société Suisse des Pharmaciens qui exerce la fonction d'une société de discipline dans le domaine de la formation postgrade et continue en pharmacie d'officine.

Les compétences de la société de discipline sont définies à l'art. 7 RFP et dans le présent programme de formation postgrade 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 l'élaboration de l'examen de spécialisation en pharmacie d'officine.

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 (cf. art. 34a RFP).

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 la 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

Les procédures de recours respectent notamment les dispositions de l'art. 9a et des art. 49 ss RFP.

13 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 1er 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 1er janvier 2026.
Le programme a été révisé pour la troisième fois par la FPH Officine en 2026. Conformément à la décision de l'Institut FPH, la révision entre en vigueur le 1er octobre 2026.

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

Une convention régissant les droits et obligations réciproques dans le cadre de la formation postgrade en pharmacie d'officine est conclue entre la personne en formation et l'établissement de formation postgrade.

Obligations de la personne en formation:

- La personne en formation respecte le secret professionnel et d'entreprise ainsi que la protection des données aussi dans le cadre de sa formation postgrade en pharmacie d'officine.
- La personne en formation reste en tout temps loyale envers l'établissement de formation postgrade.
- La personne en formation prévoit l'organisation et la planification de sa formation postgrade en accord avec l'établissement de formation postgrade et la personne formatrice.
- La personne en formation porte la responsabilité de la qualité de sa propre formation postgrade.
- La personne en formation informe l'établissement de formation postgrade des nouveaux enseignements tirés de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- S'il n'est pas possible de mettre en œuvre tous les éléments de la formation postgrade au sein de l'établissement de formation postgrade, la personne en formation se charge, en accord avec la personne formatrice, de compléter ces éléments au sein d'autres pharmacies d'officine.

Obligations de l'établissement de formation postgrade:

- L'établissement de formation postgrade fait preuve de bienveillance envers la formation postgrade en pharmacie d'officine et envers la personne en formation.
- L'établissement de formation postgrade connaît le contenu du programme de la formation postgrade en pharmacie d'officine.
- L'établissement de formation postgrade assume la responsabilité de la qualité de la formation postgrade de la personne en formation.
- 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.
- L'établissement de formation postgrade donne à la personne en formation un aperçu des activités opérationnelles pertinentes.
- 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.
- L'établissement de formation postgrade offre à la personne en formation la possibilité 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 au sein de l'établissement de formation postgrade, celui-ci l'aide, avec le concours de la personne formatrice, à effectuer ces tâches dans une autre pharmacie d'officine.
- L'établissement de formation postgrade donne à la personne formatrice compétente un aperçu adéquat des activités de l'entreprise pertinentes pour la formation postgrade.

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

En présence d'un cas de force majeure (p. ex. licenciement, litige) et sur demande déposée auprès de la FPH Officine, l'établissement de formation postgrade peut être déchargé de ses obligations envers la personne en formation. La FPH Officine statue en dernier ressort sur la levée des obligations et sur la date de cette levée.

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

Une convention régissant les droits et obligations réciproques dans le cadre de la formation postgrade en pharmacie d'officine est signée entre la personne en formation et la personne formatrice.

Obligations de la personne en formation:

- La personne en formation respecte le secret professionnel et d'entreprise, aussi dans le cadre de sa formation postgrade en pharmacie d'officine. Le secret professionnel et d'entreprise ainsi que la loi sur la protection des données valent 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 l'établissement de formation postgrade.
- La personne en formation porte la responsabilité de la qualité de sa propre 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.
- S'il n'est pas possible de mettre en œuvre tous les éléments de la formation postgrade au sein de l'établissement de formation postgrade, la personne en formation se charge, en accord avec la personne formatrice, de compléter ces éléments au sein d'autres pharmacies d'officine.
- La personne en formation effectue avec la personne formatrice les entretiens d'évaluation exigés au chiffre 6.6 afin d'évaluer ses prestations.
- La personne en formation respecte les exigences et les délais fixés par le programme de formation postgrade.

Obligations de la personne formatrice:

- La personne formatrice fait preuve de bienveillance envers la formation postgrade en pharmacie d'officine et envers la personne en formation.
- 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 conformément au chiffre 5.2.4. 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 afin que les objectifs de formation soient atteints.
- La personne formatrice use de sa capacité à encadrer des travaux pratiques (cf. chiffre 5.2.2):
    - Elle soutient la personne en formation à choisir parmi les travaux pratiques du recueil, accompagne leur mise en œuvre, évalue les résultats conformément aux exigences de la FPH Officine et transmet à la FPH Officine la preuve des compétences acquises.
    - Elle accompagne la personne en formation dans le développement et l'organisation des travaux pratiques individuels et pour soumettre la demande de reconnaissance conformément au chiffre 8.3. Une fois la reconnaissance du travail pratique octroyée, elle accompagne sa mise en œuvre, évalue le résultat conformément aux exigences de la FPH Officine et transmet à la FPH Officine la preuve des compétences acquises.
- 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 au chiffre 6.6 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 sait les distinguer les uns des autres.
- Dans son rôle d'évaluatrice, la personne formatrice porte la responsabilité de la qualité de la formation postgrade de la personne en formation.
- Si la personne en formation ne peut pas mettre en œuvre tous les éléments de la formation postgrade au sein de l'établissement de formation postgrade, la personne formatrice aide la personne en formation à effectuer ces tâches dans une autre pharmacie d'officine.
- Si, par analogie avec le chiffre 4.4, ses absences cumulées et proportionnelles dépassent les 14 semaines par année de formation postgrade, la personne formatrice est tenue d'informer la FPH Officine et un changement de personne formatrice doit être entrepris.

