

PRESENTATION DFPSS



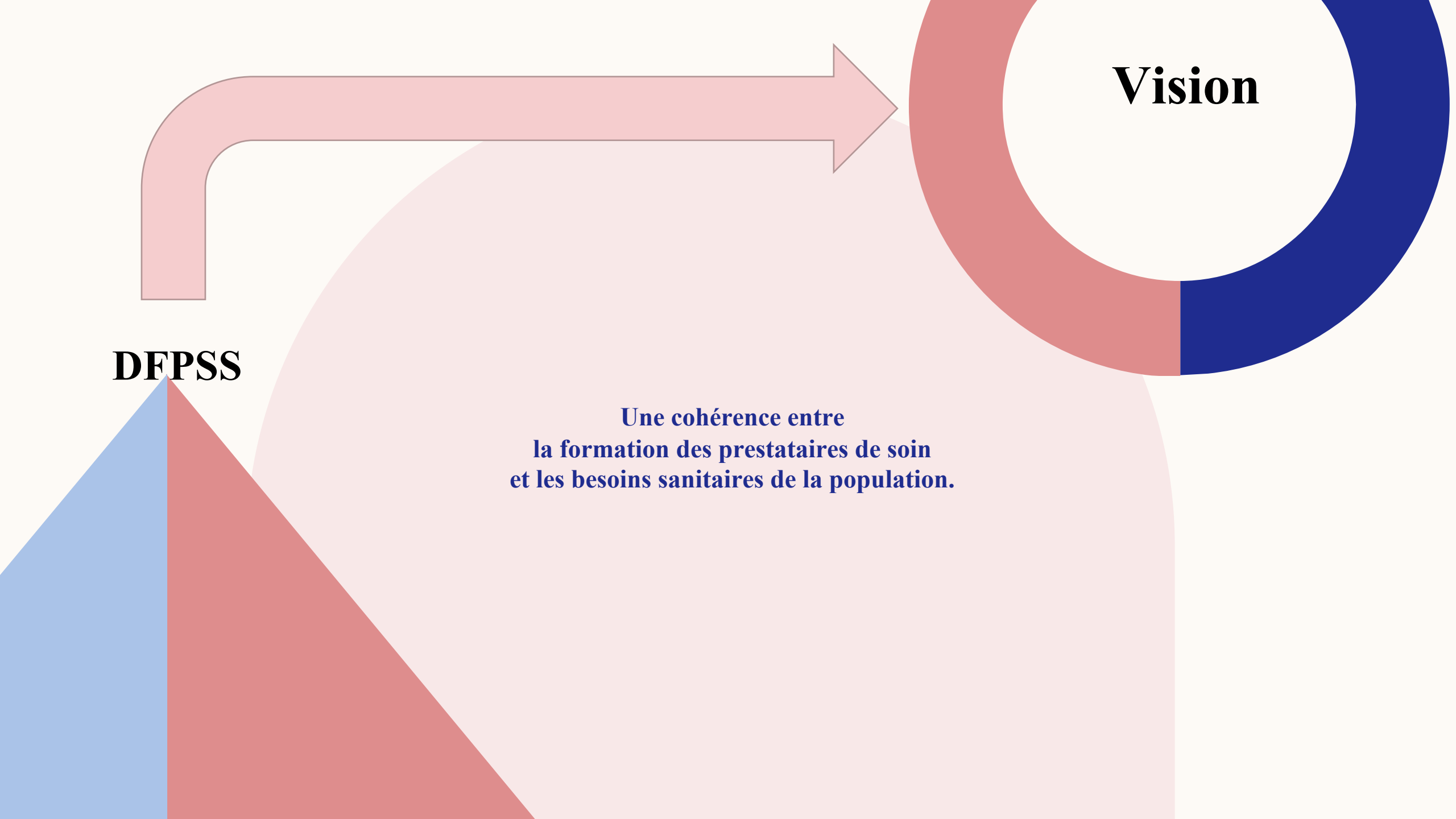
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI
MINISTÈRE DE LA SANTÉ PUBLIQUE
ET DE LA POPULATION



DIRECTION DE LA FORMATION ET DE PERFECTIONNEMENT EN SCIENCES DE LA SANTE (DFPSS)

