



# REGLES DE FONCTIONNEMENT DU MAS

Version	Valable dès le	Statut	Type	Page
5.0	19.11.2007	Document applicable	Procédure standard	1 / 4
Rédigé par : Pascal Bonnabry			Approuvé par : Pascal Bonnabry	
Vérifié par : Farshid Sadeghipour			Mise en application par : Laurence Cingria	

## 1 GENERALITES

Le MAS (Master of Advanced Studies) en pharmacie hospitalière est une formation post-graduée régie par un règlement d'études des Universités de Genève et Lausanne. Jusqu'à fin 2007 cette formation était un DESS (Diplôme d'Etude Supérieures Spécialisées), les dénominations DESS et MAS, utilisées dans la documentation de la Pharmacie des HUG sont équivalentes. La présente SOP s'applique également aux pharmaciens qui ont débuté leur formation avant le 1<sup>er</sup> janvier 2008 et qui obtiennent encore un DESS. Le contenu de la formation, qui se déroule à Genève, Lausanne et Sion, est décrit dans un document de présentation élaboré par les pharmaciens-chefs des hôpitaux impliqués.

Le présent document a pour objectif de définir le fonctionnement pratique et les responsabilités d'encadrement du MAS à la Pharmacie des HUG.

## 2 CONDITIONS D'ENGAGEMENT

Les pharmaciens effectuant leur formation MAS sont engagés en qualité de pharmaciens internes à 50% (resp. 1<sup>ère</sup>, 2<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup> année), conformément au Règlement des services médicaux des HUG. Les mécanismes salariaux, y compris leur indexation, sont ceux en vigueur au sein des HUG.

Le salaire couvre la part d'assistantat (50% en moyenne sur les 3 ans), la partie formation et recherche n'étant pour sa part pas rémunérée.

## 3 HORAIRES

### 3.1 ASSISTANAT

L'horaire est celui de l'unité dans laquelle travaille le pharmacien interne MAS, fixé au début du stage en accord avec le responsable en charge du module.

L'horaire standard de la Pharmacie des HUG est 8-12h, 13-17h (certains modules de production : 7-12h, 13-16h). Celui du Service de pharmacologie et toxicologie cliniques est 8-12h, 14-18h. En fonction des activités, ces horaires peuvent être aménagés.

### 3.2 PBL / ARP

**PBL** : Problem Based Learning = **ARP** : Apprentissage par Résolution de Problème

Le temps accordé à la préparation des PBL est géré par le pharmacien assistant MAS.

La coordination avec les autres pharmaciens internes MAS est indispensable. Le travail en groupe est réalisé à la Pharmacie des HUG ou du CHUV ou dans tout autre lieu approprié. Le travail individuel peut également être réalisé à domicile.

### 3.3 TRAVAUX DE FIN D'ETUDES

Le temps accordé à ce travail est géré par le pharmacien interne MAS, en accord avec son responsable de travail de fin d'études. Pour des travaux de lecture et de rédaction, le pharmacien interne MAS est autorisé à travailler à la bibliothèque ou à domicile.

## REGLES DE FONCTIONNEMENT DU MAS

Version	Valable dès le	Statut	Type	Page
5.0	19.11.2007	Document applicable	Procédure standard	2 / 4

### 4 DEMANDES DE CONGE ET DE VACANCES

Le pharmacien assistant MAS a le droit à 5 semaines de vacances par année.

Les demandes de congé et de vacances doivent être compatibles avec les besoins du service. Dans la mesure du possible, elles ne doivent pas interférer avec les PBL et séminaires.

Pour tout congé, le pharmacien assistant MAS demande l'accord préalable du responsable du stage pratique en cours.

Le total des absences durant chaque module pratique, incluant vacances et récupération de garde, ne doit pas dépasser 15% de la durée totale. Le détail des absences acceptées par module est décrit dans le dossier de présentation du MAS.

Les vacances et les congés sont gérés selon la SOP-020 « Congés et heures à récupérer ».

### 5 MALADIE

Les absences pour maladie sont annoncées au responsable du module pratique en cours. En dehors des périodes de modules pratiques, la maladie est annoncée directement au pharmacien-chef.

### 6 GARDES

Le pharmacien assistant MAS est astreint à assumer la fonction de pharmacien de garde durant toute sa période d'assistantat au sein des HUG, à un taux d'activité de 100%, selon la SOP-113, Etablissement du planning de garde, § 3.3 : principe de la planification de la garde. L'appartenance aux groupes de garde Distribution ou Production est décidée d'année en année, par la direction de la pharmacie, en fonction des besoins du service (équilibre numérique des groupes).

La première garde est fixée une fois le pharmacien assistant MAS jugé suffisamment formé à cette tâche, en principe après environ 3 mois de présence. Le programme des premiers mois de stage doit inclure la formation à la garde.

Sauf exception, la récupération du temps passé pour la garde doit se faire sur le temps prévu pour les modules pratiques.