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

En présence d'un cas de force majeure (p. ex. licenciement, litige) et sur demande déposée auprès de la FPH Officine, la personne formatrice peut être déchargée de ses obligations envers la personne en formation. La FPH Officine statue en dernier ressort sur la levée des obligations et sur la date de cette levée.

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.

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

FPH
Offizin

Annexe IV: Catalogue des objectifs de formation

Préambule

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

Structure du catalogue des objectifs de formation
Pour chacun des sept rôles, une **description du rôle** montre les activités que les pharmacien·ne·s 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 pharmacien·ne·s 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.

FPH
Offizin

Rôle 1: Expert·e pharmaceutique	Durée totale: **30 jours**

Description du rôle:

Les pharmacien·ne·s 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 pharmacien·ne·s 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 indicati**
1. Validation d'ordonnance et de plan thérapeutique	***Les pharmacien·ne·s 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 pharmacien·ne·s 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. Ils identifient le besoin de traitement par des phytomédicaments auprès des patients (p. ex. domaines d'application, propositions thérapeutiques, mode d'utilisation, effets). 2. Ils utilisent les bases de données et les résultats d'études cliniques pertinents au sujet des phytomédicaments pour informer les patients et le corps médical. 3. Ils conseillent les patients en matière d'utilisation et d'effets des phytomédicaments, notamment lorsqu'ils sont combinés à des préparations chimiques de synthèse. 4. Ils développent des propositions de la phytothérapie et d'utilisation adaptées individuellement, conformément aux besoins des patients.	1 jour

3. Médecine complémentaire	***Les pharmacien·ne·s d'officine informent 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 conseillent les patients en fonction de leurs besoins.*** 1. Ils identifient 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. Ils informent les patients, le corps médical / les thérapeutes au sujet de la médecine complémentaire (p. ex. bases théoriques, notions de base spécifiques à la méthode, différences avec la médecine conventionnelle, dispositions réglementaires, champs d'application, recommandations thérapeutiques). 3. Ils conseillent les patients en matière d'utilisation et d'effets de la médecine complémentaire, notamment en cas d'automédication. 4. Ils développent des propositions ad hoc de recommandations thérapeutiques individuelles et donnent des indications sur leur application dans le cadre de la médecine complémentaire.	1 jour
4. Pharmacie clinique	***Les pharmacien·ne·s d'officine gèrent l'ensemble de la prise en charge pharmaceutique clinique des patients et soutiennent les professionnel·le·s de santé lors de la mise en œuvre de cette prise en charge.*** 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 professionnel·le·s 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, infovigliance) 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine demandent des informations médicales pertinentes lors de l'entretien d'anamnèse, les rassemblent dans les antécédents médicaux, développent une recommandation thérapeutique pour l'automédication ou adressent le patient au médecin ou au médecin d'urgence.*** 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, patients atteints de maladies 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 leurs 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine fabriquent eux-mêmes en cas de besoin des médicaments en respectant les directives de fabrication ainsi que les dispositions légales.*** 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 veillent au respect des exigences. 2. Ils effectuent un contrôle d'entrée correct et les documentent. 3. Ils effectuent une évaluation du risque / un contrôle de plausibilité dans la fabrication et les documentent.	2 jours

	4. Ils calculent la rentabilité lors de la fabrication de médicaments. 5. Ils trouvent sur la base de la littérature appropriée des approches de solutions à des problèmes pratiques qui se posent pendant la fabrication. 6. Ils tiennent compte des bases légales pour la fabrication à façon.	

7. Interprétation des analyses	*Les pharmacien·ne·s 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.* 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine reconnaissent une situation d'urgence dans l'officine et prennent les mesures immédiates adéquates, seuls ou en équipe.*** 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 documentent 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	***Les pharmacien·ne·s 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 documentent.*** 1. Ils connaissent le plan de vaccination suisse actuel et d'autres directives (p. ex. de l'OFSP, des CDC), émettent 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

FPH
Offizin

Rôle 2: Communicateur/-trice	Durée totale: **14 jours**

Description du rôle:
En tant que communicateurs, les pharmacien·ne·s 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 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 pharmacien·ne·s 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 analysent 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 pharmacien·ne·s 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 conçoivent 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 feed-back des parties prenantes) et continuent de la développer de manière autonome.	2 jours

