

APPRENTISSAGE D'ASSISTANT(E) EN PHARMACIE

Renseignements généraux Programmes d'enseignement



COLLÈGE ET ÉCOLE DE COMMERCE ÉMILIE-GOURD



REPUBLIQUE
ET CANTON
DE GENÈVE

POST TENEBRAS LUX

Edition 2020

Afin de faciliter la lecture du présent document, nous avons employé le masculin comme genre neutre pour désigner aussi bien les femmes que les hommes.

Table des Matières

| | |
|---|-----------|
| Renseignements généraux | 3 |
| Formation | 4 |
| Journées en école | 4 |
| Adresses utiles | 4 |
| Textes de références | 4 |
| Lieux de formation | 5 |
| Rôle de l'assistant en pharmacie | 5 |
| <i>Vente et service</i> | 5 |
| <i>Gestion et préparation des produits</i> | 5 |
| <i>Travaux administratifs</i> | 5 |
| Environnement de travail | 6 |
| Perspectives professionnelles | 6 |
| Perfectionnement | 6 |
| Conditions d'admission en formation | 7 |
| Écourtements de la formation | 7 |
| Principes | 7 |
| Examens de fin de formation | 8 |
| Conditions de promotions de 1^{ère} en 2^{ème} année | 9 |
| Conditions de promotions de 2^{ème} en 3^{ème} année | 9 |
| Conditions d'obtention du CFC | 10 |
| Maturité Professionnelle intra-cfc | 11 |
| Grille horaire | 12 |
| Programmes d'enseignement | 13 |
| Programmes par discipline | 14 |
| Français | 15 |
| Italien | 18 |
| Anglais | 21 |
| Civisme | 23 |
| Technique de vente | 25 |
| Économie | 26 |
| Gestion | 27 |
| Santé | 28 |
| Droit | 30 |
| Législation/Galénique | 33 |
| Identité en entreprise C11 | 35 |
| Bureautique | 37 |
| Sciences naturelles | 38 |
| Éducation Physique | 39 |

Renseignements généraux

Formation

Journées en école

| |
|---|
| 1 ^{ère} année (2 jours) |
| 2 ^{ème} année (2 demi-journées) |
| 3 ^{ème} année (2 demi-journées) |

Adresses utiles

Pour tous les problèmes liés à la formation en entreprise, veuillez contacter

- la commissaire d'apprentissage
- la conseillère en formation à l'Office pour l'orientation, la formation professionnelle et continue (OFPC) :
Madame Sonia Lima
Rue Prévost-Martin 6 – 1205 Genève – téléphone : 022 388 46 46

Pour tous les problèmes liés à la formation en école professionnelle, contacter le doyen responsable :

Monsieur Marc DESHUSSES
Collège et École de Commerce Émilie-Gourd
Rue Le-Corbusier 15
1208 Genève

Téléphone : 022 388 36 12

Fax : 022 388 36 99

Courriel : marc.deshusses@etat.ge.ch

Textes de références

Loi fédérale sur la formation professionnelle du 13 décembre 2002

Ordonnance sur la formation professionnelle du 19 novembre 2003

Ordonnance sur la formation professionnelle initiale assistant en pharmacie du 14 décembre 2006

Lieux de formation

Formation pratique (3 jours par semaine en 1APH, puis 4 jours par semaine) **dans une officine** ;

Formation théorique (2 jours par semaine en 1APH, puis 2 demi-journées par semaine) **à l'école professionnelle Émilie-Gourd** ;

Cours interentreprises (12 jours sur 3 ans) dans les locaux de pharmaGenève.

Rôle de l'assistant en pharmacie

L'assistant ou l'assistante en pharmacie secondent le pharmacien ou la pharmacienne dans le service et le conseil à la clientèle, gèrent le stock de marchandises (produits pharmaceutiques, diététiques, cosmétiques, d'hygiène et de parfumerie), participent au travail de laboratoire et accomplissent des tâches administratives. Intermédiaires pharmaceutiques, conseillers et vendeurs, ils contribuent à la bonne exécution des travaux à l'avant comme à l'arrière de l'officine. Leurs principales activités consistent à :

Vente et service

Accueillir et conseiller la clientèle intéressée par les articles sanitaires, d'hygiène, de soins aux nourrissons, de diététique, de cosmétique, de parfumerie, etc. ;
Vendre des médicaments en libre accès, donner des renseignements et des conseils appropriés ;

Déchiffrer les ordonnances médicales, préparer les médicaments selon les prescriptions des médecins et vérifier qu'elles ne contiennent ni erreurs ni contre-indications ;
Faire contrôler les médicaments par le pharmacien ou la pharmacienne, les délivrer aux clients en les renseignant sur la posologie et les effets secondaires ;
Préparer les étiquettes et effectuer les transactions en caisse ;
Prodiguer des petits soins en cas d'accidents: désinfection, pansements, etc ;