### 7 CONGRES ET FORMATIONS

Le pharmacien interne MAS peut suivre des manifestations scientifiques durant sa formation, pour autant que celles-ci soient jugées d'intérêt par le pharmacien-chef, en coordination avec l'encadrement des autres sites de formation.

Deux à trois formations (en dehors de celles organisées dans le cadre du MAS) sont choisies chaque année comme étant prioritaires (p.ex. JFSPH, congrès GSASA, 3<sup>ème</sup> cycle Zermatt). En principe, leur suivi est obligatoire.

La participation à d'autres congrès est possible. Dans ces cas-là, il est fortement souhaitable que le pharmacien interne MAS présente les travaux qu'il a réalisés sous forme de poster ou de communication orale.

Le pharmacien MAS peut suivre des formations, notamment en management dans le cadre des formations proposées aux HUG.

### 8 ENCADREMENT

Les fonctions d'encadrement du MAS sont décrites dans ce chapitre.

## REGLES DE FONCTIONNEMENT DU MAS

Version	Valable dès le	Statut	Type	Page
5.0	19.11.2007	Document applicable	Procédure standard	3 / 4

Au début de chaque année, les responsabilités au sein de la Pharmacie des HUG sont établies formellement par écrit. Ce document est transmis aux pharmaciens internes MAS et aux personnes assumant l'encadrement ; il est également affiché dans la Pharmacie des HUG.

### 8.1 LE PHARMACIEN-CHEF

Le pharmacien-chef est responsable de la formation au sein de la Pharmacie des HUG.

Il est responsable de l'organisation pratique de la formation sur le site (élaboration du plan de formation, suivi des stages, résolution de problèmes, congés, congrès, ...). Il coordonne également les activités au sein de l'Université et avec les autres sites de formation (Lausanne, Sion).

Il centralise l'ensemble des évaluations se rapportant aux pharmaciens assistants MAS ou réalisées par ces derniers.

### 8.2 LE RESPONSABLE DE STAGE PRATIQUE

Un responsable est désigné pour chaque module pratique. Celui-ci est en principe le responsable de secteur dans lequel le stage a lieu.

Le responsable de stage pratique est chargé de définir les objectifs du stage, de planifier l'organisation pratique du travail, de suivre régulièrement le pharmacien interne MAS au cours de son travail, d'effectuer les évaluations intermédiaires et finales. Pour le suivi du travail, de fréquentes réunions (p.ex. chaque semaine pour les modules de 1 à 2 mois, chaque mois pour les longs modules) doivent être agendées entre le responsable de stage pratique et le pharmacien interne MAS.

Le travail pratique doit allier des tâches de routine devant permettre à l'interne de bien cerner le rôle et le fonctionnement de l'unité et un travail spécifique de développement. Un programme de formation est établi au début du module ; il est validé par le pharmacien-chef, puis remis au pharmacien interne MAS.

### 8.3 LE RESPONSABLE DE MODULE THEORIQUE

L'organisation de modules théoriques (PBL, séminaires) est confiée à des membres des services concernés, en fonction de leurs compétences spécifiques.

Le contenu de la formation est transmis aux pharmaciens-chefs des différents sites. Ces derniers sont également invités à participer aux discussions finales des PBL et les notes attribuées leur sont dans tous les cas adressées.

### 8.4 LE RESPONSABLE DE TRAVAIL DE FIN D'ETUDES

Pour le travail de fin d'études, un ou plusieurs responsable(s) est (sont) désigné(s), en fonction du sujet choisi. Ce(s) responsable(s) a (ont) la charge de coordonner toutes les activités relatives au travail et d'encadrer le pharmacien interne MAS de manière appropriée.

Un compte rendu régulier de l'avancement des travaux sera fait auprès du pharmacien-chef.

## 9 COORDINATION INTER-SITES

Afin de coordonner la formation entre les différents sites participants et de régler les problèmes généraux rencontrés par les pharmaciens internes MAS, une réunion annuelle est fixée. Elle réunit au minimum les pharmaciens-chefs et les pharmaciens internes MAS.

En cas de nécessité, des réunions supplémentaires peuvent être demandées par les pharmaciens internes MAS ou les responsables de l'encadrement.

## REGLES DE FONCTIONNEMENT DU MAS

Version	Valable dès le	Statut	Type	Page
5.0	19.11.2007	Document applicable	Procédure standard	4 / 4

### 10 EVALUATION

Les modalités d'évaluation sont décrites dans le règlement des Universités de Lausanne et de Genève.

Pour les modules pratiques, une évaluation intermédiaire peut avoir lieu si nécessaire, afin de fixer des objectifs pour la seconde partie du stage. Les évaluations doivent réunir le pharmacien interne MAS et le responsable de stage pratique. L'appréciation est validée par le pharmacien-chef, qui accorde les crédits.

### 11 CAS NON REGLES

Pour tous les cas non réglés dans ce document et pour toutes les situations problématiques, le pharmacien-chef est la personne de référence.