3. Entretien-conseil	***Les pharmacien·ne·s d'officine mènent et supervisent avec succès des entretiens de conseil adaptés aux besoins des clients, constructifs, socialement efficaces et économiques auprès des différents groupes de clients.*** 1. Ils organisent 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. Ils déterminent les besoins des clients de manière ciblée au moyen de techniques de questionnement et agissent en conséquence (p. ex. analyse les offres potentielles de ventes croisées et les intègre dans l'argumentation commerciale). 3. Ils mènent leur 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. Ils motivent 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine dirigent 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).*** 1. Ils préparent les séances (p. ex. choix de la date, objectifs de la séance, agenda, matériel). 2. Ils animent les groupes de manière axée sur la compréhension et les résultats et utilisent différentes méthodes d'animation (p. ex. brainstorming, table ronde, utilisation de cartes). 3. Ils dirigent les différentes étapes de la séance et veillent au temps à disposition. 4. Ils prennent compte des différents types de membres du groupe et phases du développement de l'équipe et choisissent 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. Ils utilisent 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. Ils établissent un procès-verbal des séances de manière efficace et axée sur l'utilisation. 7. Ils réfléchissent aux séances sous l'angle de leurs effets et développent des possibilités d'amélioration pour la direction des séances.	2 jours
5. Intelligence émotionnelle	***Les pharmacien·ne·s d'officine communiquent sur la base de leur intelligence émotionnelle et en se servant de celle-ci.*** 1. Ils reconnaissent les émotions de base et leur utilité / effet chez eux-mêmes ainsi que chez leurs interlocuteurs (p. ex. peur, tristesse, colère, joie, frustration). 2. Ils évaluent les situations émotionnelles exceptionnelles (p. ex. urgence, décès, dépendance, traumatisme, crises) chez les clients / patients et membres de l'équipe et disposent de méthodes pour faire face à leur propre peine et à celle des autres. 3. Ils perçoivent leurs propres émotions et celles des autres, les comprennent et mettent en œuvre des stratégies pour travailler avec les émotions. 4. Ils éprouvent de l'empathie pour leurs interlocuteurs et expriment leurs propres émotions en communiquant de manière appropriée. 5. Ils disposent de techniques (p. ex. respiration, recadrage, détente) pour améliorer leur propre gestion des émotions et avoir un effet positif sur la gestion des émotions des autres.	2 jours

FPH
Offizin

Rôle 3: Partenaire interprofessionnel·le	Durée totale: **13 jours**

Description du rôle:
Dans leur rôle de partenaires interprofessionnels, les pharmacien·ne·s d'officine recherchent activement la collaboration avec d'autres personnes compétentes dans le secteur de la santé. Ils tissent des réseaux, les entretiennent et utilisent leurs synergies.
Ils s'adressent aux partenaires de leur réseau selon les besoins des patients afin d'offrir à ces derniers une prise en charge optimale.

Objectifs de compétence:

Connaissances	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	***Les pharmacien·ne·s d'officine travaillent 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. Ils différencient 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 identifient les réseaux pertinents pour chaque patient ainsi que pour l'ensemble de la pharmacie d'officine. 2. Ils établissent des contacts avec les partenaires des réseaux pertinents et les entretiennent au moyen de mesures appropriées (p. ex. séances d'information). 3. Ils développent des mesures pour l'encouragement de la collaboration interprofessionnelle et les mettent en œuvre. 4. Ils reconnaissent la nécessité d'agir lors de modifications au sein du réseau (p. ex. changement de personnel) et prennent une mesure adéquate.	3 jours
2. Collaboration et projets interprofessionnels	***Les pharmacien·ne·s d'officine s'engagent activement dans la collaboration interprofessionnelle spécifique à des projets et leur développement et implémentent des prestations dans le cadre de l'accès facilité aux soins médicaux de base.*** 1. Ils utilisent 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. Ils identifient les préjugés, obstacles et barrières possibles dans la collaboration interprofessionnelle et développent des mesures afin de les éliminer. 3. Ils se mettent d'accord avec les partenaires du réseau quant aux principes et aux mesures concrètes de la collaboration interprofessionnelle, prennent des mesures appropriées et participent concrètement à leur mise en œuvre. 4. Ils identifient les risques au niveau des interfaces pertinentes (p. ex. licenciements au sein d'une institution) dans le réseau et prennent 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine apportent leur assistance pharmaceutique aux institutions du système de santé.*** 1. Ils assurent 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. Ils évaluent différents modèles d'assistance et d'approvisionnement pharmaceutique d'institutions du système de santé en fonction de certains critères. 3. Ils filtrent des données pertinentes issues de différentes sources (p. ex. système informatique de la pharmacie, système de gestion des marchandises de l'institution) et les traitent pour prendre des décisions. 4. Ils soutiennent 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. Ils développent des mesures aux interfaces entre les institutions du système de santé (p. ex. transfert de patients). 6. Ils contribuent 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. Ils développent des recommandations cliniques et économiques pour les institutions du système de santé afin d'optimiser l'utilisation des médicaments. 8. Ils analysent les erreurs et les risques possibles de l'approvisionnement en médicaments (p. ex. erreurs possibles de médication) au sein d'une institution, émettent des recommandations visant à éviter ces erreurs et contrôlent leur mise en œuvre.	3 jours

	9. Ils planifient la charge de travail que leur assistance représente, la calculent et formulent un cahier des charges économiquement pertinent qu'ils contrôlent régulièrement. 10. Ils définissent différents modèles de facturation sur la base de différentes dispositions et formulent à cet égard des contrats de droit privé appropriés.	

