MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE
ADMINISTRATION GENERALE DE LA RECHERCHE ET DE LA FORMATION
ENSEIGNEMENT DE PROMOTION SOCIALE DE REGIME 1

DOSSIER PEDAGOGIQUE
UNITE DE FORMATION

ASSISTANT PHARMACEUTICO -TECHNIQUE :
STAGE - NIVEAU 2
ENSEIGNEMENT SECONDAIRE SUPERIEUR DE TRANSITION

CODE : 91 44 11 U21 D1
CODE DU DOMAINE DE FORMATION : 904
DOCUMENT DE REFERENCE INTER-RESEAUX

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

ASSISTANT PHARMACEUTICO - TECHNIQUE : STAGE - NIVEAU 2

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, organisant l'enseignement de promotion sociale, cette unité de formation doit :

- ◆ concourir à l'épanouissement individuel en promouvant une meilleure insertion professionnelle, sociale, culturelle et scolaire ;
- ◆ 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, sous la surveillance effective de son maître de stage, de mettre en œuvre les différentes facettes du métier d'assistant pharmaceutico-technique à savoir :

- ◆ gérer les contacts avec la clientèle ;
- ◆ vérifier la cohérence et la conformité réglementaire d'une prescription ;
- ◆ répondre dans les limites définies par le pharmacien à la demande d'un médicament soumis ou non à prescription ;
- ◆ tarifier les prescriptions (spécialités et préparations magistrales) suivant la réglementation en vigueur ;
- ◆ délivrer des dispositifs médicaux (compresses, seringues, aérosols, sondes, poches, tests, ...) ;
- ◆ rendre compte d'opérations effectuées ;
- ◆ rechercher des informations à partir de documentation mise à sa disposition en officine.

2. CAPACITES PREALABLES REQUISES

2.1. Capacités

L'étudiant sera capable :

en communication et service à la clientèle,

face à des situations de communication avec la clientèle d'une entreprise de services,

- ◆ de produire des messages oraux et/ou écrits appropriés à la situation de communication :
 - ◆ mettre en œuvre dans le contexte de la production de services à la clientèle les comportements suivants :

- ◆ saluer, se présenter avec aisance ;
- ◆ solliciter et favoriser la communication ;
- ◆ adapter ses attitudes et son langage verbal au contexte de l'accueil ;
- ◆ identifier le contexte de la communication et choisir le ton, la formulation, le vocabulaire les mieux adaptés en faisant preuve :
 - ◆ de clarté et de précision dans l'expression,
 - ◆ de sollicitude et de respect dans la communication ;

en assistant pharmaceutico-technique : stage-niveau 1,

au travers de son cahier de stage, de ses échanges avec le chargé de cours qui le supervise et/ou du rapport du 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 ;

en pharmacie – niveau 1,

- ◆ d'indiquer, de justifier et d'illustrer :
 - ◆ l'usage thérapeutique de spécialités et de produits chimiques courants,
 - ◆ l'implication de différents modes d'administration dans la vitesse d'action du médicament ou du produit chimique,
 - ◆ les principes généraux du devenir du médicament dans l'organisme,
 - ◆ les composants de la ration alimentaire équilibrée aux différentes étapes de la vie ;
- ◆ d'identifier les signes conventionnels d'une ordonnance ;
- ◆ d'étiqueter des préparations magistrales en ayant la liste des toxiques à disposition ;
- ◆ de traduire en langage courant des termes médicaux et pharmaceutiques les plus utilisés et inversement ;

en galénique – niveau 1,

dans le respect des règles de déontologie et d'hygiène, à partir d'un cas concret usuel proposé par le chargé de cours,

- ◆ de réaliser une préparation pharmaceutique de base en respectant les lignes directrices des Bonnes Pratiques de Préparations de Médicaments en Officine ;
- ◆ de mettre en œuvre des techniques élémentaires nécessaires aux méthodes de dosage gravimétriques et volumétriques dans la préparation du médicament demandé ;
- ◆ de dégager les conditions de délivrance de la préparation demandée ;

- ◆ de poser une réflexion éthique témoignant d'une prise de distance par rapport à l'exercice de la profession.

2.2. Titres pouvant en tenir lieu

Attestations de réussite des unités de formation « COMMUNICATION ET SERVICE A LA CLIENTELE », « ASSISTANT PHARMACEUTICO-TECHNIQUE : STAGE-NIVEAU 1 », « PHARMACIE-NIVEAU 1 » et « GALENIQUE-NIVEAU 1 » de l'enseignement secondaire supérieur de transition.

3. HORAIRE MINIMUM DE L'UNITE DE FORMATION

3.1. Etudiant : 200 périodes

3.2. Encadrement du stage : 30 périodes

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

4. PROGRAMME

4.1. Programme pour l'étudiant

L'étudiant sera capable :

en tenant compte de l'organisation de l'officine et sous la supervision effective du maître de stage,

- ◆ d'utiliser les outils techniques de l'écoute et du dialogue pour entrer en contact avec la clientèle (y compris les règles de courtoisie) ;
- ◆ de poser les limites de sa fonction notamment en consultant si nécessaire son maître de stage ;
- ◆ de déchiffrer une prescription de façon correcte et de vérifier que celle-ci est conforme à la législation en vigueur et aux règles de remboursement ;
- ◆ de rechercher des informations dans la documentation mise à sa disposition en officine ;
- ◆ de référencer un document et d'établir une fiche technique ou bibliographique ;
- ◆ de délivrer tout produit au comptoir en utilisant l'environnement informatique ;
- ◆ d'identifier les formes galéniques des spécialités et des produits magistraux et d'appliquer ses connaissances pharmacologiques ;
- ◆ d'identifier les différentes catégories d'assurés et d'adapter la tarification en fonction du statut d'assurabilité du patient ;
- ◆ d'encaisser un paiement et d'établir les reçus légaux ;
- ◆ d'identifier les dispositifs médicaux courants, leurs caractéristiques, leurs usages et leurs modes d'utilisation ;
- ◆ de rédiger un journalier et un dossier documentaire (cahier de stage) rendant compte de ses activités, des difficultés rencontrées et des solutions apportées notamment quant au degré d'urgence des messages à transmettre et de leur structuration.

4. 2. Programme pour le chargé de cours

Le chargé de cours a pour fonction :

- ◆ de gérer le suivi du stage et des contacts avec le maître de stage ;
- ◆ 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 :

- ◆ d'accueillir et d'écouter le patient ;
- ◆ de vérifier si la demande du patient est conforme à la réglementation ;
- ◆ de vérifier la validité d'une ordonnance ;
- ◆ de délivrer correctement les médicaments demandés ou prescrits ;
- ◆ d'encaisser le prix correct ;
- ◆ de rendre compte de son travail et de ses difficultés ;
- ◆ d'identifier et d'appliquer les limites de sa fonction ;
- ◆ d'utiliser à bon escient la documentation mise à sa disposition en officine.

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

- ◆ de son sens d'initiative ;
- ◆ de sa capacité à évaluer et à réajuster son travail ;
- ◆ de sa perception de ses limites.

6. CHARGE DE COURS

Le chargé de cours sera un enseignant et/ou un expert

L'expert sera un pharmacien qui aura une expérience professionnelle de trois ans minimum en officine ouverte au public.