

Berne, le 5 février 2010

## Notice – Visites

Marche à suivre pour les visites d'établissements de formation postgraduée

### A. Organisation et préparation des visites

1. Chaque société de discipline médicale détermine avec l'ISFM les établissements de formation postgraduée à visiter sur la base des critères figurant à l'article 43 de la [RFP](#).
2. Le/la responsable de la formation postgraduée de la société concernée
  - désigne le délégué de la société qui dirigera l'équipe de visite (responsable de l'équipe de visite);
  - convient d'une date de visite définitive avec le/la responsable de l'établissement à visiter (REFP);
  - l'informe simultanément du montant de la taxe de visite, de Fr. 5'000.-, à verser d'avance (taxe réduite pour des établissements avec 1 à 3 assistants: Fr. 4'000.-);
  - communique à l'ISFM le lieu et la date de la visite ainsi que le nom du responsable de l'équipe de visite (au moins 3 mois à l'avance).
3. L'ISFM (responsable: Mme Renate Jungo, courriel: [renate.jungo@fmh.ch](mailto:renate.jungo@fmh.ch))
  - communique la date de la visite à l'ASMAC;
  - désigne l'expert hors discipline;
  - envoie au responsable de l'établissement de formation postgraduée les questionnaires standards destinés aux médecins-chefs et aux médecins-assistants;
  - facture la taxe de visite.
4. L'ASMAC (responsable: Mme Béatrice Bertschi, courriel: [bertschi@vsao.ch](mailto:bertschi@vsao.ch)) communique à l'ISFM les coordonnées de son délégué (nom, prénom, adresse électronique et lieu de travail).
5. Le/la responsable de l'équipe de visite et le/la REFP sont informé-e-s de la composition de l'équipe de visite. Si le/la REFP devait s'opposer, en raison d'une éventuelle partialité ou d'autres motifs importants, à la nomination d'un des membres de l'équipe de visite, il/elle est prié-e d'en informer par écrit l'ISFM dans les 15 jours. Dans la mesure du possible, les sociétés de discipline médicale et l'ASMAC veillent à ne pas désigner de membres dans l'équipe de visite, qui ont travaillé dans l'établissement de formation concerné au cours des 5 dernières années et/ou y ont étroitement collaboré. En cas de litige, la décision revient à la CEFP.
6. Le/la REFP et les médecins-assistants renvoient dans le délai indiqué les questionnaires dûment remplis. Le/la REFP transmet les autres annexes selon le point D.
7. L'ISFM met à jour le calendrier des visites sur son [site internet](#). Dans ce calendrier, les équipes complètes sont indiquées en noir et celles qui ne le sont pas encore, en rouge.
8. L'ISFM communique au responsable de l'équipe de visite le nom de l'expert hors discipline et celui du représentant de l'ASMAC; il transmet à toute l'équipe les documents de visite reçus du/de la REFP.

9. Le/la responsable de l'équipe de visite vérifie si ces documents sont complets. Tout échange de correspondance se déroule directement par lui.
10. L'ISFM contrôle l'encaissement de la taxe. Si elle n'est pas versée au moins 10 jours avant la visite, celle-ci est annulée. En outre, la CEFP vérifie si l'établissement concerné est reconnu comme établissement de formation postgraduée.