4. *e-patient*	***Les pharmacien·ne·s d'officine utilisent leurs 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 travaillent au quotidien avec le DEP dans la pharmacie d'officine.*** 1. Ils s'informent 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 informent les clients en conséquence sur les dispositions légales. 2. Ils conseillent, informent et instruisent 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. 3. Ils utilisent 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). 4. Ils développent 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine analysent 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 prennent part à certains essais de mesures novatrices dans le domaine de la cybersanté.*** 1. Ils connaissent les bases et directives légales de la cybersanté et informent les clients en conséquence sur les dispositions légales. 2. Ils identifient 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 expliquent aux patients. 3. Ils utilisent 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). 4. Ils comprennent 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 utilisent la sémantique présente pour la documentation et la communication de données de patients, également entre des institutions du système de santé. 5. Ils analysent des projets d'innovation concrets dans le domaine de la cybersanté quant à leurs bénéfices potentiels, risques et opportunités et évaluent 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: Les pharmacien·ne·s d'officine instruisent leur équipe en continu et accompagnent tant la formation des assistant·e·s en pharmacie que celle des pharmacien·ne·s, ainsi que leur formation postgrade, complémentaire et continue. Ils encouragent les membres de l'équipe en fonction de leurs compétences et potentiels.	
Objectifs de compétence:	
Connaissances	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	***Les pharmacien·ne·s d'officine délèguent aux personnes formatrices en entreprise et encouragent avec ces dernières la formation professionnelle des assistant·e·s en pharmacie, et assurent la supervision des personnes formatrices en entreprise.*** 1. Ils connaissent les dispositions appropriées en matière de profil professionnel et de formation d'assistant·e en pharmacie et s'en informent activement. 2. Ils accompagnent la planification des activités de formation en s'orientant sur les différents niveaux de formation et en ciblant l'obtention du CFC. 3. Ils supervisent et conduisent le cas échéant les unités de formation et contrôlent la documentation d'apprentissage. 4. Ils délèguent l'évaluation des progrès dans la formation de manière formelle et informelle et donnent le feed-back correspondant aux personnes en formation / aux personnes formatrices en entreprise. 5. Ils supervisent et accompagnent les mesures administratives en relation avec la formation (p. ex. élaboration de contrats d'apprentissage). 6. Ils identifient conjointement avec les personnes formatrices en entreprise les problèmes liés à la formation et développent avec celles-ci et les assistant·e·s en pharmacie en formation des stratégies de solution visant à améliorer la formation professionnelle. 7. Ils assurent les supervisions avec les personnes formatrices en entreprise.	1 jour
2. Promotion de la relève pharmaceutique	***Les pharmacien·ne·s d'officine s'engagent activement dans la promotion de la relève et accompagnent les personnes en stage d'initiation et en période d'assistanat durant leurs études et leur formation.*** 1. Ils connaissent la structure actuelle des études, s'informent activement à ce sujet et définissent 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. Ils planifient les activités de formation en s'orientant sur le développement et en ciblant la réalisation des objectifs de formation. 3. Ils entreprennent des mesures de formation et contrôlent le succès du développement. 4. Ils évaluent le succès de la formation et donnent des feed-back aux personnes en formation durant leur stage d'initiation et leur période d'assistanat. 5. Ils délivrent les contrats de prise en charge, les justificatifs et les confirmations nécessaires. 6. Ils identifient 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'assistanat, des personnes responsables de la prise en charge) et développent avec la relève des stratégies de solution visant à améliorer la promotion de la relève.	2 jours
3. Bases de la formation postgrade et continue	***Les pharmacien·ne·s d'officine accompagnent et encouragent tous les membres de l'équipe de la pharmacie dans le cadre de la formation postgrade et continue.*** 1. Ils connaissent les réglementations et dispositions légales en matière de formation postgrade et continue et s'en informent; ils élaborent le plan de formation de l'ensemble de l'équipe de la pharmacie sur la base de ces dispositions. 2. Ils identifient les besoins actuels de l'équipe en matière de formation et les intègrent dans un plan de formation. 3. Ils motivent les membres de l'équipe à la formation postgrade et continue individuelle. 4. Ils aident 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. Ils garantissent la documentation sous une forme appropriée pour les formations postgrades et continues accomplies de l'équipe de la pharmacie et encouragent la transmission des connaissances au sein de l'équipe.	

