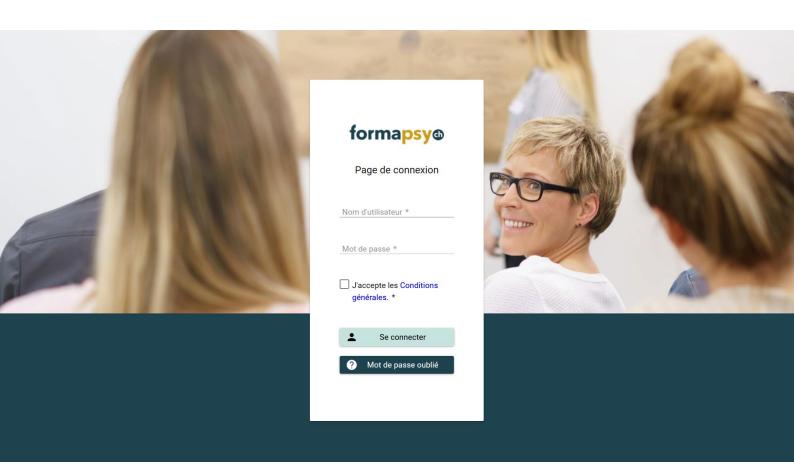
formapsy@

Guide d'utilisation de la plateforme formapsy.ch Psychologues





Contenu

1.	Introduction	3
2.	S'enregistrer	3
3.	Se connecter	
3.1	Authentification à deux facteurs	4
4.	Changer le mot de passe	
5.	Recherche et présélection d'une formation continue	4
6.	Confirmer la participation à une formation continue	6
6.1	Confirmer la participation depuis l'Agenda	6
	6.1.1 Offres sans unités de formation continue définies de façon fixe	6
6.2	Saisie de justificatifs	6
6.3	Modifier et supprimer un justificatif	8
7.	Consulter le solde d'unités de formation continue	8
8.	Demander un certificat	9
8.1	Télécharger un certificat	10
8.2	Compléter une demande de certificat	10
9.	Modifier l'adresse	
10.	Modifier la langue	11
11.	Informations complémentaires	11



1. INTRODUCTION

2. S'ENREGISTRER

Vous devez disposer d'identifiants de connexion pour pouvoir utiliser la plateforme formapsy.ch.

Membres de la FSP

Nous vous avons envoyé un e-mail contenant vos identifiants de connexion. Si vous ne l'avez pas reçu, veuillez prendre contact avec nous: helpdesk@fsp.psychologie.ch

Non-membres

Enregistrez-vous sur le site www.formapsy.ch/fr/enregistrement.

Dès réception de vos données, nous créerons votre compte et vous ferons parvenir vos identifiants par e-mail.



3. SE CONNECTER

Dès réception de vos identifiants, vous pourrez vous connecter sur la plateforme de formation continue.

La connexion s'effectue également via un lien disponible sur le site <u>www.formapsy.ch</u> ou via le lien direct suivant: <u>https://www.formapsy.ch/fr/se-connecter</u>

(i) REMARQUE

Nous vous recommandons de modifier votre mot de passe lors de votre première connexion (cf. section suivante).

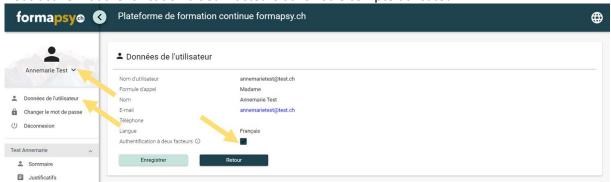
V 2.1 Page 3 sur 11



3.1 Authentification à deux facteurs

Avec l'authentification à deux facteurs, vous protégez votre compte en rendant son accès difficile pour une autre personne. Après avoir saisi votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, vous recevrez un courriel contenant un code de sécurité. Vous devrez ensuite saisir ce code sur formapsy.ch afin de vous connecter.

Vous activez l'authentification à deux facteurs dans votre compte utilisateur.



① REMARQUE

L'authentification à deux facteurs n'est pas activée par défaut.

4. CHANGER LE MOT DE PASSE

Pour modifier votre mot de passe, cliquez sur la petite flèche située sous l'icône de votre profil, puis sélectionnez «Changer le mot de passe». Vous pouvez alors définir un nouveau mot de passe pour votre compte utilisateur.

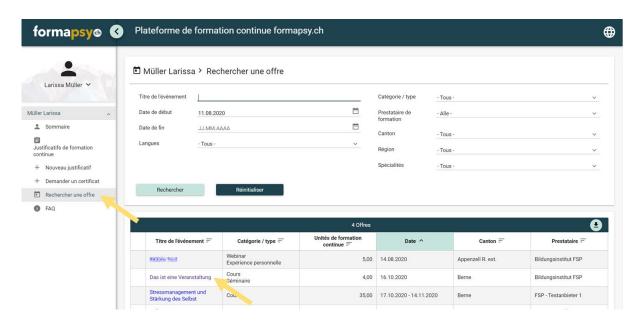


5. RECHERCHE ET PRÉSÉLECTION D'UNE FORMATION CONTINUE

Dans le menu de droite, sélectionnez l'option «Rechercher une offre» puis utilisez les filtres pour trouver les offres qui correspondent à vos critères. Lorsque vous trouvez une offre qui vous convient, cliquez sur son intitulé pour y accéder.