Gestion et préparation des produits

Gérer les stocks par ordinateur, enregistrer l'arrivée et la sortie des produits avec indication des propriétés, du conditionnement, de la date de péremption, etc. ;
Transmettre la commande de réapprovisionnement au fournisseur par courrier électronique ou par fax ;
Déballer, vérifier la conformité du produit par rapport à la commande et ranger les marchandises reçues ;
Préparer les médicaments pour les livraisons à domicile ;
Effectuer des travaux de laboratoire: préparation de tisanes et de sirops, mise en tubes ou en pots de pommades, etc. ;

Travaux administratifs

Tenir à jour les dossiers des clients ;
Gérer sur l'ordinateur les ordonnances reçues durant la journée, reporter les montants dus et facturer ;

Contrôler les changements de prix des produits, les échéances, s'occuper des expéditions, établir les factures, les quittances et les bordereaux de livraison ;
Rédiger des lettres commerciales pour des demandes de renseignements, des réclamations, etc.

Environnement de travail

Les tâches des assistants en pharmacie varient selon qu'ils travaillent en pharmacie privée, en pharmacie d'hôpital ou en industrie pharmaceutique. Ils s'activent le plus souvent en petites équipes formées de pharmaciens, d'apprentis et de stagiaires universitaires. En officine, une grande flexibilité leur est nécessaire car les horaires sont particuliers (heures de garde, ouverture le dimanche, le soir).

Perspectives professionnelles

La plupart des assistants ou des assistantes en pharmacie exercent leurs activités dans des officines (pharmacies privées ou membres d'une chaîne commerciale). D'autres travaillent dans les pharmacies d'hôpitaux ou auprès de grossistes en produits pharmaceutiques où ils gèrent et distribuent des milliers de produits. Employés dans les services de prestations des assurances, ils vérifient les factures envoyées par les médecins, les hôpitaux, les physiothérapeutes et autres thérapeutes, tâches plus administratives que dans des officines. Certains se lancent dans la représentation de produits pharmaceutiques auprès des établissements de santé, des pharmacies privées et des chaînes de pharmacie.

Perfectionnement

Les assistants en pharmacie peuvent envisager les perfectionnements suivants:

- mise à jour des connaissances proposée par les sociétés cantonales de pharmacie;
- certificat de délégué-e médical-e SHQA, formation en emploi, Lausanne;
- brevet fédéral d'assistant-e de gestion en pharmacie ou de spécialiste pharmaceutique, formations en emploi, Lausanne;
- diplôme de droguiste ES, 2 ans de formation bilingue français-allemand à plein temps, Neuchâtel;
- etc.

Pour plus de détails, consulter www.orientation.ch/perfectionnement.

Conditions d'admission en formation

Pour être admis dans la formation d'assistant-e- en pharmacie CFC, le candidat doit suivre la procédure mise en place par les différents partenaires de la formation (Association APH de Pharmagenève, OFPC et École professionnelle) ont mis en place une procédure à suivre. En plus des démarches administratives usuelles, il s'agit de réussir le test EVA et d'effectuer un stage en officine d'une durée minimale de 3 jours. Pour de plus d'informations, merci de vous référer au site Internet www.pharmageneve.ch.

Écourtements de la formation

Dans le sens d'une valorisation des acquis antérieurs, il existe une procédure d'écourtement pour des apprenti-e-s ayant déjà une certification validée dans le domaine de la santé ou de formation scientifique (Maturité gymnasiale, Diplôme de l'ECG en option Santé, CFC dans le domaine de la Santé ou équivalences à l'un de ces diplômes).

Il s'agit d'un basculement de 1APH en 2APH au changement de semestre articulé ainsi :

Première année de formation

Premier semestre : cours 1APH (Semestre I)

Second semestre : cours 2APH (Semestre II) et **Cours Interentreprise 1APH**

Deuxième année de formation

Premier semestre : cours 3APH (Semestre I) et **Cours Interentreprise 2APH et 3APH**

Second semestre : cours 3APH (Semestre II)

Principes

On respecte le principe de ne pas octroyer un écourtement qui fasse a priori l'impasse sur la première année de formation.

De fait, l'apprenti parcourt les 3 années de formation APH.

L'apprenti obtient des notes de première année (soit celles du premier semestre) comptant dans l'obtention du CFC (Santé et Galénique).

L'apprenti est testé en fin de première année de formation (après le second semestre 2APH) et l'écourtement se voit ainsi validé tant par l'école que par l'employeur.