4. Orientation de carrière pour membres de l'équipe	***Les pharmacien·ne·s d'officine conseillent et accompagnent les membres de l'équipe de la pharmacie dans leur développement individuel au sein de l'entreprise.*** 1. Ils utilisent les informations sur les plans de carrière et les offres de formation pour les différentes professions de la pharmacie et les intègrent dans les entretiens avec les membres de l'équipe concernant leur développement. 2. Ils analysent le potentiel de développement individuel de chaque membre de l'équipe et mettent en place des procédures pour l'analyse du potentiel. 3. Ils conseillent individuellement les membres de l'équipe au sujet des options de développement et des possibilités de formation postgrade et continue. 4. Ils reprennent les perspectives de développement dans le cadre d'un entretien cyclique avec les membres de l'équipe et documentent les décisions prises en termes de formation continue ou postgrade convenue. 5. Ils développent 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine travaillent sur la base de standards et de processus scientifiques (médecine fondée sur les faits) et définissent une procédure comme standard pour son équipe.*** 1. Ils formulent des questions appropriées comme point de départ pour les recherches. 2. Ils font des recherches de manière structurée et consultent les sources d'information pertinentes au sujet de différents domaines (p. ex. efficacité, sécurité des médicaments). 3. Ils différencient les sources d'information (littérature primaire, secondaire, tertiaire) et évaluent la qualité de l'information en fonction de certains critères. 4. Ils évaluent 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. Ils tirent des conclusions des informations et les appliquent aux questions individuelles des patients. 6. Ils définissent la procédure scientifique comme standard pour la pharmacie et la transmettent à son équipe de manière adaptée aux niveaux hiérarchiques.	1 jour

FPH
Offizin

Rôle 5: Conseiller/-ère en santé et porte-parole	Durée totale: **12 jours**

Description du rôle:
Dans leur rôle de conseiller/-ère en santé et porte-parole, les pharmacien·ne·s d'officine prennent les mesures nécessaires pour la prévention, la promotion de la santé et l'amélioration de l'adhésion thérapeutique.
Ils encouragent activement la compétence en matière de santé de leurs patients et clients (empowerment). Ils conseillent les patients et clients en fournissant, interprétant et objectivant des informations sur la santé et les aident à assumer la responsabilité de leur santé.
Ils informent les patients des différentes options qui s'offrent à eux dans des situations de santé complexes (case management) et les accompagnent 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, les pharmacien·ne·s d'officine respectent et acceptent les souhaits des patients et des clients.

Objectifs de compétence:

Connaissances	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	***Les pharmacien·ne·s d'officine assument un rôle actif dans le domaine de la santé publique au sein du système de santé suisse et s'engagent notamment dans des tâches de prévention, de promotion de la santé et d'épidémiologie ainsi que d'économie de la santé.*** 1. Ils analysent les différents acteurs, leurs objectifs, leurs compétences et leur interaction dans le système de santé suisse et y hiérarchisent leurs tâches et compétences. 2. Ils comparent les structures et processus du système de santé suisse avec des valeurs comparatives internationales. 3. Ils analysent les différentes stratégies de prévention (prévention primaire, secondaire, tertiaire) et les évaluent en fonction de différents critères (p. ex. indicateurs de succès, coûts, effets), puis évaluent à partir de là de manière critique les campagnes de prévention en cours. 4. Ils appliquent des stratégies afin de motiver la population à prendre part aux campagnes de prévention. 5. Ils développent et mettent 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. 6. Ils conseillent les clients sur la base de différents concepts (p. ex. salutogenèse) en rapport avec la promotion de la santé. 7. Ils développent de concert avec les partenaires interprofessionnels du système de santé suisse des projets pour la promotion de la santé, y participent et en évaluent les effets. 8. Ils évaluent de manière critique les caractéristiques épidémiologiques actuelles et leurs processus de développement sur la base d'études épidémiologiques. 9. Ils évaluent l'état de santé actuel de la population suisse sur la base de données, les comparent avec des données internationales et en tirent des conséquences. 10. Ils analysent les procédures de test et de dépistage, les évaluent de manière critique en fonction de leurs bénéfices en matière de santé publique et conseillent les patients sur la base de ces évaluations quant à la participation. 11. Ils appliquent 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)	***Les pharmacien·ne·s d'officine contribuent activement à l'empowerment des patients, assument un rôle central de coordination dans le case management de patients nécessitant une grande coordination et accompagnent et coachent les patients atteints de maladies chroniques.*** 1. Ils instruisent 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. Ils aident les patients à rassembler et à comprendre des informations pertinentes quant à leur maladie. 3. Ils évaluent de manière critique les informations sur les produits ou la publicité et aident les clients et les patients à comprendre les informations. 4. Ils conseillent et soutiennent les patients et les clients lorsqu'il s'agit de remplir les directives anticipées et les informent au sujet des questions éthiques. 5. Ils respectent les décisions des patients et des clients et agissent en conséquence (p. ex. lors de l'élaboration d'autres recommandations thérapeutiques). 6. Ils analysent 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 planifient de manière systématique les possibilités de traitement des patients nécessitant une grande coordination et les mettent en œuvre. 7. Ils reconnaissent le besoin de collaboration interprofessionnelle, mettent les différents acteurs en réseau et élaborent des solutions aux problèmes d'approvisionnement et de ressources des patients au-delà des frontières de la profession. 8. Ils accompagnent le respect des ordonnances médicales chez les patients atteints de maladies chroniques, contrôlent le déroulement de traitements et encouragent l'adhésion des patients. 9. Ils informent, effectuent des procédures d'accompagnement de diagnostic et conseillent et accompagnent globalement les patients en matière de santé physique et mentale. 10. Ils assurent un échange régulier entre les médecins traitants, les services de soins à domicile et d'autres institutions du système de santé impliquées. 11. Ils optimisent l'utilisation des dispositifs médicaux (p. ex. gestion des plaies chroniques).	6 jours
3. Transmission des contenus scientifiques	***Les pharmacien·ne·s d'officine transmettent les informations scientifiquement prouvées de manière adaptée aux destinataires et prennent leurs responsabilités dans les soins de soins médicaux de base en tant qu'expert·e·s vis-à-vis de la société.*** 1. Ils préparent les contenus scientifiques et adaptent leur complexité en fonction du niveau et des groupes cibles (p. ex. pour la promotion des compétences générales en matière de santé – Heath Literacy – ou pour le conseil aux groupes d'entraide). 2. Ils cherchent des formats appropriés (p. ex. entretien de conseil oral, illustrations, affiches) pour transmettre des contenus scientifiques. 3. Ils conçoivent les médias nécessaires (p. ex. vues d'ensemble, revues, éléments visuels). 4. Ils transmettent les contenus scientifiques de manière structurée et compréhensible. 5. Ils réfléchissent à la transmission des contenus scientifiques et l'optimisent. 6. Ils participent en tant que partenaires actifs à des études scientifiques.	2 jours

