Berne, le 20 novembre 2023

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 [Réglementation pour la formation postgraduée \(RFP\)](#).
2. La personne en charge de la formation postgraduée ou des visites au sein de la société concernée désigne la déléguée ou le délégué de cette dernière qui dirigera l'équipe de visite (responsable de l'équipe de visite).

La personne responsable de l'équipe de visite

- convient d'une date de visite définitive avec la ou le responsable de l'établissement à visiter ;
- l'informe simultanément du montant de la taxe de visite, à verser d'avance ;
- communique à l'ISFM le lieu, la date et l'heure de la visite (au moins 3 mois à l'avance).

IMPORTANT : au moment de la visite, l'établissement doit employer au moins un-e médecin en formation, de préférence depuis env. 3 mois.

3. L'ISFM (info@siwf.ch)
 - communique la date de la visite à l'asmac ;
 - désigne l'expert-e hors discipline ;
 - envoie les questionnaires standards à la ou au responsable de l'établissement de formation ;
 - facture la taxe de visite.
4. L'asmac (Mme Chiara Barbarossa, visitationen@vsao.ch) communique à l'ISFM les coordonnées de sa déléguée ou de son délégué (nom, prénom, adresse électronique, n° portable, fonction et lieu de travail).
5. Les personnes responsables de l'équipe de visite et de l'établissement de formation sont informées de la composition de l'équipe. Si la personne responsable de l'établissement devait s'opposer, en raison d'une éventuelle partialité ou d'autres motifs importants, à la nomination d'un-e des membres de l'équipe de visite, elle est priée 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 qui ont travaillé dans l'établissement concerné au cours des 5 dernières années et/ou qui sont ou ont été en étroite collaboration avec celui-ci. En cas de litige, la décision revient à la Commission des établissements de formation postgraduée (CEFP).
6. La personne responsable de l'établissement de formation et les médecins en formation renvoient les questionnaires dûment remplis dans le délai indiqué. La ou le responsable d'établissement transmet les autres annexes selon le point D. Les médecins en formation renvoient leur questionnaire à l'ISFM personnellement ou par le biais de leur représentant-e.

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 à la ou au responsable de l'équipe de visite le nom de l'expert-e hors discipline et celui de la déléguée ou du délégué de l'asmac ; il transmet à toute l'équipe les documents de visite reçus de la personne responsable de l'établissement.
9. La personne responsable de l'équipe de visite vérifie si ces documents sont complets et à jour. Tout échange de correspondance passe directement par elle.
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 un retrait de la reconnaissance de l'établissement de formation postgraduée concerné est à envisager.

B. Exécution de la visite (déroulement)

11. La personne responsable de l'équipe de visite fixe le déroulement de la visite d'entente avec la ou le responsable de l'établissement de formation :

Lorsque la formation postgraduée est dispensée sur plusieurs sites, l'équipe de visite ne doit pas nécessairement visiter tous les sites de l'établissement. En revanche, l'ensemble des personnes chargées de la formation et des médecins en formation doit être disponible pour un entretien sur place et/ou en ligne le jour de la visite (afin d'assurer la représentativité, cf. remarque ci-dessous concernant le choix des personnes à interviewer).

• Réunion de l'équipe de visite avant la visite (20 à 30 min avant le début de la visite, p. ex. à la cafétéria) pour examiner les questions suivantes : - Différences entre les questionnaires des médecins-chef-fe-s et ceux des médecins en formation ? - Différences dans les réponses des médecins en formation ? - Concept de formation postgraduée (points manquants, applicabilité ?) - Détermination des points à prendre particulièrement en compte lors des entretiens avec les médecins-chef-fe-s / les chef-fe-s de clinique / les médecins-assistant-e-s ?	20 min
• Présentation de l'équipe de visite à la direction (visite de politesse, informations politiques) et discussion des questions suivantes : - Importance de la formation postgraduée du point de vue de l'institution ? - Formation postgraduée en tant que mandat (dans les objectifs de l'institution, le cahier des charges des médecins-chef-fe-s) ? - Formation postgraduée en tant que « charge » ? - Financement de la formation postgraduée ?	15 min
• Entretien avec la ou le responsable d'établissement évt. avec une collaboratrice ou un collaborateur dirigeant	30 min
• Entretiens individuels avec les chef-fe-s de clinique (3 à 4 x 15 min)	60 min
• Entretiens individuels avec les assistant-e-s de chaque discipline (4 à 5 x 15 min) L'expert-e hors discipline et en particulier la déléguée ou le délégué de l'asmac peuvent participer à la sélection des personnes à interviewer.	60 – 75 min

