



## Classe virtuelle

# BILAN DE PREVENTION

### Contexte

---

Depuis janvier 2024, les bilans de prévention à l'officine sont destinés à tous les assurés sociaux à des âges clés de la vie entre : 18 et 25 ans 45 et 50 ans 60 à 65 ans 70 à 75 ans. D'une durée de trente minutes, les objectifs de ces entretiens sont d'initier une démarche de sensibilisation et de prévention individualisée afin de réaliser un plan personnalisé de prévention et permettre au patient de devenir acteur de sa santé. Cibler une ou deux priorités de santé (alimentation, dépistage des cancers, vaccination, santé sexuelle, activité physique, santé mentale, environnement, perte d'autonomie, accès aux droits...) et établir des actions concrètes à mettre en place au sein de ce temps d'échange en utilisant des techniques d'entretien motivationnel.

Les pharmaciens jouent un rôle primordial dans la réalisation de ces bilans de prévention et la promotion de ce nouvel entretien au comptoir.

### Objectifs

---

- Maîtriser les différentes étapes du bilan de prévention (analyse de l'auto-questionnaire, repérage des risques, identification des priorités de prévention, rédaction du PPP)
- Mener l'entretien en sachant utiliser les techniques d'entretien motivationnel pour stimuler le patient à devenir acteur de sa propre santé
- Apporter au patient des conseils pour chaque thématique

### Prérequis

---

Aucun

### Public visé

---

Pharmaciens

### Durée

---

1 journée (7h)

### Formateur

---

- Philippe Minighetti : docteur en pharmacie - formateur et concepteur pédagogique
- Isabelle Savoyaud : docteure en pharmacie - formatrice

### Programme de la formation

---

#### 9h00 – Accueil (15 minutes)

- Présentation des participants et de leurs attentes
- Présentation de la formation et de ses objectifs
- Questionnaire d'autoévaluation sur les connaissances fondamentales



### **Présentation du bilan de prévention (30 minutes)**

- Comprendre la plus-value santé d'un bilan de prévention
- Bien connaître les différentes étapes du bilan de prévention

### **Pouvoir mener un bilan une fois les différentes étapes acquises (90 minutes)**

- Présentation du livret « Bilan de prévention »
- Comprendre le rôle du pharmacien à chaque étape
- Savoir où récupérer chaque document au sein du livret
- Explication des documents correspondant aux étapes
  - Auto-questionnaire
  - Fiche de repérage
  - Liste des tests pour le parcours de santé
  - Formulaire de rédaction du PPP
  - Exemples de listes de ressources

### **Modalités administratives et rémunération (30 minutes)**

- Connaître la méthode pour se déclarer comme effecteur
- Connaître les principes de la facturation (montant de la rémunération et cas particuliers)

### **Technique d'entretien motivationnel (45 minutes)**

- Savoir se positionner et utiliser les bonnes questions dans l'entretien motivationnel
- Comprendre la balance décisionnelle
- Savoir reconnaître le stade motivationnel du patient et appliquer les stratégies adaptées à ce stade

### **Pratique sur 4 cas : 18-25 ans / 45-50 ans / 60-65 ans / 70-75 ans (3 heures)**

- En amont : récupération et analyse de l'auto-questionnaire patient
- Lors du bilan :
  - Reprise des 4 préoccupations principales
  - Travail sur la fiche de repérage
  - Priorisation d'un ou deux sujets de prévention
  - Conseils prodigués au patient
  - Etablissement d'un Plan personnalisé de prévention (PPP)
  - Choix des ressources à proposer au patient
- En aval : Possibilité de suivi du patient

### **SYNTHESE DE LA FORMATION (30 minutes)**

- Synthèse et conclusion sur les recommandations générales
- Test de connaissances de fin de session
- Questionnaire de satisfaction
- Remise de l'attestation de fin de formation

**Les horaires sont donnés à titre indicatif.**

### **Méthodes pédagogiques**

---



Le formateur intervient en direct auprès des stagiaires via le logiciel ZOOM. Celui-ci permet de présenter un support de cours en direct, le partage d'écran (vidéo, ...), l'interactivité avec les stagiaires, qui peuvent intervenir quand ils le souhaitent pour poser leurs questions.

Le déroulé de la formation est adapté aux exigences du format distanciel (alternance de séquences courtes, pauses régulières). La pédagogie est axée sur la découverte et l'expérimentation. Elle alterne la présentation d'exposés théoriques et d'exercices pratiques (étude de cas, exercices d'application, échanges d'expériences). Ces exercices permettent au formateur de s'assurer de l'assimilation des contenus et favorisent les échanges, la confrontation des idées et le partage de bonnes pratiques.

En fin de formation, les stagiaires font le bilan de la journée en identifiant les points clefs à retenir et les axes d'amélioration à mettre en place au retour à l'officine (plan d'action individuel).

### **Moyens pédagogiques**

---

- Support visuel (diaporama PowerPoint) partagé sur écran
- Book de formation et de prise de notes envoyé avant la séance qui comprend :
  - Le résumé des diapositives et cas pratiques
  - Une diapositive de synthèse des idées clef à retenir
  - Une trame de plan d'action à compléter et qui servira de base pour le suivi des actions mises en place à l'officine
  - Une bibliographie et liens vers les références

Matériel nécessaire : ordinateur avec accès internet, micro, enceintes et webcam. Toutes les informations pour accéder à la classe virtuelle sont communiquées par mail. Il est conseillé de se connecter à la classe de classe virtuelle 15 minutes avant le début de la formation.

### **Modalités d'évaluation de la formation**

---

- Tour de table pour connaître les attentes des stagiaires
- Une auto-évaluation des connaissances est effectuée en début et en fin de formation pour valider l'acquisition des connaissances par les stagiaires
- Fiches de satisfaction portant sur l'évaluation de la formation (connaissances acquises / adéquation des objectifs aux attentes / degré de difficulté / caractère concret pour une application immédiate en situation professionnelle), sur la qualité de l'animation et de l'organisation
- Un questionnaire « à froid » est adressé à l'employeur 2 mois après la formation afin d'accueillir son retour sur la mise en pratique de la formation

**Une attestation de fin de formation sera délivrée à l'issue de la formation.**

Modalités d'accessibilité aux personnes handicapées : nous contacter par mail à [contactformation@cerprouenformation.fr](mailto:contactformation@cerprouenformation.fr)