

## GUIDE POUR LES TRAVAUX PRATIQUES

Ce guide est un support pour vous aider à vous poser les bonnes questions, ainsi que planifier et exécuter les travaux pratiques qu'ils soient de nature individuels ou choisis dans le recueil mis à disposition.

Voici les diverses étapes importantes abordées dans ce document pour l'élaboration de votre travail pratique :

1. Les questions à se poser avant le début du travail pratique
2. Définir la chronologie
3. Définir le cadre de travail
4. Exécution du travail pratique et rédaction du rapport
5. Évaluation et suivi

---

### LES QUESTIONS À SE POSER AVANT DE DÉBUTER UN TRAVAIL PRATIQUE

#### **1. Quels objectifs de formation je veux atteindre ? Est-ce que le travail choisi répond à mes besoins de formation ?**

Visualisez le travail dans son ensemble en imaginant le processus d'exécution pour notamment comprendre le rôle de chaque action effectuée dans le travail pratique. Cela vous permet de savoir si ce travail complète votre acquisition de compétence pour la formation.

Dans chaque thème de chaque rôle il y a des objectifs. Un travail pratique ne répond pas systématiquement à la totalité des exigences de l'objectif de formation décrit. Il est nécessaire donc de passer par cette étape de réflexion pour connaître votre avancée dans la formation et ainsi vous permettre de juger s'il y a nécessité de compléter vos connaissances et lesquelles exactement.

#### **2. Mon travail est-il réalisable au sein de mon établissement de formation ?**

- a. Vous devez tenir compte les facteurs propres à l'établissement de formation, telle que l'adéquation du lieu par rapport à la demande du travail.

*Exemples : pharmacie habilitée à vacciner ? laboratoire à disposition et aux normes pour les préparations ? etc.*

- b. Toutes les étapes demandées peuvent-elles être exécutées ?

*Exemple : dans le cadre d'un travail pratique sur les campagnes de prévention, le matériel peut déjà être proposé par des filiales et donc le travail sera moindre. L'investissement ne sera pas représentatif de ce qui est réellement demandé.*

3. **Ai-je tous les outils nécessaires pour l'élaboration de ce travail ?**

*Par exemple : logiciel, accès aux données, matériel pour exécuter une prestation, etc.*

4. **Quel sera le temps investi pour ce travail ?**

*Par exemple : si vous faites un colloque pour la première fois avec l'équipe, ou une prestation définie, il est important de commencer le travail uniquement en ayant jugé du temps nécessaire après vos premiers essais.*

- a. Dans le cas d'un travail pratique individuel : Combien de temps le travail va-t-il me prendre pour son exécution ?
- b. Dans le cas d'un travail pratique choisi dans le recueil : est-ce que j'arrive à visualiser le temps investi en fonction des objectifs demandés ?

IMPORTANT : Veuillez noter que pour un travail pratique individuel, si vous avez passé plus de temps qu'indiqué lors de votre demande, vous ne pourrez pas modifier les jours/points après validation de la FPH Officine. L'estimation du temps au préalable est donc primordiale.

5. **Est-ce que j'ai informé mon formateur de la mise en place de ce travail ?**

Une discussion avec votre formateur est importante notamment pour discuter des objectifs, du matériel nécessaire, du déroulement et de l'investissement (votre rôle et éventuellement celui de l'équipe).

6. **Autre:**

- a. Dans le cas d'un travail pratique individuel : Est-ce que mon travail s'inscrit dans le rôle et le thème choisi ? En cas de doute n'hésitez pas à définir avec votre formateur si le travail que vous aimerez exécuter remplit l'objectif voulu. Il est important de bien catégoriser un travail notamment si vous faites une demande auprès de la FPH officine pour le valider.
- b. Dans le cas d'un travail pratique choisi dans le recueil : vous devez être au clair avec le descriptif du travail et les critères demandés. S'il y a des incompréhensions pour l'exécution alors n'hésitez pas à nous faire part de vos questions.

Conseil : n'hésitez pas à nous écrire par email à [wb-fp@fphch.org](mailto:wb-fp@fphch.org) en mentionnant votre numéro FPH pour que nous puissions vous contacter et répondre si vous avez des questions pour la compréhension d'un travail, sa catégorisation ou encore un manque de précision quant au contenu.

---

## DÉFINIR LA CHRONOLOGIE DU TRAVAIL

Pour une bonne exécution d'un travail pratique, la chronologie de ce dernier doit être définie. Ceci s'applique aussi bien pour un travail de courte que de longue durée.

## 1. Mettre en place une chronologie

Cette définition du déroulement du travail vous permettra notamment de prévoir les diverses étapes dans le temps ainsi que votre investissement ou celui de votre équipe. Ce sont des points clés à définir également avec votre formateur.

Pour certains travaux pratiques la mise en route et la finalisation sont séparées par une période d'attente (plus ou moins longue) pendant laquelle les données sont récoltées (*analyse de données après 6 mois par exemple*) ou lorsque l'exécution ne peut se faire rapidement mais de manière saccadée (*exemple lors de colloque fait toutes les 2 semaines avec analyse de l'impact après 1 mois*). Il est donc nécessaire de définir une chronologie qui sera dans la mesure du possible respectée.

Pour ce faire vous pouvez effectuer un tableau récapitulatif du déroulement ou lister tout simplement les étapes avec les dates clés. Vous trouverez des exemples dans le document fourni pour l'élaboration du rapport du travail pratique.

## 2. Paramètres qui peuvent modifier le temps d'exécution

Il existe des variables diverses, ayant un impact direct ou indirect, qui pourraient moduler le temps nécessaire à l'exécution de votre travail.