Ce sont les deux premières années de formation qui se voient chacune tronquée de moitié tandis que la troisième année, année terminale, est entièrement effectuée.

Examens de fin de formation

Les examens de CFC (à la fin de la 3^{ème} année) consistent en :
Un examen de Travail pratique [en officine]

Un examen écrit de connaissances professionnelles (Santé) [en école]

Un examen oral de connaissances professionnelles (Santé) [en école]

Un examen de Langue nationale locale (Français) [en école]

Un examen de Langue étrangère (Anglais ou Italien) [en école]

Conditions de promotions de 1^{ère} en 2^{ème} année

- Une moyenne générale supérieure ou égale à 4.0
- Au maximum trois notes inférieures à 4.0
- La somme des écarts à la moyenne ne doit pas dépasser 2.0 points
- Minimum 4.0 pour la moyenne des deux disciplines pharmaceutiques (Santé et Galénique).

| | | |
|-----------------------------|--|----------|
| | Français | 1x |
| | Allemand, Anglais ou Italien..... | 1x |
| | Technique de vente | 1x |
| Économie et Société | Économie | 1x |
| | Droit | 1x |
| | Bureautique | 1x |
| Disciplines pharmaceutiques | Santé | 1x |
| | Galénique | 1x |
| | Sciences naturelles..... | 1x |
| | Éducation physique | 1x |
| | Identité en entreprise (C11) | mention* |
| | *Insuffisant, Suffisant, Bien, Très bien | |

Conditions de promotions de 2^{ème} en 3^{ème} année

- Une moyenne générale supérieure ou égale à 4.0
- Pas plus de deux notes inférieures à 4.0
- La somme des écarts à la moyenne ne doit pas dépasser 2.0 points
- Minimum 4.0 pour la moyenne des deux disciplines pharmaceutiques (Santé et Galénique).

| | | |
|-----------------------------|--|----------|
| | Français | 1x |
| | Allemand, Anglais ou Italien..... | 1x |
| Économie et Société | Civisme | 1x |
| Disciplines pharmaceutiques | Santé..... | 1x |
| | Galénique..... | 1x |
| | Éducation physique..... | 1x |
| | Identité en entreprise (C11) | mention* |
| | *Insuffisant, Suffisant, Bien, Très bien | |

Conditions d'obtention du CFC

Les conditions de réussite sont définies par l'article 16 de l'ordonnance de formation des assistants en pharmacie :

L'examen final est réussi si

1. la note des douze compétences (= note en entreprise) est supérieure ou égale à 4
2. les notes des domaines de qualification «travail pratique» et «connaissances professionnelles» sont supérieures ou égales à 4
3. la note globale est supérieure ou égale à 4

La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification ci-après:

note des compétences: coefficient 2;

travail pratique: coefficient 2;

connaissances professionnelles: coefficient 2;

langue nationale locale: coefficient 1;

langue étrangère: coefficient 1;

économie, droit, société: coefficient 1.

La note des compétences correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes attribuées à chacune des douze compétences. Les notes des compétences 4 et 9 sont données par la moyenne des notes correspondantes obtenues dans l'entreprise et aux cours interentreprises.

La note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes des examens finaux écrit et oral ainsi que de la note d'expérience. La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels concernant l'enseignement des connaissances professionnelles selon le plan de formation.

Les notes des domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère» sont données par la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note correspondante de l'examen final et de la note d'expérience correspondante.

La note d'expérience est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues au cours de la dernière année de la formation dans la branche correspondante de l'école professionnelle.

La note du domaine de qualification «économie, droit, société» est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues dans la branche correspondante à l'école professionnelle.

Maturité Professionnelle intra-cfc

Depuis la rentrée 2016, le Centre de formation professionnelle santé et social (CFPS) accueille une classe de maturité professionnelle Santé et social (MPS) intra-CFC, MP1. La MPS est un certificat du secondaire II qui peut s'obtenir en 3 années de formations reconnu par la Confédération suisse. Avec un CFC et une MP dans le même domaine professionnel, il est possible de continuer sa formation dans une Haute École Spécialisée (HES) du domaine (en l'occurrence, Santé et social). Au terme d'une formation CFC APH, l'apprenti.e obtient le certificat fédéral de capacité (CFC) dans le métier choisi ET le certificat de maturité professionnelle santé-social. Les cours sont suivis dans les deux établissements concernés, le C.E.C Émilie-Gourd pour les branches spécifiques au CFC APH et le CFPS pour les cours de culture générale MPS.