**Local Bureau Central, MSPP HP94+QX2,
Département géographique : OUEST, *Zone urbaine*
1, Angle Avenue Maïs Gâté et Rue Jacques Roumain
Port-au-Prince, Haïti,**

**<https://goo.gl/maps/9sbj9ZAf5PPc87gZ9>
*Courrier électronique : dfpss@mspp.gouv.ht***



DFPSS

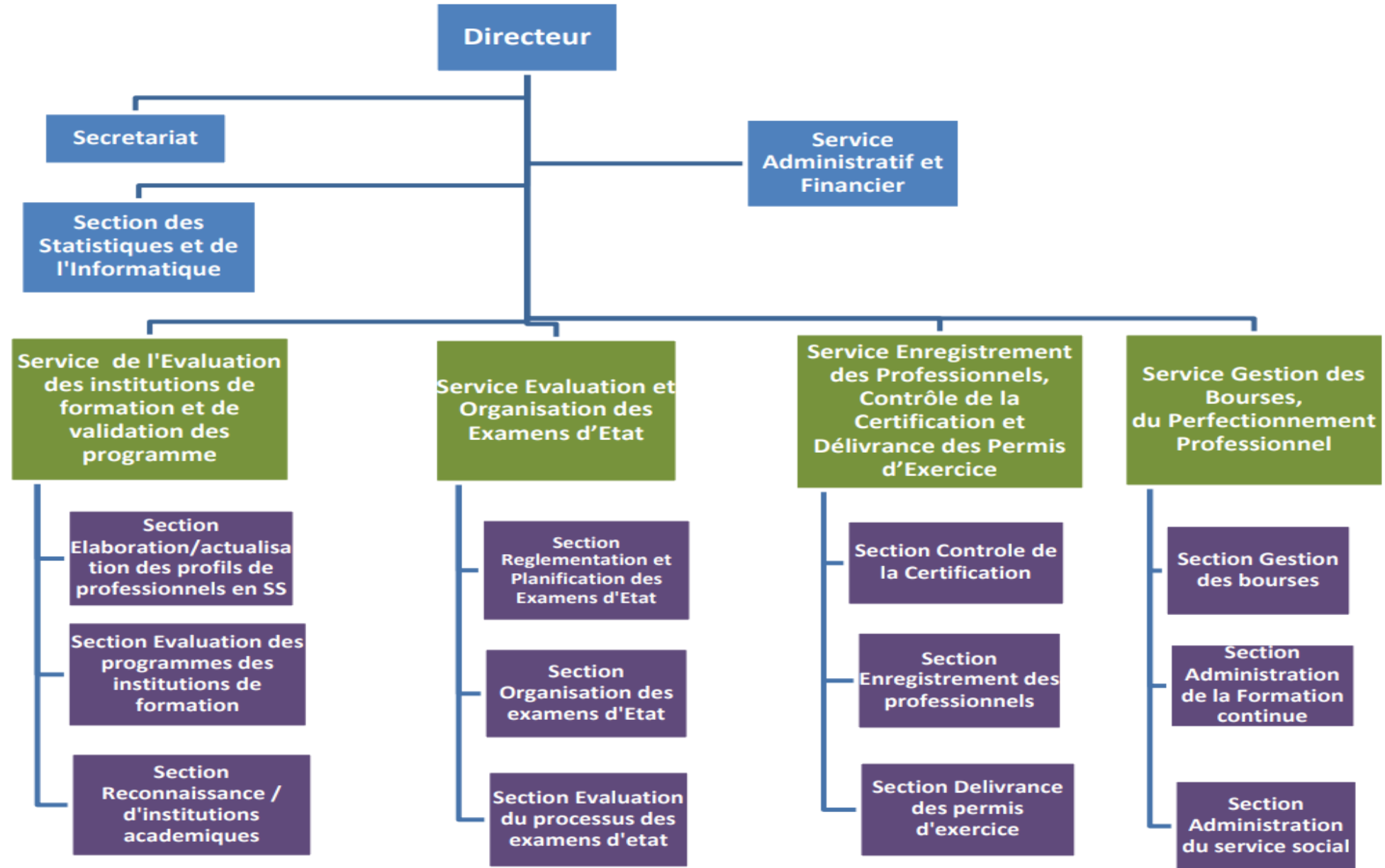
Vision

**Une cohérence entre
la formation des prestataires de soin
et les besoins sanitaires de la population.**

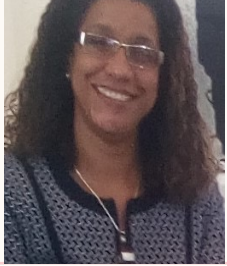
Le champ d'action de cette direction, selon l'article 31 du Décret du 17 novembre 2005:

- L'élaboration, la diffusion des normes de pratiques professionnelles et le suivi de leur application par le personnel des différents types de structures sanitaires ;
- Le contrôle des curricula des différentes institutions de formation en santé du secteur public et privé et leur validation ;
- L'élaboration des plans de formation et de perfectionnement du personnel de santé et d'en assurer la coordination ainsi que le suivi de la mise en œuvre ;
- La validation du développement de cursus de formation de base adapté à l'application de la politique de santé et des normes tant internationales que régionales en vigueur dans le domaine de l'enseignement médical et paramédical ;
- La réglementation de la pratique professionnelle dans le domaine de la santé ; en établissant les normes et procédures en matière de formation continue et d'accréditation des professionnels de la santé aussi bien que veiller à leur application

ORGANIGRAMME DE LA DFPSS



RENCONTRE DE L'ÉQUIPE TECHNIQUE DE LA DFPSS



**CHEF DE
SERVICE**

BOURSE ET
FORMATION
CONTINUE



**CHEF DE
SERVICE**

CERTIFICATION ET
PERMIS



**DIRECTEUR
DFPSS**



**CHEF DE
SERVICE**

RECONNAISSANCE
DES
INSITUTIONS



**ASSISTANTE-
DIRECTRICE
DFPSS**

SERVICE DES
EXAMENS

**ATELIER DE
VALIDATION DU
PROFIL DES
COMPETENCES DES
NOUVEAUX
DIPLOMES EN
SCIENCES DE LA
SANTÉ**



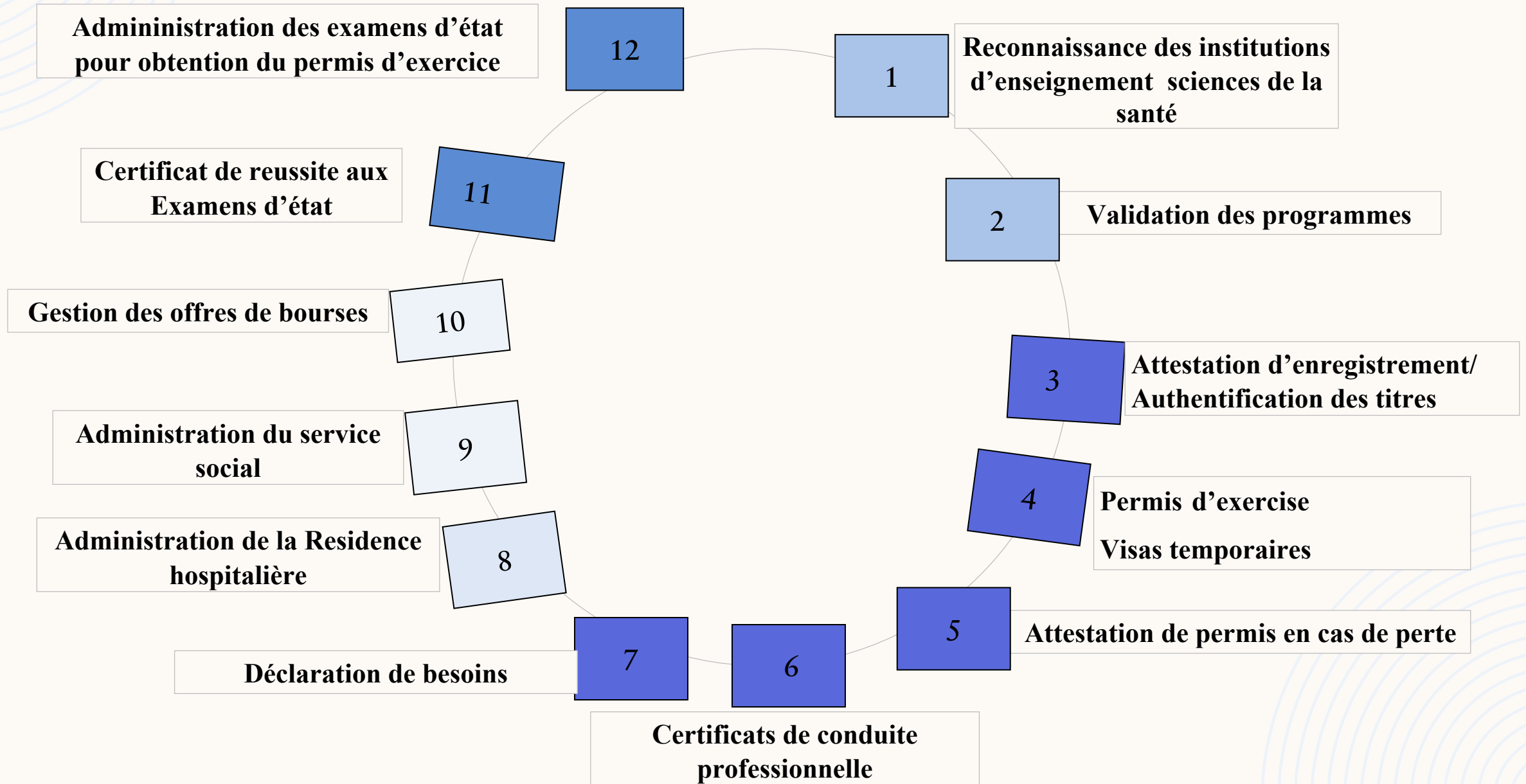
ATELIER DE RÉALISATION MANUEL DE PROCEDURES DE LA DFPSS