*Exemple : si vous décidez de faire 10 soins des plaies en un mois et que vous n'avez pas assez de demande, il vous faudra alors revoir le temps pour atteindre votre objectif.*

L'essentiel à garder en vue est que vous analysiez au mieux votre besoin en temps. Si vous ne pouvez pas le faire pour diverses raisons alors vous pouvez le noter après l'exécution pour juger au mieux ce qui a été nécessaire comme temps dans le but d'avoir une meilleure prise en main future.

Attention à ne pas confondre le temps nécessaire effectif pour l'exécution du travail, qui est défini par les points attribués et non variable (exemple : temps nécessaire pour chaque soins des plaies effectués + documentation + analyse) et le temps total depuis le commencement (planification, mise en route) et jusqu'à atteindre les objectifs fixés (exemple après 3 mois, les 10 soins des plaies ont été effectués) qui quant à lui peut varier.

---

## DÉFINIR LE CADRE DE TRAVAIL

Ce cadre est défini par tous les paramètres nécessitant d'être pris en compte pour que vous puissiez faire correctement votre travail pratique sans entrave.

*Exemple : la mise en place du matériel et la prise de connaissance de son utilisation (logiciel, appareil de mesure), l'information à l'équipe si celle-ci est impliquée dans un processus d'échange ou d'observation, les autorisations internes que vous devez obtenir pour l'utilisation de données ou encore la prise de contact avec des partenaires médicaux externes dans le cadre du travail (colloque avec des médecins par exemple).*

N'hésitez pas à échanger avec votre formateur pour mieux prendre en compte tous ses paramètres.

Conseil : élaborer une check-list de tout ce dont vous avez besoin de mettre en place avant de commencer le travail pratique.

---

## EXÉCUTION DU TRAVAIL PRATIQUE ET RÉDACTION DU RAPPORT

A ce stade vous aurez défini votre cadre de travail et la chronologie, il ne vous reste plus qu'à entamer votre travail pratique et d'en tirer le meilleur en élaborant un rapport.

### **Analyse et auto-évaluation**

Lors de l'exécution de votre travail, analysez les tâches que vous aurez faites et les résultats que vous obtenez. Si certaines choses ne se passent pas comme prévu ne considérez pas votre travail comme non accompli mais essayer d'en sortir les éléments qui vous permettront d'amener votre réflexion sur ce que vous auriez pu faire autrement.

Un travail pratique n'a pas lieu d'être parfait mais doit vous permettre d'atteindre les objectifs de formation.

Ces analyses vous permettront également de vous rendre compte si les objectifs sont atteints et si vous jugez important d'approfondir ou de refaire un travail (*cours ou auto-apprentissage éventuellement*) dans le même thème pour améliorer vos compétences acquises.

Conseil : reprenez les étapes importantes et essayer de déterminer la qualité de chaque étape et son importance dans le processus du travail pratique. Ceci vous permettra de déterminer les paramètres importants pour lesquels vous pouvez apporter une auto-évaluation.

### **Rédaction du rapport**

Pour avoir un travail structuré et clairement défini permettant une analyse complète, vous élaborer un document regroupant les notions essentielles que vous avons abordées jusqu'à présent. Pour ce faire vous pouvez utiliser le document mis à disposition pour la rédaction du rapport du travail pratique.

Le rapport ne nécessite pas forcément une grande quantité de données mais uniquement ce qui est jugé nécessaire pour comprendre le déroulement de votre travail et ce qui en résulte.

*Par exemple, si vous effectué un travail pratique nécessitant la documentation de 20 vaccinations : dans le rapport vous pourrez mettre en pièce jointe vos formulaires de vaccination remplis et anonymisés comme étant vos résultats et pour l'analyse expliquer comment se sont passées vos vaccinations, s'il y a eu des problèmes rencontrés (malaises du patient, matériel d'injection défectueux, etc). Vous pourrez également expliquer votre ressenti entre la première et la dernière vaccination, si vous avez vu une amélioration dans votre prise en charge ou votre technique d'injection, vous pourrez également amener les éventuelles améliorations qui pourraient être effectuées*

*dans la mise en œuvre (lieu, processus d'accueil, carnet de vaccination électronique proposé systématiquement ou non, formation de l'équipe pour l'information).*

En résumé, tout ce qui est pertinent de relever et qui permet de mettre en avant vos compétences acquises et votre auto-évaluation dans l'exécution de ce travail.

Conseil : chaque changement de paramètre d'exécution ou de planification devrait être analysé et noté dans vos documents (sous forme de texte ou tableau par exemple) car ils vous permettent d'avoir un esprit critique quant à votre travail et de mieux définir vos travaux futurs.

---

## ÉVALUATION ET SUIVI PAR LE FORMATEUR

L'évaluation de votre travail pratique par le formateur est primordiale pour sa validation. C'est également un élément important pour l'amélioration de vos connaissances et compétences.

Prenez le temps de discuter des divers points abordés dans votre travail et de ne pas vous contenter uniquement d'une validation électronique. Un échange complet sur ce que vous allez effectuer ne pourrait qu'être plus enrichissant et vous permettre de mieux aborder les exigences de votre formateur pour les travaux futurs.

Conseil : planifier dans votre déroulement du travail pratique, un entretien intermédiaire pour faire le point avec votre formateur. Si le travail se fait sur une courte période, 2 jours consécutifs par exemple, alors cet entretien peut être un débriefing rapide de la journée précédant pour tenir au courant votre formateur de l'avancée et éventuellement poser des questions si cela est nécessaire.

Nous espérons que ce guide pourra vous amener les repères pour une bonne prise en main de votre travail pratique.

Si vous avez des questions, nous restons bien sûr à disposition et serons heureux de pouvoir y répondre. Pour ce faire n'hésitez pas à nous écrire à [wb-fp@fphch.org](mailto:wb-fp@fphch.org).

Remarque : Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.