Les exigences pour aborder une maturité professionnelle orientation santé-social (MPS) sont identiques à celles exigées pour aborder une formation gymnasiale. À la fin de la scolarité obligatoire (11^{ème} degré) les élèves promu-e-s du Cycle d'orientation, section littéraire ou scientifique (LS), ou bien promu-e-s de la section langues vivantes et communication (LC) peuvent s'inscrire à une MPS. Pour accomplir une MP santé-social après un apprentissage, si les conditions d'admission en MP n'étaient pas remplies au terme du CO, il est possible de se préparer à un examen d'admission en français, en allemand, en anglais et en mathématiques.

Par ailleurs, il est toujours possible de poursuivre une Maturité Santé-social (MP2) au CFP Commerce EC Nicolas-Bouvier après l'obtention du CFC APH.

Grille horaire

| BRANCHES | 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
|---------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| Français (TA) | 2 | 2 | 2 |
| Anglais Italien | 2 | 2 | 2 |
| Économie | 1 | | |
| Société | | | |
| <i>Civisme</i> | | 1 | |
| <i>Bureautique</i> | 2 | | |
| <i>Droit</i> | 1 | | |
| Éducation physique | 2 | 2 | |
| Disciplines Pharmaceutiques | | | |
| <i>Santé</i> | 4 | 1 | 3 |
| <i>Législation/ Galénique</i> | 1 | 1 | |
| <i>Identité en entreprise C11</i> | 1 | 1 | 1 |
| <i>Sciences naturelles</i> | 1 | | |
| Technique de vente | 1 | | |
| Gestion | | | 1 |
| Maîtrise de classe | 1 | 1 | 1 |
| TOTAL | 19 | 11 | 10 |

Programmes d'enseignement

Programmes par discipline

Les programmes des disciplines d'enseignement donnés ci-après fixent les objectifs généraux et particuliers.

Des plans d'études, internes à l'école, précisent dans le détail la progression de chaque enseignement.

Les maîtres établissent un plan de cours, conformément au programme et au plan d'études.

En ce qui concerne le contrôle du travail scolaire, des dispositions internes à l'école fixent le nombre et le genre de travaux.

Des modifications de ces documents sont possibles d'une année à l'autre.

Français

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 2 heures | 2 heures | 2 heures |

Objectifs généraux

L'assistant.e en pharmacie doit être capable de

- maîtriser la langue française;
- lire, comprendre et rédiger des textes;
- communiquer oralement et par écrit d'une manière adaptée à l'interlocuteur et à la situation.
- développer son esprit critique : être capable de poser une problématique et de défendre des arguments

1^{ère} année

Langue et grammaire

1. Orthographe, syntaxe

- Nature et fonction des mots
- Orthographe grammaticale
- Ponctuation
- Conjugaison

2. Vocabulaire et niveaux de langue

Langue et communication

3. Communication par oral

- Exposé de type thématique

4. Rédaction

- Compte-rendu, résumé
- Argumentation (initiation l'argumentation et rédaction d'un paragraphe argumentatif)

5. Lecture et compréhension de texte

- Textes littéraires et journalistiques

6. Traitement des informations

- Recherche d'informations (travail au CEDOC, utilisation d'internet) en lien avec la présentation orale
- Traitement des informations (choix des sources d'information, références bibliographiques)
- Prise de notes

Une épreuve regroupée écrite de 95' en juin.

2^{ème} année

Langue et grammaire

1. Orthographe, syntaxe

- Révision et approfondissement du programme de première année

2. Vocabulaire et niveaux de langue

- Révision et approfondissement du programme de première année

Langue et communication

3. Communication par oral

- Exposé de type argumentatif

4. Rédaction

- Compte-rendu, résumé
- Argumentation (création d'un plan et de la problématique, travail sur la structuration)
- Narration

5. Lecture et compréhension de texte

- Extraits de textes littéraires et journalistiques
- Typologie des textes

6. Traitement des informations

- Recherche d'informations (travail au CEDOC, utilisation d'internet) en lien avec la présentation orale
- Traitement des informations (choix des sources d'information, références bibliographiques)
- Prise de notes

Une épreuve regroupée écrite de 95' en juin.

3^{ème} année

Le premier semestre est entièrement consacré à la rédaction du TA (travail autonome par groupe de deux).

Au deuxième semestre, préparation de l'examen de CFC avec un accent donné sur l'argumentation, la prise de position et l'expression orale.

L'épreuve du CFC consiste en un oral (30 minutes de préparation, 30 minutes de passage) sur un texte d'une longueur d'environ une page.

Italien

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 2 heures | 2 heures | 2 heures |

Objectifs généraux

L'enseignement s'adresse à des apprentis/apprenties n'ayant aucune notion de la langue. L'apprenti /apprentie devra se faire comprendre dans des situations simples de la vie courante et professionnelle. Le niveau A1 doit être atteint à la fin de la 1^{ère} année, le niveau A1 + à la fin de la 2^{ème} année où l'écrit a pris plus d'importance et enfin le niveau A2 en fin de 3^e année. Les apprentis /apprenties doivent à ce moment-là avoir la possibilité de faire la certification CELI 2.