Lors de la sélection des personnes à interviewer, il faut veiller à choisir des personnes de différentes années de formation et avec différents taux d'activité (temps complet/partiel).

<ul style="list-style-type: none"> • Visite de l'ensemble de la clinique pour examiner entre autres <ul style="list-style-type: none"> - les postes de travail des médecins-assistant-e-s - l'accès à la littérature spécialisée / bibliothèque - l'infrastructure informatique / le secrétariat 	15 min
<ul style="list-style-type: none"> • Brève réunion de l'équipe de visite pour déterminer entre autres <ul style="list-style-type: none"> - les points positifs et les points forts de manière générale - les autres points de la liste de contrôle - la formulation du feed-back oral 	15 min
<ul style="list-style-type: none"> • Feed-back à la ou au responsable d'établissement, évt. avec ses collaboratrices / collaborateurs <ul style="list-style-type: none"> - les points positifs - l'examen du concept de formation postgraduée et sa mise en œuvre - les points faibles - les points manquants - les propositions pour optimiser la formation postgraduée - la recommandation à transmettre à la CEFP concernant la reconnaissance / la classification 	15 min

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

12. La personne responsable de l'équipe de visite rédige dans les deux semaines un rapport à l'intention des deux autres membres de l'équipe, qui lui communiquent à leur tour les corrections éventuelles dans les deux semaines (échange de correspondance toujours par courriel). Hormis le nom des membres de l'équipe de visite, de la ou du responsable d'établissement et de sa ou son suppléant-e, aucun nom ne doit figurer dans le rapport. Les déclarations des différentes personnes ne doivent pas être reportées dans le rapport final. Exemple de formulation admise : « Après avoir entendu les médecins en formation / 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 modèle de rédaction mis à disposition par l'ISFM.

En cas de désaccord au sein de l'équipe de visite concernant certains points du rapport, il est possible de faire figurer l'avis minoritaire en annexe à ce dernier, mais uniquement si aucun accord n'a pu être trouvé en dépit d'une discussion constructive.

13. Après approbation par l'ensemble des membres de l'équipe de visite par courriel, la ou le responsable de l'équipe transmet le rapport définitif à la personne responsable de l'établissement 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 de la personne responsable de l'établissement concerné, hormis les corrections de fautes grammaticales ou orthographiques avérées. La ou le responsable d'établissement 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. Au plus tard six semaines après la visite, la personne responsable de l'équipe de visite envoie à l'ISFM le rapport définitif avec la prise de position de la ou du responsable d'établissement.
15. L'ISFM transmet le rapport de visite, la prise de position de la ou du responsable d'établissement et les autres documents éventuels (concept de formation postgraduée, résultat de l'enquête auprès des médecins en formation, etc.) à la CEFP qui se prononce sur la suite du dossier dans les trois semaines. Le cas échéant, la CEFP peut procéder à des investigations complémentaires.
16. Les données collectées lors de la visite sont confidentielles. La déléguée ou le délégué de la discipline à la CEFP a le droit de consulter oralement sa société sur des questions de principe. Le

rapport de visite est exclusivement envoyé à la personne responsable de l'établissement de formation concerné. Il n'est pas remis à des tiers. La ou le responsable d'établissement est libre de transmettre le rapport à sa hiérarchie.

17. La CEFP communique sa décision à la ou au responsable d'établissement et aux membres de l'équipe de visite dans les quatre semaines qui suivent l'envoi du rapport.