

MINISTRE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE L'ENSEIGNEMENT ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE

UNITE DE FORMATION

ASSISTANT PHARMACEUTICO -TECHNIQUE :
STAGE - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

<p>CODE : 91 44 10 U21 D1 CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 904 DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX</p>

Approbation du Gouvernement de la Communauté française du 14 août 2002
sur avis conforme de la Commission de concertation

STANT PHARMACEUTICO -TECHNIQUE : STAGE - NIVEAU 1

ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

1. FINALITES DE L'UNITE DE FORMATION

1.1. Finalités générales

Conformément à l'article 7 du décret de la Communauté française du 16 avril 1991, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle;
- ◆ répondre aux besoins et demandes en formation émanant des entreprises, des administrations, de l'enseignement et d'une manière générale, des milieux socio-économiques et culturels.

1.2. Finalités particulières

L'unité de formation vise, par une mise en situation professionnelle, à permettre à l'étudiant :

- ◆ de se former à la gestion et au stockage des produits pharmaceutiques, en conformité avec la réglementation en vigueur ;
- ◆ de pratiquer de la galénique ;
- ◆ d'utiliser l'environnement informatique de la pharmacie ;
- ◆ de réaliser des exercices de synthèse et d'intégration des connaissances acquises.

En outre, elle vise à montrer à l'étudiant la nécessité d'une mise à jour continue de ses connaissances.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

face à un système informatique connu, en respectant le temps alloué, les règles d'utilisation du système informatique et en utilisant les commandes appropriées :

- ◆ de mettre en route le système informatique ;
- ◆ d'utiliser ses périphériques ;
- ◆ de mettre en œuvre des fonctionnalités de base du système d'exploitation en vue de la gestion de répertoires et de fichiers ;
- ◆ de créer et d'imprimer un fichier ;
- ◆ de clôturer une session de travail.

2.2. Titre pouvant en tenir lieu

Attestation de réussite de l'unité de formation « INFORMATIQUE : INITIATION A L'INFORMATIQUE » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 150 périodes

3.2. Encadrement du stage

Classement du cours	Code U	Nombre de périodes par groupe d'étudiants
CT	I	30

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour les étudiants

L'étudiant sera capable :

- ◆ de manipuler des fournitures :
 - ◆ préparer et passer une commande,
 - ◆ réceptionner, contrôler et valider une commande,
 - ◆ ranger une commande,
 - ◆ vérifier les stocks, les dates de péremption ;
- ◆ d'exécuter des préparations magistrales de base :
 - ◆ vérifier et enregistrer l'ordonnance,
 - ◆ réaliser une fiche de pesée,
 - ◆ rédiger le protocole opératoire,
 - ◆ préparer le matériel et les produits,
 - ◆ exécuter la préparation,
 - ◆ conditionner, étiqueter, tarifer la préparation,
 - ◆ nettoyer et ranger le matériel,
 - ◆ assurer la maintenance du matériel ;
- ◆ d'utiliser l'outil informatique mis à sa disposition dans l'officine (recherche d'informations, gestion des stocks, ...).

4.2. Programme pour le personnel chargé de l'encadrement

Le chargé de cours a pour fonction :

- ◆ de gérer le suivi du stage et les contacts avec le pharmacien ;
- ◆ de superviser l'étudiant et d'évaluer son apprentissage ;
- ◆ de préciser les critères d'évaluation tant à l'étudiant qu'au maître de stage ;
- ◆ d'évaluer les savoir-faire et savoir-être du stagiaire.

5. CAPACITES TERMINALES

Pour atteindre le seuil de réussite, l'étudiant sera capable :

sous la surveillance de son maître de stage, au travers de son cahier de stage, de ses échanges avec le chargé de cours qui le supervise et/ou du rapport de son maître de stage :

dans une situation concrète de réception d'une commande,

- ◆ de procéder à sa vérification
- ◆ de relever les manquements (altération de conditionnement, manquants,...) et de gérer ceux-ci ;
- ◆ de stocker les produits reçus selon les usages réglementaires et l'organisation de l'officine ;
- ◆ de signaler au maître de stage tout problème relevé ;
- ◆ de vérifier l'adéquation de la commande avec le stock informatique ;

dans une situation concrète de préparation galénique courante,

- ◆ d'identifier les produits entrant dans la préparation ;
- ◆ de préparer ces produits ;
- ◆ de réaliser la fiche de pesée ;
- ◆ de rédiger le protocole opératoire ;
- ◆ de réaliser la préparation ;
- ◆ de vérifier après réalisation ses produits, ses pesées et l'aspect général de la préparation ;
- ◆ de remettre en place les produits utilisés ;
- ◆ de nettoyer et de ranger son matériel.

Pour la détermination du degré de maîtrise, il sera tenu compte de :

- ◆ sa capacité à s'auto-évaluer,
- ◆ sa capacité à relever les expériences les plus significatives.

6. CHARGE DE COURS

Un enseignant ou un expert.

L'expert sera un pharmacien pouvant justifier d'une expérience professionnelle de 3 ans en officine ouverte au public.