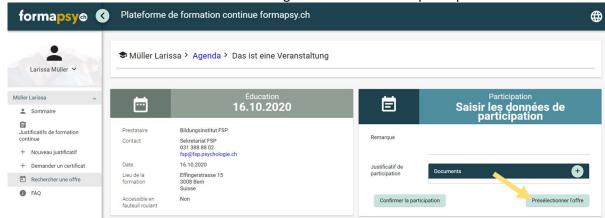
V 2.1 Page 4 sur 11





Vous avez désormais accès à toutes les informations disponibles sur l'offre en question. Pour participer à cette formation continue, veuillez vous adresser directement au prestataire concerné via le lien d'inscription. Il n'est pas possible de s'inscrire sur la plateforme.

Vous avez cependant la possibilité de présélectionner l'offre afin de pouvoir la retrouver rapidement une fois la formation effectuée en vue de charger la confirmation de participation.



Lorsqu'une offre est présélectionnée, elle figure dans la liste des justificatifs de formation continue en attente (case non cochée).

V 2.1 Page 5 sur 11



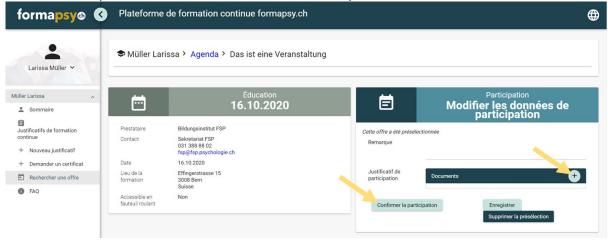


6. CONFIRMER LA PARTICIPATION À UNE FORMATION CONTINUE

6.1 Confirmer la participation depuis l'Agenda

Accédez à l'offre voulue via l'option de menu «Rechercher une offre» ou «Justificatifs de formation continue».

Vous pouvez ensuite télécharger le justificatif et confirmer votre participation. Les unités de formation continue correspondantes seront créditées sur votre compte.



6.1.1 Offres sans unités de formation continue définies de façon fixe

Pour les cursus, aucun nombre définitif d'unités de formation continue n'est défini, car celui-ci dépend par exemple du nombre de modules que vous avez suivis. Dans le répertoire, ces offres portent la mention «Les unités de formation continue sont créditées individuellement pour les cursus, conformément aux justificatifs obtenus.».

Si vous souhaitez justifier un cursus, vous devez établir en plus des justificatifs saisis par vous-même pour chaque prestation de formation continue effectuée et télécharger à chaque fois la confirmation de votre prestataire de formation.

6.2 Saisie de justificatifs

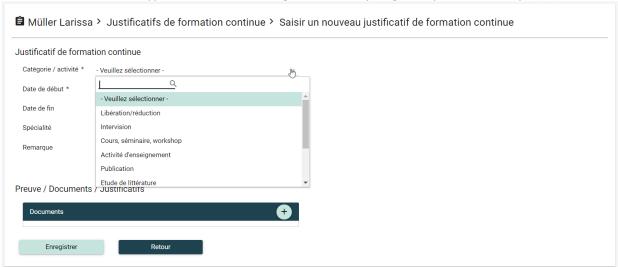
Pour saisir vous-même un justificatif pour l'une des manifestations proposées (p. ex. littérature étudiée ou supervision, etc.), sélectionnez l'option de menu «Nouveau justificatif».

V 2.1 Page 6 sur 11





Sélectionnez ensuite le type d'activité et renseignez les champs signalés par un astérisque (*).



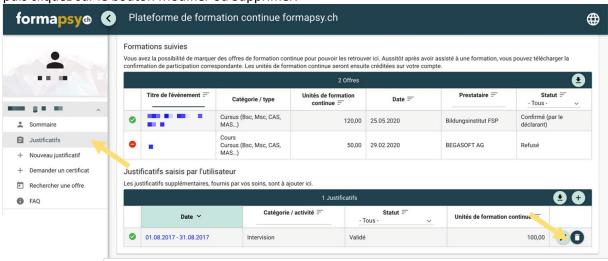
Champ	Description	
Libération/Réduction	Pour justifier d'une exonération/réduction, vous devez en faire la demande via le formulaire disponible sur formapsy.ch (https://www.formapsy.ch/fr/liberation-reduction). Vous recevrez alors un justificatif à télécharger ici. Précisez le nombre d'unités indiqué dans le justificatif.	
Intervision	Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous avez effectué l'intervision.	
Cours, séminaire, workshop		
Activité d'enseignement	Précisez l'activité exercée sous «Nom/Désignation/Titre».	
Publication	Téléchargez la publication ou une référence à la publication sous «Documents».	
Étude de la littérature	Veuillez télécharger la liste des publications étudiées sous Documents.	
Supervision	Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous avez effectué la supervision.	
Expérience thérapeutique personnelle	Indiquez le nom de la personne avec laquelle vous avez effectué l'expérience thérapeutique personnelle	
Colloque, congrès		
Activité au sein d'une association professionnelle	Précisez l'activité exercée sous «Nom/Désignation/Titre».	