## B. Exécution de la visite (déroulement)

11. Le/la responsable de l'équipe de visite fixe le déroulement de la visite d'entente avec le REFP:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Réunion de l'équipe de visite avant la visite</b> (20 à 30 min avant le début de la visite, p.ex. à la cafeteria) pour examiner les questions suivantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Différences entre les questionnaires des médecins-chefs et ceux des assistants?</li> <li>- Différences dans les réponses des assistants?</li> <li>- Concept de formation postgraduée (points manquants, applicabilité?)</li> <li>- Détermination des points à prendre particulièrement en compte lors des interviews avec les médecins-chefs/les chefs de clinique/les médecins-assistants?</li> </ul> </li> </ul>	20 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Présentation de l'équipe de visite à la direction</b> (visite de politesse, informations politiques) et discussion des questions suivantes:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Importance de la formation postgraduée par rapport à l'ensemble de l'institution?</li> <li>- Formation postgraduée en tant que mandat (dans les objectifs de l'institution, cahier charges des médecins-chefs)?</li> <li>- Formation postgraduée en tant que «charge»?</li> <li>- Financement de la formation postgraduée?</li> </ul> </li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Entretien avec le/la REFP</b> év. avec un collaborateur dirigeant</li> </ul>	30 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interviews individuels avec les chefs de clinique (3 à 4 x 15 min)</b></li> </ul>	60 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interviews individuels avec les assistants de chaque discipline (4 à 5 x 15 min)</b></li> </ul>	60 – 75 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Visite de l'ensemble de la clinique pour examiner entre autres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les postes confiés aux médecins-assistants</li> <li>- l'accès à la littérature spécialisée / bibliothèque</li> <li>- l'infrastructure informatique / le secrétariat</li> </ul> </li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Brève réunion de l'équipe de visite pour déterminer entre autres</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les points positifs et les points forts de manière générale</li> <li>- les autres points de la liste de contrôle</li> <li>- la formulation du feedback oral</li> </ul> </li> </ul>	15 min
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Feedback au/à la REFP, év. avec ses collaborateurs</b> Si possible en présence des personnes interviewées pour discuter entre autres.               <ul style="list-style-type: none"> <li>- les points positifs</li> <li>- l'examen du concept de formation postgraduée et sa mise en œuvre</li> <li>- les points faibles</li> <li>- les points manquants</li> <li>- les propositions pour optimiser la formation postgraduée</li> <li>- la recommandation à transmettre à la CEFP concernant la reconnaissance / la classification</li> </ul> </li> </ul>	15 min

### **C. Procédure après la visite (rapport, décision de la CEFP)**

12. Le/la responsable de l'équipe de visite rédige dans les deux semaines un rapport à l'attention des deux autres membres de l'équipe; ceux-ci lui communiquent les corrections éventuelles dans les deux semaines (échange de correspondance toujours par courriel). A part le nom des membres de l'équipe de visite et du/de la REFP et de son suppléant, le rapport ne doit indiquer aucun nom. Les déclarations des différentes personnes ne doivent pas être reportées dans le rapport final. Les formulations doivent être, par exemple, les suivantes: «Après avoir entendu les médecins-assistants/les médecins-cadres/le personnel soignant, l'équipe de visite a l'impression que ...». Le rapport de visite est établi (après avoir répondu à tous les points) sur la base du document modèle mis à disposition par l'ISFM.
13. Après approbation de tous les membres de l'équipe de visite par courriel, le/la responsable de l'équipe de visite transmet le rapport définitif au/à la REFP pour prise de position dans les deux semaines. Le rapport approuvé par l'équipe de visite ne peut pas être modifié, même à la demande du/de la REFP concernée, hormis les corrections de fautes grammaticales ou orthographiques avérées. Le/la REFP a la possibilité de s'exprimer sur le rapport de visite dans un commentaire séparé. Cette prise de position ne doit toutefois pas être incluse dans le rapport de visite.
14. Six semaines au plus tard après la visite, le/la responsable de l'équipe de visite envoie à l'ISFM le rapport définitif avec la prise de position du/de la REFP.
15. L'ISFM transmet le rapport de visite, la prise de position du/de la REFP et les autres documents éventuels (concept de formation postgraduée, résultat de l'enquête auprès des médecins-assistants, etc.) à la Commission des établissements de formation postgraduée (CEFP) qui se prononce sur le suivi dans les trois semaines. Le cas échéant, la CEFP peut procéder à des investigations complémentaires.
16. Les données perçues lors de la visite sont confidentielles. Le délégué de la discipline à la CEFP a le droit de consulter oralement sa société sur des questions de principe.
17. La CEFP communique sa décision au/à la REFP et au/à la responsable de l'équipe de visite dans les quatre semaines qui suivent l'envoi du rapport de visite.