FPH
Offizin

Rôle 6: Responsable et manager	Durée totale: **18 jours**

Description du rôle:
Les pharmacien·ne·s d'officine sont en mesure d'assurer la responsabilité de la gestion économique d'une pharmacie.
Ils créent l'équilibre entre le bien-être des patients et l'économicité de la pharmacie par la responsabilité individuelle et la gestion d'équipe.
Ils assument la responsabilité des ressources et du développement de l'entreprise.
Ils veillent à une gestion de la qualité axée sur le processus.

Objectifs de compétence:

Connaissances	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 des patients et l'économicité de l'entreprise. ... envers les membres de l'équipe qu'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	***Les pharmacien·ne·s d'officine connaissent les paramètres les plus importants pour la gestion économique d'une pharmacie d'officine.*** 1. Ils analysent et interprètent les paramètres pertinents pour la gestion économique d'une pharmacie. 2. Ils connaissent 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. Ils planifient des mesures concrètes (p. ex. planification financière, planification des investissements) sur la base des données traitées. 4. Ils calculent 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 évaluent les décisions alternatives. 5. Ils calculent selon des règles de gestion commerciale les prix de nouvelles prestations et de nouveaux produits pour différentes parties prenantes. 6. Ils optimisent d'un point de vue économique les prestations fournies remboursées par la LAMal (convention tarifaire et tarif fixé par la Confédération).	2 jours
2. Marketing	***Les pharmacien·ne·s d'officine connaissent les processus en rapport avec les clients encourageant les ventes. Ils appliquent une stratégie de marketing coordonnée au moyen de mesures issues du marketing mix.*** 1. Ils déduisent une stratégie de marketing pour la pharmacie à partir des lignes directrices et de la stratégie de l'entreprise et évaluent les stratégies de marketing existantes en fonction de certains critères. 2. Ils différentient les segments et les groupes de clients et développent des stratégies de marketing différenciées pour ceux-ci. 3. Ils planifient des mesures de marketing concrètes (p. ex. en rapport avec l'assortiment, le prix, la communication, la distribution), les mettent en œuvre et en évaluent l'impact. 4. Ils planifient des mesures pour la promotion des ventes adaptées aux différents groupes-cibles, les mettent en œuvre et en évaluent l'impact. 5. Ils utilisent 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. Ils analysent les tendances actuelles en matière de marketing et en intègrent les éléments pertinents dans leur propre ensemble de mesures de marketing. 7. Ils analysent 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine gèrent une pharmacie d'officine de manière globale du point de vue de la gestion du personnel.*** 1. Ils déduisent 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 évaluent les approches existantes de gestion du personnel en fonction de certains critères. 2. Ils gèrent une 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. 3. Ils développent leur propre conception de la gestion et instaurent d'authentiques concepts de gestion (p. ex. sous forme de propres principes de conduite). 4. Ils utilisent le concept de gestion de «direction par objectifs», motivent les membres de l'équipe à atteindre des objectifs exigeants mais réalistes, élaborent avec eux des mesures visant à atteindre ces objectifs, contrôlent leur réalisation et interviennent en cas de déviations par rapport aux objectifs. 5. Ils travaillent avec des méthodes actuelles de gestion du personnel (p. ex. coopération, délégation, coaching, supervision). 6. Ils structurent les tâches de la pharmacie et les subdivisent suivant la fonction occupée en domaines partiels dont il délègue la responsabilité à des collaborateurs compétents et documentent cela dans l'organigramme et dans les profils de postes. 7. Ils développent une planification du personnel à court et à long terme. 8. Ils dirigent les domaines partiels de manière autonome tout au long du cycle de vie des collaborateurs (p. ex. recrutement, introduction, entretiens avec les collaborateurs, encouragement des collaborateurs, coaching, entretiens de qualification, évaluations, discussions conflictuelles, avertissements, démission, licenciement, certificat) et en s'appuyant sur des bases légales et sociales. 9. Ils élaborent des mesures visant à développer l'équipe et les appliquent dans le but d'instaurer une culture de la confiance. 10. Ils guident l'équipe dans des processus de changement et élaborent des mesures globales afin d'accompagner chaque collaborateur et chaque collaboratrice.	4 jours
4. Mandat d'approvisionnement	***Les pharmacien·ne·s d'officine assurent dans leur fonction la chaîne d'approvisionnement et garantissent vis-à-vis de la société son mandat d'approvisionnement.*** 1. Ils gèrent 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). 2. Dans le cas d'options de substitution sans problème (co-marketing), ils les mettent en œuvre sous leur propre responsabilité et proposent des alternatives thérapeutiques prenant en compte les risques. 3. Ils communiquent au sein de leur réseau professionnel les interruptions de livraison et les alternatives thérapeutiques possibles de manière proactive.	1 jour
5. Droit des entreprises et droit du travail	***Les pharmacien·ne·s d'officine garantissent que les prescriptions en vigueur en matière du droit des entreprises et du droit du travail soient appliquées dans la pharmacie.*** 1. Ils identifient les prescriptions légales pertinentes et recherchent 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). 2. Ils contrôlent 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. 3. Ils informent les collaborateurs de la pharmacie des modifications pertinentes des dispositions légales et de leurs conséquences. 4. Ils expriment le besoin de conseil juridique et sollicitent un conseil juridique en cas de besoin.	1 jour
6. Législation pharmaceutique	***Les pharmacien·ne·s d'officine assurent le respect des prescriptions légales au sein de l'officine et établissent les processus nécessaires.*** *1.* Ils garantissent que les prescriptions et lois nationales et cantonales en vigueur déterminantes pour l'exploitation d'une pharmacie soient appliquées (p. ex. LPTh, 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'informent activement sur leurs modifications. *2.* Ils effectuent le décompte des prestations selon les prescriptions actuelles en matière de décompte (p. ex. LS, LiMA, LMT, LA, RBP) . *3.* Ils développent des mesures d'information au sujet des dispositions en vigueur et les transmettent aux collaborateurs de la pharmacie. *4.* Ils contrôlent le respect des dispositions légales.	2 jours
7. Assurance qualité	***Les pharmacien·ne·s d'officine assurent et développent la qualité au sein de la pharmacie de manière globale.*** 1. Ils considèrent la gestion de la qualité comme un moteur du développement de l'entreprise et emploient 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. 2. Ils déduisent la stratégie de qualité à partir des lignes directrices et de la stratégie de l'entreprise. 3. Ils identifient, analysent et évaluent les sources d'erreurs possibles dans la pharmacie et entreprennent les mesures nécessaires. 4. Ils analysent les réclamations des clients ou d'autres institutions du système de santé quant à leur pertinence et à leurs causes, puis décident des changements à entreprendre. 5. Ils structurent le processus de développement de la qualité par phases (p. ex. cycle PDCA) et réalisent des processus d'amélioration ciblés. 6. Ils réalisent un audit de qualité interne, documentent les résultats et en tirent des conclusions. 7. Ils donnent un feed-back aux collaborateurs au sujet du comportement relatif à la qualité et prennent des mesures pour une gestion constructive des erreurs. 8. Ils documentent les mesures de la pharmacie concernant l'assurance qualité et la gestion de la qualité sur la base des prescriptions en vigueur.	1 jour