Contenu des cours

1^{ère} année

L'apprenti (e) devra être capable de

- Comprendre les données personnelles de tiers, les communications ou notices simples de situations de la vie courante, les instructions brèves d'un énoncé
- Se présenter lui-même ou présenter une tierce personne et l'endroit où il habite
- Lire les chiffres, les poids, les prix et les heures
- Commander des boissons et repas
- Saluer et prendre congé
- Demander à répéter ou à parler plus lentement
- Rédiger une petite présentation personnelle ou d'un tiers
- Connaître le vocabulaire relatif à des achats de base.

Programme : Unités 1-7 de Allegro 1, à l'exception des prépositions articulées.

*Manuel de référence : Allegro 1, Corso multimediale d'italiano, Edilingua Edizioni.
Les listes de vocabulaire sont à disposition dans la salle d'italien.*

Épreuve regroupée (juin) → Forme : écrite. Durée : 95'

Pondération : 1/3 de la note du semestre.

2^{ème} année

L'apprenti (e) doit être capable de

- Trouver les informations importantes dans des messages, articles simples contenant aussi des chiffres, des noms et dans des bulletins d'information (activités de loisirs, expositions ou autres manifestations)
- Comprendre un message écrit simple qui traite de sujets courants
- Exécuter des opérations simples dans les commerces, poste et banque
- Obtenir des informations simples de voyage
- Comprendre les requêtes de la clientèle et savoir y répondre
- Comprendre l'essentiel d'une communication ou d'un énoncé
- Rédiger des messages simples
- Rendre compte d'un événement en précisant ce qui s'est produit, à quel moment et à quel endroit
- Exprimer ce qu'il cherche et demander les prix
- Formuler des excuses et accepter les excuses des autres.

Programme : Unité 7 de *Allegro 1* + prépositions articulées jusqu'à la fin du manuel. Unité 1 de *Allegro 2* (des photocopies seront mises à disposition des élèves).

Manuel de référence : *Allegro 1* et *Allegro 2*, Corso multimediale d'italiano Edilingua Edizioni. Les listes de vocabulaire sont à disposition dans la salle d'italien.

Épreuve regroupée (juin) → *Forme* : écrite. *Durée* : 95'

Pondération : 1/3 de la note du semestre.

Plusieurs évaluations intermédiaires sur la matière vue en classe.

3^{ème} année

L'apprenti(e) doit être capable de

- Comprendre des enregistrements, des modes d'emploi simples, les principales informations d'une émission de télévision, des récits brefs sur des thèmes familiaux
- Retrouver les informations essentielles dans des petites annonces
- Dire ce qu'il aime et ce qu'il n'aime pas
- Décrire ses centres d'intérêt, ses hobbies
- Se présenter par écrit
- Planifier une activité, s'occuper de l'emploi du temps d'un tiers
- Rendre compte de ses activités passées et de ses expériences personnelles
- Rédiger un texte de manière logique
- Présenter sa formation, son travail et ses centres d'intérêt.

Programme : continuer les unités dans le manuel *Allegro 2*, en sélectionnant les sujets les plus pertinents + préparation à l'examen final.

Manuel de référence : *Allegro 2*, Corso multimediale d'italiano, Edilingua Edizioni.

Examen de CFC

Le CEC Émilie-Gourd, a décidé d'évaluer, pour la partie orale, les apprenants en couple. Il peut choisir d'organiser des examens individuels ou des examens en groupe.

Dans ce dernier cas, la sélection s'effectue avec l'enseignant et chaque candidat est évalué individuellement.

Contenu

Partie A) Parler de soi et de son quotidien

- Mentionner ses coordonnées, donner des informations sur ses écoles, sa famille, ses loisirs, ses vacances, ses projets d'avenir, son quotidien
- Décrire la situation et le poste de travail
- Éventuellement sujets de culture générale.

Partie B) Savoir s'exprimer dans le contexte professionnel

- Présenter les médicaments
- (Donner des explications sur les formes de médicaments, indications, effets, propriétés, posologies, évent. contre-indications, effets indésirables, dates de péremption, prix, listes A à E, etc.)
- Mener un entretien de conseil.

Temps imparti → 30 minutes

Anglais

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 2 heures | 2 heures | 2 heures |

Objectifs généraux

Le cours s'adresse à des apprentis qui ont suivi un enseignement d'anglais de trois ans au Cycle d'Orientation et qui ont donc des notions de base.