ATELIER DE FORMATION DES EVALUATEURS DES INSTITUTIONS DE FORMATION EN SCIENCES DE LA SANTE



SERVICES OFFERTS



SERVICE DE RECONNAISSANCE



SERVICE DE RECONNAISSANCE

12

- **Section A : Élaboration/Actualisation des profils de professionnels en Sciences de la santé**
- **Section B: Évaluation des programmes des institutions de formation**
- **Section C : Reconnaissance des institutions**

PIÈCES À SOUMETTRE POUR LA RECONNAISSANCE

- ✓ Statuts et organigramme
- ✓ Identité du Programme d'Enseignement
- ✓ Les dossiers administratifs de la gouvernance : Curriculum Vitae et diplômes, pièce d'identification individuelle (NINU), Permis d'exercice professionnelle, casier judiciaire,
- ✓ Les règlements internes de fonctionnement
- ✓ Le manuel de procédures administratives (Plan stratégique/ cadre logique)
- ✓ Plan des infrastructures (lieux d'enseignement et de stage)
- ✓ Rapport d'évaluation de la DOSS et certificat de conformité pour chaque site
- ✓ Budget
- ✓ Procédures d'achats, d'approvisionnement et de renouvellement de stock
- ✓ Quittance de paiement des redevances fiscales (patente, matricule fiscale)
- ✓ Politiques de gestion des ressources humaines
- ✓ Manuel de procédures comptables et administratives
- ✓ Procédures de suivi et d'évaluation (indicateurs de suivi)
- ✓ Rapport d'auto-évaluation visant les éléments suivants: Mission et objectifs/Gouvernance/Programme académique/Enseignement/Ressources globales/Etudiant
- ✓ Le projet social/communautaire

PIÈCES À SOUMETTRE POUR LA RECONNAISSANCE (SUITE 1)

14

Un guide d'information à l'usage des étudiants et des enseignants comprenant :

- Les critères de validité de l'évaluation de l'enseignement
- Les critères du choix du site d'évaluation
- Les critères de choix du contenu des épreuves
- Les procédures et techniques d'évaluation/modalités
- Le chronogramme d'évaluation
- Les outils d'évaluation (enseignement-enseignés-enseignant)
- Le cadre modèle d'évaluation/grille d'évaluation
- Le guide d'interprétation des résultats (indicateurs de performance)
- Le formulaire de collecte des données statistiques relatives au devenir des diplômés (choix d'orientation professionnelle) ainsi que le taux d'insertion sur le marché du travail.

