**Preuve des prestations de formation acquises**

**Module 4**

**Annexe pour la demande d’équivalence** en vue de l’obtention du titre d’experte /expert en prévention des infections associées aux soins

Voir aussi **« Guide pour l’obtention du titre fédéral »** en dehors des dispositions transitoires de l’art. 9 du règlement d’examen»

Veuillez trouver le règlement d’examen ainsi que les directives sur :

https://www.epsante.ch/fr/professions/eps-expert-e-en-prevention-des-infections-associees-aux-soins/

**N.B.**

**Le module spécialisé en prévention des infections du BIZ** à Zürich réalisé et validé après l’an 2000 est **automatiquement reconnu équivalent aux modules 1 et 2 du règlement actuel s’il est accompagné de l’examen validé de la SSHH**.

Une demande d’équivalence pour ces deux modules n’est donc pas nécessaire, mais une preuve de validation doit être apportée (indication sous point 3 de ce formulaire et joindre une copie des certificats de module et examen).

**Le / la requérant/e**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom:** | **Prénom:** |

Les objectifs de formation de chaque module ainsi que la manière dont ces objectifs ont été atteints doivent être décrits précisément. La procédure de validation doit être décrite et la preuve de sa réussite apportée.

Les références utilisées pour la vérification des compétences sont les descriptions de modules fixées dans les directives du règlement d’examen.

|  |
| --- |
| **Description Module 4**  Formation, communication et conseil |
| Description du processus de travail |
| L’experte / l’expert en prévention des infections associées aux soins avec diplôme fédéral   * élabore et organise des formations adaptées à différents publics cibles et donne les cours ; * transmet les informations pertinentes aux différents domaines au sein de l’institution ; * assure les relations publiques avec la population ainsi qu’avec les milieux professionnels et politiques par une communication orale et écrite (articles dans des publications spécialisées, congrès etc.) ; * donne des conseils spécialisés à des personnes ou à des groupes dans tous les domaines et établissements sanitaires ; * élabore des rapports, lignes directrices, recommandations et autres articles. |

|  |
| --- |
| **Description des compétences du module 4** |
| **Compétence 4.1: Former le personnel (individuellement ou par groupe)** |
| **Organise des formations ciblées selon les déficits constatés en termes de qualité ou en vue d’informer sur les nouveautés.**  • Identifie les besoins de formation et/ou d’information.  • Détermine la forme et les méthodes didactiques appropriées et planifie la mise en œuvre de la formation.  • Adapte son enseignement à la situation. Prépare des supports/documents pour les différents groupes cibles.  • Evalue l’efficacité de la formation et de l’information en observant les changements de comportement ainsi que le degré de satisfaction des participants. |
| **Compétence 4.2: Traiter des informations, assurer les relations publiques** |
| **Actualise les informations importantes pour l’exercice de la profession et les met à la disposition de l’établissement ou d’autres institutions sanitaires.**  • Collecte des données provenant des différents systèmes d’information ainsi que de la littérature scientifique.  • Procède à une sélection d’informations selon leur pertinence et les adapte en fonction des besoins.  • Actualise les informations et documents en vue de les mettre à disposition des différents groupes cibles internes et externes.  Publie, dans des périodiques professionnels, des études significatives du domaine de l’hygiène et de la pratique professionnelle. Communique oralement ou par écrit selon les règles en la matière.  • Mesure l’impact de l’information. S’assure de l’actualité de la documentation. |
| **Compétence 4.3: Conseiller des personnes ou des groupes** |
| **Conduit les processus de consultation nécessaires pour atteindre les objectifs fixés par elle/lui ou par le mandant.**  • Se renseigne sur les besoins et la situation des professionnels qui nécessitent des conseils en matière d’hygiène.  • Définit l’objectif et la teneur de la consultation.  • Mène les entretiens de consultation et distribue les documents nécessaires sur le thème traité.  • S’assure que les objectifs visés par la consultation sont atteints. |
| **Certificat de module** |
| * Rédaction d’un document (court article, brochure, rapport pour la formation) * Préparation et animation d’une brève séquence de cours sur un thème actuel |

Pour obtenir une équivalence de module, il faut que le candidat puisse apporter la preuve des contenus des formations suivies et des compétences acquises et validées.

Les informations transmises doivent être les plus précises et complètes possibles.

**Description des formations suivies**

|  |
| --- |
| **Titre de la formation** |
| **Prestataire de formation, NPA Localité** |
| **Durée** **nb. d‘heures** (Théorie & Pratique) **Niveau** |
| **Objectifs de la formation** |
| **Titre obtenu** (Certifcat, diplôme, etc.) **Date** |

|  |
| --- |
| **Titre du travail de diplôme (si existant)** |
| **Description des compétences acquises** |
| **Remarques** |

**À joindre comme preuve:**

* Copie [[1]](#footnote-1) des diplômes ou certificats obtenus et description de la formation suivie  
  ainsi que
* attestation de participation, description des modules ou cours suivis, contenu, durée, niveau et procédure de validation.
* Titre du travail de diplôme en prévention des infections ainsi que la preuve de sa validation / évaluation.

Preuves supplémentaires (si existants):

* liste des publications, études de cas, rapports, procédures que vous avez rédigés et qui peuvent participer à prouver vos compétences
* attestation des employeurs de l’expérience professionnelle concernée

1. Si la preuve de la formation acquise concerne plusieurs modules, une seule copie est à joindre [↑](#footnote-ref-1)