Le niveau visé est A1 (selon les niveaux correspondant au Portfolio européen des langues) à la fin de la 1^{ère} année et A2 / B1 à la fin de la 3^{ème} année.

Contenu des cours

1^{ère} année

Compréhension

- Comprendre des phrases et ordres simples de la vie courante.
- Comprendre un texte simple (par exemple courriel, article, publicité, panneau).

Expression

- Être à même de s'exprimer sur des sujets de la vie courante d'une manière simple mais intelligible.
- Pouvoir rédiger un texte simple (par exemple un courriel).

Manuels d'enseignement: - English New File (Oxford University Press) Elementary Student's Book + Workbook, Units 1-6
- Brochure de vocabulaire pharmaceutique page 1-19

2^{ème} année

Compréhension

- Comprendre des discussions simples de la vie courante (domaine privé et professionnel).
- Comprendre des articles relativement simples dans les lesquels le correspondant traite ou s'enquiert de sujets courants (domaine privé et professionnel).

Expression

- Être à même de s'exprimer simplement mais correctement, par écrit ou oral, sur soi-même, ses collègues et ses proches.
- Être capable de poser des questions pour obtenir des informations de la vie courante et professionnelle et de tenir une conversation vendeur/client en connaissant le vocabulaire lié à son domaine d'activité propre.

Manuels d'enseignement : - English New File (Oxford University Press) Elementary Student's Book + Workbook Units 7-10

- Vocabulaire professionnel pharmaceutique p. 19-27
- Préparation à l'examen à l'aide de matériel de niveau A2

3^{ème} année

Compréhension

- Comprendre des discussions un peu plus complexes de la vie courante et professionnelle.
- Comprendre des articles ou des lettres un peu plus complexes dans lesquels le correspondant traite ou s'enquiert de sujets courants de la vie privée ou professionnelle.

Expression

- Pouvoir s'exprimer oralement et par écrit sur des sujets personnels (par ex. activités quotidiennes, loisirs, goûts, projets) et sur ce qui concerne sa formation et son activité professionnelle.

- Manuels d'enseignement :*
- New English File (Oxford University Press) Pre-Intermediate Student's Book
 - Vocabulaire professionnel pharmaceutique page 27-fin
 - Préparation à l'examen à l'aide de matériel de niveau A2/B1

Civisme

Nombre d'heures hebdomadaires :

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| | 1 heure | |

Objectifs généraux

Le civisme, en étroite relation avec les autres disciplines de sciences humaines, favorise la réflexion sur la place et le rôle du citoyen dans la communauté et le prépare à en devenir un membre responsable. Ce cours a pour but de donner une formation dans les domaines des institutions politique, des droits de l'homme et du citoyen. Il doit permettre à l'élève de se situer dans le débat politique et de l'encourager à y participer en respectant les principes démocratiques et en tenant compte de la pluralité des points de vue. Le cours sensibilise également l'élève aux grands problèmes de notre société tels que l'environnement, l'influence des médias, les cultures étrangères et les migrations.

Contenu des cours

Choisir 2 thèmes au minimum parmi les 3

1^{er} semestre

- 1) Gestion de l'environnement :
 - Le tri des déchets et les économies d'énergie ;
 - Le protocole de Kyoto ;
- 2) Habitudes de consommation :
 - La gestion de l'argent (budget et salaire) ;
 - La publicité et les marques : influences ;
- 3) Cultures étrangères :
 - La Suisse : émigration/immigration. Les migrations économiques et politiques ;
 - Permis de séjour et la naturalisation ;
 - La Suisse, l'Union européenne et les bilatérales.

Choisir 2 thèmes au minimum parmi les 4

2^e semestre

- 4) Institutions politiques :
 - Les 3 niveaux de pouvoir et la Constitution ;
 - Les droits politiques des citoyens : le référendum, l'initiative et la pétition ;
 - La droite et la gauche. Les partis politiques ;
- 5) Déclarations d'impôts :
 - Répartition de l'impôt par département. GETax et fiche de salaire ;
- 6) Assurances :
 - Assurances obligatoires (maladie, accident) ;
 - Assurances sociales : AVS, AI et AC ;
 - Deuxième pilier : LPP ;
 - Troisième pilier : prévoyance individuelle ;
 - Assurance responsabilité civile et ménage ;
- 7) Emploi, chômage :
 - CV et lettre de motivation.