PIÈCES À SOUMETTRE POUR LA RECONNAISSANCE (SUITE 2)

15

Le guide spécifique à l'usage des étudiants doit comporter :

- ❖ Guide d'admission
- ❖ Guide d'orientation
- ❖ Procédure de gestion de conflits
- ❖ Procédure de gestion événementiel
- ❖ Plan de gestion de catastrophe élaboré et implémenté (plan blanc)
- ❖ Portail d'assistance aux étudiants
- ❖ Site et protocole de soins d'urgence
- ❖ Plan de formation du personnel et procédures de dépistage des problèmes compromettant le développement des compétences
- ❖ Procédure d'utilisation du matériel de technologie
- ❖ Liste des sites de soins de référence

PIÈCES À SOUMETTRE POUR LA RECONNAISSANCE (SUITE 3)

16

Le dossier du corps professoral doit comporter :

- ❖ Curriculum Vitae et diplômes de l'enseignant
- ❖ Contrat de l'enseignant
- ❖ Syllabus de cours
- ❖ Attestation(s) d'adhésion socio-professionnelle
- ❖ Certificats de compétences dans le cadre de sa diversité d'expertise
- ❖ Rapport(s) d'évaluation par les enseignés
- ❖ Liste de publications comme auteur principal ou co-auteur
- ❖ Règlements internes de l'institution
- ❖ Registre de signature
- ❖ Code de conduite professionnelle général et spécifique

PIÈCES À SOUMETTRE POUR LA RECONNAISSANCE (SUITE 4)

17

Autres éléments constitutifs du dossier

- Politique de partenariat (partenaires visés, stratégies, modalités)
- Documents de convention signée
- Charte déontologique
- Principes / valeurs sous-jacents du partenariat et des partenaires ayant fait l'objet d'un accord ;
- Code de conduite attendu dans le partenariat
- Règles de propriété intellectuelle et de confidentialité
- Procédures de communication
- Procédures de dissolution ou résiliation du partenariat
- Procédures de gestion de conflits et gestion des risques/menaces
- Politique d'intégration sociale ou communautaire de l'institution (statuts, plan stratégique)
- Projet social : Justificatif, objectifs opérationnels, résultats, impacts indicateurs de suivi/évaluation)
- Rapports de rencontre avec les parties prenantes de la communauté
- Rapports d'activités

SERVICE DES EXAMENS DÉTAT



SERVICE DES EXAMENS DÉTAT

- La réglementation et la Planification des Examens d'Etat
- L'Organisation des Examens d'Etat
- L'évaluation du processus des Examens d'Etat

Seuls les établissements reconnus sont habilités à inscrire les étudiants

DOCUMENTS REQUIS

- 2 Photos d'identité
- Acte de naissance
- NINU/NIF
- Diplôme "BAC"
- Bulletin des années d'études
- Diplôme "Sciences infirmières"
- Carnets de stage des services de base, précisant le nombre d'heures de stage , les dates, les lieux, les soins prodigués explicités et évalués

- ❖ Les candidats dont les dossiers satisfont les exigences d'inscriptions participeront aux examens munis de leur fiche d'examen
- ❖ Le contenu des examens tient compte du référentiel de compétences défini dans le document intitulé « Profil du diplômé »
- ❖ Les questions proviennent des établissements académiques; puis elles font l'objet d'une évaluation par un comité scientifique avant de constituer une banque de question
- ❖ C'est dans le panier de la banque des questions validées que l'examen sera tiré.
- ❖ La réussite nécessite que le candidat répond favorablement à 70% de l'ensemble des questions
- ❖ Sans l'attestation de réussite aux examens, l'infirmier-ère ne pourra postuler pour obtenir le permis d'exercice

SERVICE DES BOURSES ET DE FORMATION CONTINUE



ADMINISTRATION DES OFFRES DE BOURSE

Dès réception d'une offre de bourse pour les employés, les informations sont traitées puis diffusées à travers le réseau administratif

Les candidats répondant aux exigences de l'offre font l'objet d'un accompagnement jusqu'à l'aboutissement du processus



PIÈCES À SOUMETTRE POUR L'OBTENTION DE BOURSE

DANS LE CADRE DE LA FORMATION CONTINUE

24

Ce dispositif concerne que les employés de la fonction publique

- Copie de diplôme
- Permis d'exercer (licence)
- Lettre de nomination (si applicable)
- Lettre de support du supérieur hiérarchique et/ou du directeur départemental
- Copie du matricule Fiscale (NIF)
- Copie de la Carte d'Identification Nationale (NINU)
- 2 photos d'identité (9 pouces) type photo passeport
- Copie de la 1ere page du passeport attestant de la validité pour la période
- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation pour la bourse précisant l'expérience dans le domaine
- Certificat d'aptitude et de maitrise de la langue (TOEFL – SIELE ou autre selon la langue (si applicable)
- Formulaire d'inscription