8. Autogestion	***Les pharmacien·ne·s d'officine gèrent leurs propres objectifs, ressources et manières d'agir afin de développer une personnalité équilibrée, confiante et intègre.*** 1. Ils réfléchissent à ses propres exigences et aux exigences de l'environnement / des différentes parties prenantes et les mettent en relation entre elles. 2. Ils formulent des objectifs individuels et motivants pour leur développement personnel. 3. Ils utilisent des stratégies de motivation pour eux-mêmes et pour motiver les autres 4. Ils utilisent 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 leur propre travail. 5. Ils analysent leur propre situation de stress (p. ex. au moyen de l'auto-évaluation des facteurs de stress) et la manière dont ils réagissent à celle-ci et y réfléchissent de manière critique en termes de pertinence et de conséquences. 6. Ils utilisent 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. Ils échangent leurs impressions au sujet des situations stressantes de manière appropriée avec leurs collègues et acquièrent ainsi d'autres ressources pour y faire face.	3 jours
9. Gestion de projet	***Les pharmacien·ne·s d'officine conçoivent, planifient, implémentent et évaluent des projets définis pour le développement de l'entreprise.*** 1. Ils conçoivent 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. Ils planifient des projets en suivant les phases, les ressources, les budgets, les calendriers, les tâches, les responsabilités, les jalons et la communication. 3. Ils analysent un plan de projet quant aux différents risques et prennent des mesures pour minimiser les risques. 4. Ils constituent une équipe de projet et dirigent celle-ci avec l'aide de différents outils (p. ex. outils de planification de projets, applications). 5. Ils communiquent de façon adéquate et différenciée à l'interne au sein de l'équipe et vers l'extérieur. 6. Ils évaluent les projets réalisés et en tirent des conclusions. 7. Ils analysent les processus quant à leur besoin d'optimisation et utilisent les concepts du «lean management» pour améliorer les processus. 8. Ils intègrent les collaborateurs de la pharmacie au développement continu de l'entreprise (p. ex. au moyen de processus d'amélioration continus). 9. Ils contribuent au changement continu de l'entreprise.	3 jours