V 2.1 Page 7 sur 11



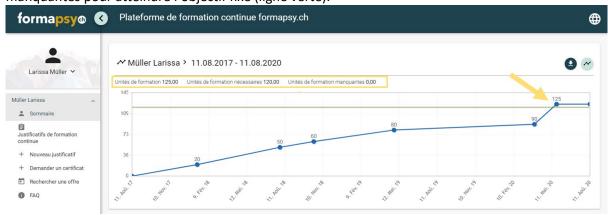
6.3 Modifier et supprimer un justificatif

Si vous souhaitez modifier après coup ou supprimer un justificatif, recherchez-le dans votre dossier, puis cliquez sur le bouton Modifier ou Supprimer.



7. CONSULTER LE SOLDE D'UNITÉS DE FORMATION CONTINUE

Vous avez la possibilité de consulter votre solde d'unités de formation continue à tout moment dans la vue d'ensemble. Vous y verrez le nombre d'unités de formation déjà justifiées et le nombre d'unités manquantes pour atteindre l'objectif fixé (ligne verte).



Pour télécharger le solde d'unités de formation comme justificatif, cliquez sur l'icône contenant une flèche vers le bas au-dessus du graphique.

V 2.1 Page 8 sur 11







① REMARQUE

L'extrait est généré automatiquement et n'a pas valeur de justificatif officiel.

8. DEMANDER UN CERTIFICAT

Une fois l'objectif de la formation continue atteint, vous avez la possibilité de demande un certificat correspondant. Pour cela, sélectionnez l'option de menu «Demander un certificat». Le prix du traitement de votre demande (liste des tarifs en vigueur disponible sur https://www.formapsy.ch) est indiqué sur cet écran. Vous pouvez faire votre demande de certificat ici.

V 2.1 Page 9 sur 11

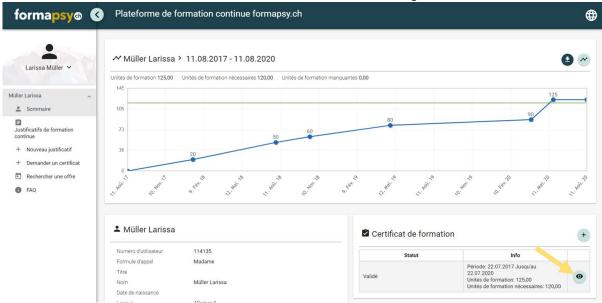




La vue d'ensemble contient la liste des demandes de certificat envoyées. La demande sera ensuite examinée par la FSP. Vous serez informé(e) par e-mail de la fin du traitement de votre demande.

8.1 Télécharger un certificat

Une fois votre demande validée, vous pouvez télécharger votre certificat. Pour cela, sélectionnez la demande de certificat concernée dans la vue d'ensemble et téléchargez le document.

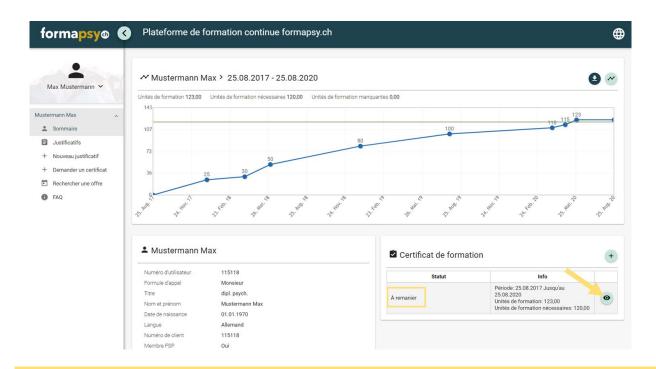


8.2 Compléter une demande de certificat

S'il est établi que votre dossier est incomplet lors de l'examen de votre demande (justificatif insuffisant, p. ex.), la demande de certificat vous est retournée avec une demande de complément d'information. Vous avez alors la possibilité de charger d'autres justificatifs et de refaire votre demande de certificat. Pour cela, il suffit d'accéder à la demande incomplète dans la vue d'ensemble puis de la renvoyer.

V 2.1 Page 10 sur 11





(1) REMARQUE

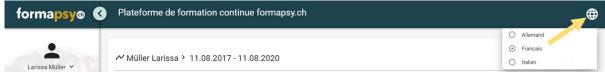
La période de certification sera ajustée en conséquence en cas de renvoi de la demande.

9. MODIFIER L'ADRESSE

L'adresse indiquée est issue de notre CRM et n'est pas modifiable sur la plateforme. Pour modifier l'adresse, veuillez nous envoyer un e-mail à l'adresse suivante: info@formapsy.ch.

10. MODIFIER LA LANGUE

La langue peut être modifiée en haut à droite de l'écran.



11. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Vous trouverez des informations complémentaires sur https://www.formapsy.ch/fr/faq.

V 2.1 Page 11 sur 11