- Relevés de note BAC I et/ou BAC II (légalisés par le MENFP et le MAE)
- Traduction légale du relevé de notes en espagnol
- Certificats de BAC I et/ou BAC II (légalisés par le MENFP et le MAE)
- Traduction légale du certificat en espagnol
- Extrait des archives du certificat de naissance (légalisé par le MJ et le MAE)
- Traduction légale de l'extrait d'archives en espagnol
- Certificat de Bonne Vie et Moeurs (légalisé par le MJ et le MAE s'il a été émis par un tribunal) et (légalisé par le MAE s'il a été émis par la DCPJ)
- Attestation de résidence
- Copie du matricule Fiscale (NIF)
- Copie de la Carte d'Identification Nationale (CIN)
- 12 photos d'identité (9 pouces) type photo passeport
- Copie de la 1ere page du passeport attestant de la validité pour la période
- Curriculum Vitae (CV)
- Lettre de motivation pour la bourse (attestant de sa situation familiale et financière)

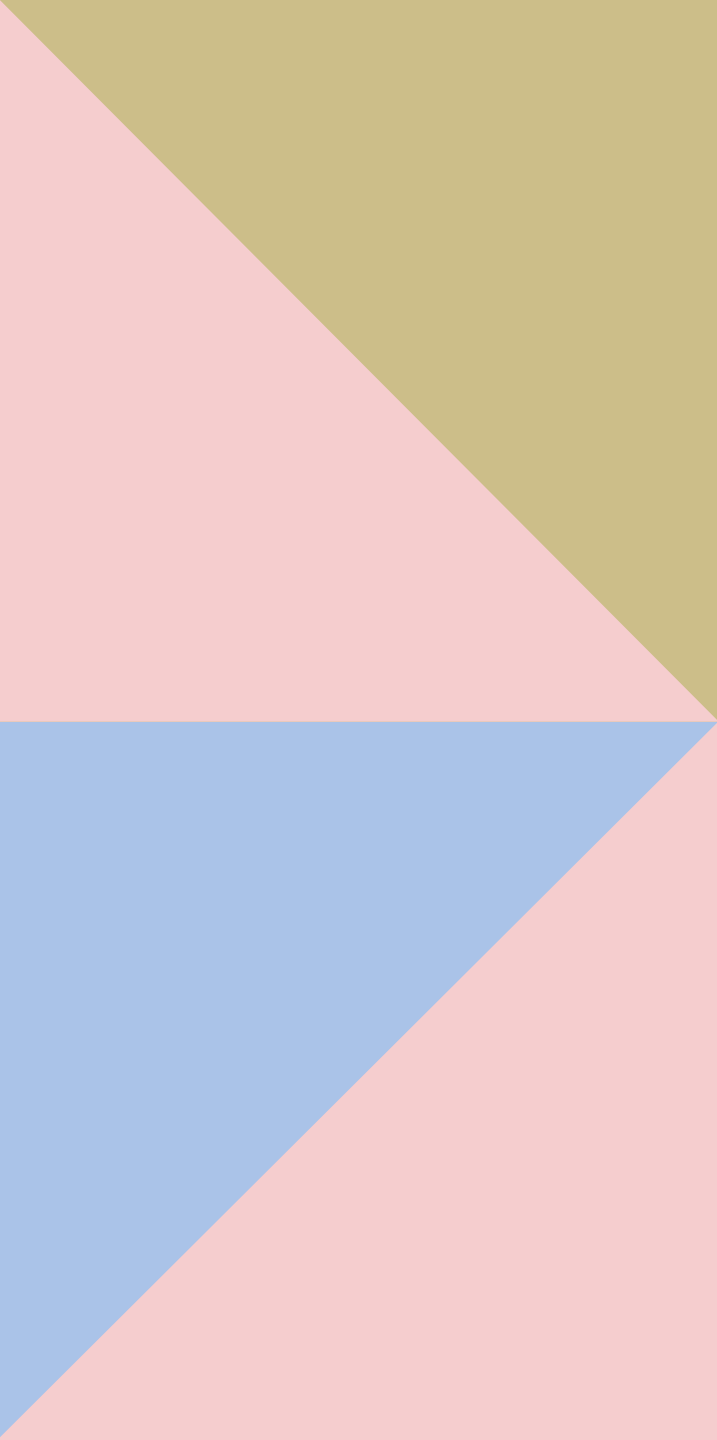
PIÈCES À SOUMETTRE POUR L'ACCÈS AU SERVICE SOCIAL EN CAS DE DIPLÔME ÉTRANGER

26

- ☐ Lettre de demande
- ☐ Formulaire de demande
- ☐ Curriculum vitae
- ☐ Copie pièce d'identification (NIF- CIN)
- ☐ Copie diplôme
- ☐ Copie lettre d'homologation (si applicable)
- ☐ 2 Photos d'identité
- ☐ Photocopie 1ere page passeport
- ☐ Reçu de paiement

**SERVICE DE CERTIFICATION ET DE PERMIS
D'EXERCICE (SECPE)**





SERVICE DE CERTIFICATION ET DE PERMIS D'EXERCICE²⁸

Section 1 : Contrôle de la Certification

Section 2 : Enregistrement des Professionnels

Section 3 : Délivrance de Permis d'Exercice

Modalités d'application pour son obtention

- ✓ Copie en couleur du NIF et du NINU (Numéro d'Identité Nationale Unique)
- ✓ Copie de Diplôme
- ✓ Copie du certificat de spécialisation (obligation pour spécialiste)
- ✓ Copie de l'ancienne licence si disponible
- ✓ Certificat de service social (en cas de nouvelle demande ou en absence de licence)
- ✓ Attestation de réussite aux examens d'état (pour infirmière ou sur demande)
- ✓ 2 photos d'identité
- ✓ Récépissé de la DGI pour la légalisation par le service juridique
- ✓ Cheque de Direction au nom du Ministère de la Santé Publique et de la Population
- ✓ dont le montant varie selon la catégorie à laquelle le requérant appartient:
 - Trois mille cinq cents gourdes (3500gdes) pour les infirmières et les technologistes médicaux
 - Cinq mille gourdes (5000gdes) pour les médecins non spécialistes, les chirurgiens-dentistes, les pharmaciens, les infirmières praticiennes et les sage-femmes
 - Sept mille gourdes (7000gdes) pour les médecins spécialistes

Le concerné remplira un formulaire d'authentification des documents soumis

Liste des documents à soumettre

- Lettre de demande de l'institution d'accueil accompagnée d'une copie du permis d'exercice en Haïti du directeur médical ou du professionnel prestataire de l'institution superviseur/responsable
- Formulaire de demande d'autorisation pour le responsable de l'institution intéressée par le professionnel
- Curriculum vitae ;
- 2 photos d'identité de date récente
- Copie certifiée des diplômes, certificats et autres titres ;
- Copie certifiée d'un permis d'exercice du pays d'origine, valide ;
- Permis de séjour en Haïti, si applicable
- Lettre de recommandation d'au moins une des institutions où le concerné a travaillé (sur demande)
- Le curriculum vitae et les copies des licence et diplômes du personnel accompagnateur
- Copie de la première page de passeport
- Copie de la page des visas, si applicable ;
- Certificat médical d'aptitude physique et mentale
- Reçu de paiement

N-B: Le visa temporaire sera délivré après réception du permis de séjour

- Lettre de demande
- Curriculum vitae
- 2 photos
- Copie des pièces d'identification (CIN – NIF – Passeport)
- Copie du permis d'exercer
- Copie du diplôme / certificats, si applicable ;
- Lettre d'offre ou Contrat de formation
- Contrats signés avec le MSPP
- Reçu de paiement

- Lettre de demande
- Formulaire de demande rempli
- Contrat de consentement à la divulgation de renseignements personnels, signé
- Curriculum vitae
- 2 photos
- Copie de pièces d'identification (CIN – NIF – Passeport)
- Copie certifiée des diplômes/ Licence, certificats, attestations
- Lettre de travail et d'appréciation de l'employeur ou du responsable de l'institution de travail
- Lettre de référence de la société savante d'appartenance
- Reçu de paiement