FPH
Offizin

Rôle 7: modèle professionnel	Durée totale: **7 jours**

Description du rôle:
Les pharmacien·ne·s d'officine sont, pour leurs patients et clients, des spécialistes fiables et dignes de confiance. Ils sont prêts à assumer la responsabilité de leurs actes.
Ils sont soumis au devoir de diligence et au secret professionnel.
Ils agissent en leur âme et conscience.
Ils conseillent et traitent 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:

Connaissances	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 collaborateurs 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	***Les pharmacien·ne·s d'officine assument la responsabilité de leurs décisions et de leurs actes dans le cadre de leur rôle en tant que fournisseurs de soins médicaux de base ainsi que dans leurs tâches en tant que cadres, et y réfléchissent.*** 1. Ils clarifient subjectivement pour eux-mêmes et dans les discussions objectives la notion de responsabilité. 2. Ils réfléchissent à leur fonction de leadership dans le système de santé (p. ex. initiative dans les projets interprofessionnels) et en tirent des conclusions pour leur propre responsabilité. 3. Ils désignent et décrivent 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. Ils évaluent les conséquences de leurs décisions et de leurs actes. 5. Ils identifient des alternatives possibles pour les décisions concrètes, prennent une décision et en répondent. 6. Ils analysent les conséquences des décisions prises et les défendent vers l'extérieur. 7. Ils jouent un rôle de modèles par leurs actions responsables et leur cohérence.	1 jour et demi
2. Éthique	***Les pharmacien·ne·s d'officine réfléchissent aux bases éthiques de leurs actes professionnels, sociaux et privés, et en tirent des conclusions.*** 1. Ils rassemblent et transmettent différentes valeurs du point de vue des parties prenantes (p. ex. patients, clients, collaborateurs, associations professionnelles, milieux politiques) et montrent les zones de tensions entre les différentes valeurs et normes. 2. Ils développent 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. Ils réfléchissent aux conséquences d'une valeur morale et la comparent aux valeurs morales contraires. 4. Ils développent dans les situations de dilemme perçues une compréhension pour les différents points de vue, prennent eux-mêmes position et trouvent une solution réalisable au dilemme. 5. Ils réfléchissent à leurs propres décisions et actes en termes de valeurs et de normes. 6. Ils abordent toutes les questions liées aux valeurs et aux normes en situation d'équipe et guident les collaborateurs dans une action réfléchie basée sur l'éthique.	2 jours

3. Politique professionnelle et associations professionnelles	***Les pharmacien·ne·s d'officine représentent leur profession avec fierté au sein des diverses associations professionnelles et groupes d'intérêts, connaissent et utilisent 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.*** 1. Ils s'informent au sujet des institutions, acteurs et normes centraux des associations professionnelles pertinentes et de la politique professionnelle au niveau local, régional et national. 2. Ils classent les objectifs, les fonctions et les mesures / projets dans le rouage des intérêts et des structures et processus généraux. 3. Ils suivent l'argumentation dans des initiatives / projets actuel(le)s. 4. Ils trouvent une propre position en accord avec les autres positions (p. ex. celles des associations professionnelles, du pharmacien cantonal, de l'employeur) et l'intègrent dans les discussions.	2 jours
4. Pharmacien·ne en tant que fournisseur de prestations	***Les pharmacien·ne·s d'officine assurent l'approvisionnement en médicaments dans le cadre des conventions de prestations en vigueur et mettent en œuvre les prescriptions des conventions de prestations dans la pratique. Ils développent la pratique dans le cadre des marges de manœuvre existantes et s'engagent pour le développement des conventions de prestations (p. ex. LAMal, autres assurances sociales, LPMéd, LPTh, ordonnances y relatives).*** 1. Ils connaissent 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'informent activement à ce sujet. 2. Ils analysent les limites et les marges de manœuvre des conventions de prestations en vigueur. 3. Ils sélectionnent des prestations et des tarifs adéquats, documentent les données nécessaires et calculent les tarifs correspondants dans les règles. 4. Ils développent des argumentations pour les réglementations en vigueur dans les conventions de prestations et les communiquent de manière différenciée aux différents groupes cibles (p. ex. clients, collaborateurs). 5. Ils développent de nouveaux services dans le cadre des marges de manœuvre existantes et les calculent. 6. Ils développent des arguments pour le développement des conventions de prestations.	1 jour
5. Plan de carrière personnel	***Les pharmacien·ne·s d'officine organisent activement leur vie et leur carrière professionnelle.*** 1. Ils compilent leurs propres valeurs individuelles (p. ex. sécurité, repos, accomplissement personnel, prestation), les priorisent, en déduisent des exigences et représentent les champs de force de ces exigences. 2. Ils sélectionnent ou développent 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. Ils définissent des objectifs individuels pour leur propre vie et leur propre carrière. 4. Ils planifient 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 jour

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 Desease 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 effectuée avant le début de la formation

Liste et critères des périodes de formation postgrade 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 selon chiffre 4.3:

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: 365 jours calendaires au maximum

Critères:

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