L'EVALUATION AU COURS DE L'ANNEE ET EPREUVES REGROUPEES

- 1^{er} semestre : 2 épreuves au minimum sur 2 thèmes parmi les 3 choix possibles.
- 2^{ème} semestre : un Travail de recherche avec évaluation écrite et orale sur 1 thème parmi les 4 choix possibles et une épreuve regroupée au mois de juin avec les règles suivantes :

| Degré | TEMPS | COMMUNE | PONDERATION |
|-------|-------|---------|-------------|
| 2 | 60' | NON | 1/3 |

Évaluation de la C12 durant l'année scolaire

Durant la 2^{ème} année scolaire, dans le cadre du cours de civisme, **l'enseignant sera sensible** au comportement des assistants-es à la lumière des quatre points relatifs à la **compétence 12 (C12)** (échange, apport personnel, démarche active, gestion des conflits). C'est pourquoi ils disposeront d'une fiche sur laquelle ils apposeront leurs commentaires au fur et à mesure et en fonction des situations.

Il va de soi que l'enseignant ne pourra pas consigner toutes ses remarques, pour chaque assistant et lors de chaque cours, concernant les quatre points relatifs à la **compétence 12 (C12)**. Néanmoins, les quelques remarques, plus celles concernant l'évaluation orale (préparation y comprise), guideront les enseignants (après concertation) pour déterminer l'évaluation qui portera la mention « **satisfaisant** » ou « **non satisfaisant** » à la fin de l'année scolaire.

Technique de vente

Nombre d'heures hebdomadaires

| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 heure | | |

Objectifs généraux

Le cours permet de mettre la lumière sur tous les aspects de la technique de vente.

Contenu des cours

1^{er} semestre

Lors du premier semestre, les apprentis commencent avec la deuxième partie du support de cours, à savoir le merchandising. Le but est de bien comprendre toutes les démarches entreprises par le magasin afin de mettre en avant le produit. Les notions abordées sont par exemple :

- Circuit de la clientèle
- Segmentation
- Présentation des marchandises
- Etc.

2^{ème} semestre

Lors du deuxième semestre, les apprentis se penchent plus d'une part sur le marketing de manière générale avec les définitions du marketing ainsi que le marketing dans la pratique. Enfin, le programme amène ensuite les élèves à travailler sur l'organisation concrète d'une campagne.

Économie

Nombre d'heures hebdomadaires

| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 heure | | |

Objectifs généraux

Une connaissance de base en matière économique et juridique aide les assistants en pharmacie à mieux comprendre les structures et les activités de l'entreprise.

Elle aide également à comprendre ce qui se passe aux niveaux personnel, social, économique et politique :

- les assistants en pharmacie acquièrent des connaissances de base en économie (nationale et d'entreprise) et en droit, en lien avec le commerce de détail;
- ils comprennent les procédures de fonctionnement d'une entreprise de commerce de détail;
- ils élargissent leurs connaissances en économie (micro et macro-économie) et en droit et comprennent les liens avec l'économie;
- ils s'intéressent à l'actualité économique.

Contenu des cours

- Notions élémentaires d'économie : besoins, biens et services, principes économiques, définition de l'économie
- Secteurs économiques (primaire, secondaire, tertiaire, répartition en Suisse)
- Facteurs de production (sol, travail, capital)
- Calculs typiques de l'activité professionnelle : règle de trois, fractions, pourcentages, changes, moyennes arithmétiques simples, moyennes pondérées, l'intérêt simple, poids (brut/net), modifications de prix (remises, rabais, escomptes, commissions)
- Opérations monétaires et de crédit : description des moyens de paiement et des différents types de crédit (aspects financiers).
- le budget d'un ménage

Recommandations pour les supports de cours

Afin de développer les compétences professionnelles, méthodologiques et sociales des apprentis, il est vivement conseillé aux enseignants d'utiliser, entre autres, des supports audio-visuels ou électroniques, des articles de presse et des cas pratiques.

Brochure : Économie 21.

Gestion**Nombre d'heures hebdomadaires**

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| | | 1 heure |

Objectifs généraux

Ce cours a pour but de faire comprendre toute la gestion des marchandises et la gestion des stocks.

Contenu des cours**1^{er} semestre**

| | |
|------------|--|
| Chapitre 1 | Introduction. |
| Chapitre 2 | Apprentissage des notions fondamentales du commerce de détail et plus précisément en pharmacie (secteurs économique ; la logistique et les habitudes du consommateur). |
| Chapitre 3 | Apprentissage des notions d'assortiment, d'approvisionnement et de gestion des marchandises. |

2^{ème} semestre

| | |
|------------|--|
| Chapitre 4 | Savoir comment gérer la rotation de stock (différence, rotation rapide ou rotation lente, durée de stockage et contrôle des marchandises). |
| Chapitre 5 | Calculs concernant la gestion des stocks. |
| Chapitre 6 | Toutes les informations concernant les différents moyens et méthodes de paiement. |

Santé

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 4 heures | 1 heure | 3 heures |

Objectifs généraux

Le cours de santé est composé de plusieurs unités didactiques qui correspondent à des chapitres qui détaillent les différents systèmes de l'organisme humain.

