

Changement de formateur/-trice et/ou d'établissement de formation: Check-list

Voici la liste des documents à avoir sous la main lors de votre demande de changement d'établissement de formation et/ou de formateur via la [plateforme de formation](#) (les demandes de changements envoyées par email ou courrier postal ne sont pas prises en considération). Pour plus de précisions quant au processus de changement (étapes sur la plateforme de formation), veuillez-vous référer directement au guide de la formation postgrade sur ce [lien](#).

ATTENTION: une demande de changement (de formateur/-trice et/ou d'établissement de formation) **se fait à l'avance pour une date dans le futur. Il n'est pas possible de mettre une date antérieure**, car la reconnaissance doit être approuvée par les diverses commissions. Veuillez tenir compte que le processus de reconnaissance peut prendre du temps. Nous vous conseillons donc de l'annoncer au plus vite.

Si vous ne déposez pas la demande de changement (et donc la demande de reconnaissance) **avant de terminer votre activité précédente**, la période effectuée entre la fin de votre ancienne activité et le dépôt de votre demande de changement **ne peut pas être comptabilisée pour votre formation postgrade**.

Changement de formateur/-trice:

- Avoir le numéro FPH de la nouvelle formatrice ou du nouveau formateur
- Le formulaire « demande de reconnaissance du formateur » **signé par LES DEUX parties**.

Avant de déposer le dossier sur la plateforme de formation, tous les entretiens d'évaluation obligatoires et les travaux pratiques ouverts doivent être terminés. **Les entretiens d'évaluation et les travaux pratiques qui ne sont pas terminés seront annulés.**

Changement d'établissement de formation:

- Avoir le numéro SSPh du nouvel établissement de formation
- Informations (nom, prénom, adresse email) du/de la responsable du nouvel établissement. *(Veuillez noter qu'il/elle recevra un court message à l'adresse électronique que vous indiquez afin de confirmer cette dernière)*

- Une attestation de travail de votre nouvel employeur (établissement de formation postgrade) avec la date d'entrée dans l'établissement, datée de maximum 6 semaines.
- Le formulaire « demande de reconnaissance de l'établissement de formation » **signé par LES DEUX parties.**

ATTENTION

La formatrice ou le formateur doit impérativement valider la demande sur la plateforme de formation FPH pour qu'elle soit transmise au secrétariat FPH Officine. Lorsque les documents sont en ordre après la validation de la formatrice ou du formateur et après la validation du changement (dossier complet) par le secrétariat FPH, le changement est accepté et adapté rétroactivement à la dernière date indiquée dans la plateforme de formation FPH. Si vous avez changé de formateur/-trice ce n'est qu'après sa validation qu'il/elle pourra voir son profil de formation et faire les évaluations.

Nous attirons votre attention sur le fait que des documents importants et des aides sont mis à votre disposition sur notre site internet <https://www.fphch.org> dans les diverses rubriques sous « formation postgrade en pharmacie d'officine ». Nous restons également à votre disposition pour vous aider tout au long de votre formation à l'adresse wb-fp@fphch.org.