Ce cours est complété par des notions concernant la parapharmacie avec des notions de diététique, de cosmétique et des soins aux nourrissons.

Il permet de comprendre et d'étudier l'anatomie, la physiologie, la pathologie et la pharmacologie.

Un classeur romand est utilisé avec toutes les notions importantes à connaître qui aide les élèves à apprendre en ayant un support élaboré.

Le pharmacien qui donne le cours doit réussir différents objectifs :

- permettre aux élèves d'acquérir des notions fondamentales de la biologie humaine et les aider à apprendre tous les mots de vocabulaire du monde médical.
- expliquer les différentes maladies étudiées et compléter avec les familles de principes actifs et les noms des médicaments.
- aider les apprentis à acquérir des connaissances de base sur les conseils à donner lors de la dispensation des médicaments.
- familiariser les élèves à l'oral en leur proposant des petits exposés sur les médicaments ;
- proposer aux élèves des petits travaux de groupe pour échanger leurs expériences à la pharmacie.
- stimuler leur curiosité en leur donnant des articles médicaux simples et leur montrant des émissions médicales.

Contenu des cours**1^{ère} année**

- Unités didactiques sur la peau, les plaies et blessure et la dermocosmétique.
- Unités didactiques sur la digestion et la nutrition
- Unités didactiques sur la fièvre et les douleurs
- Unités didactiques sur le nez, la bouche et les oreilles (ORL)

2^{ème} année

- Unités didactiques sur la respiration et l'allergie
- Unité didactique sur l'appareil locomoteur
- Unité didactique sur les yeux
- Unité didactique sur le système urinaire
- Unité didactique sur le système reproducteur

3^{ème} année

- Unité didactique sur les parents et enfants.
- Unité didactique sur le système cardiovasculaire
- Unité didactique sur le système nerveux
- Unité didactique sur les maladies infectieuses
- Unité didactique sur le système endocrinien et le métabolisme
- Unité didactique sur les maladies chroniques et dégénératives.

Recommandations pour les supports de cours

Le classeur des brochures est acheté par l'apprenti en début de 1^{ère} année et couvre tout le programme. Il est complété par un CD-Rom sur la liste officielle des spécialités à savoir.

Le pharmacien tient à jour la liste des médicaments et corrige les informations données en cours d'année.

Afin de développer les compétences professionnelles, il est vivement conseillé aux enseignants d'utiliser, entre autres, des supports audio-visuels, des articles de presse et des cas pratiques.

Droit

Nombre d'heures hebdomadaire

| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 heures | | |

Objectif général

Enseignement de la culture générale (art. 8 de l'Ordonnance sur la formation professionnelle initiale d'assistant(e) en pharmacie, ci-après OFPIA).

L'enseignement en culture générale transmet des compétences fondamentales permettant aux personnes en formation de s'orienter sur les plans personnel et social et de relever des défis tant privés que professionnels (art. 2 de l'Ordonnance de l'OFFT concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale).

Le Droit fait partie du domaine de qualification "Économie, Droit, Société" (art. 8 al.3 let. OFPIA). Le cours de Droit est dispensé à raison d'une heure annuelle en 1^{ère} année de formation. Il fait l'objet d'une note d'école annuelle (cf. art. 16 al.6 OFPIA).

Programme général

Les thèmes abordés ont pour but de faire comprendre aux élèves le fonctionnement du système juridique suisse, leur permettre de saisir les caractéristiques du droit de la famille et les particularités des contrats principaux, leur faire prendre conscience des droits mais également des obligations qu'ils ont envers les autres.

Introduction

- A) Éthique et morale: rôle du droit dans les rapports humains
- B) Les divisions du droit
 - i) Droit international et droit national
 - ii) Droit public et droit privé

Formes de vie en société

- o Fiançailles;
- o Mariage : conditions, procédure préparatoire et célébration, annulation ;
- o Effets généraux du mariage ;
- o Mesures protectrices de l'union conjugale ;
- o Régimes matrimoniaux et leur liquidation ;
- o Divorce : conditions, procédure et effets du jugement de divorce.

Principes généraux et droit des obligations

Différentes formes de contrat

Contrat de vente

- Distinction entre le contrat de vente de biens mobiliers/immobiliers ;
- Formation du contrat de vente : offre et acceptation, forme, contenu ;
- Effets du contrat de vente : droits et obligations des parties ;
- Cas de violation du contrat : responsabilité, action en garantie, demeure;

Contrat de bail

- Formation du contrat de bail (forme, etc.) ;
- Obligations et droits du bailleur et du locataire ;
- Notions particulières : conclusion d'un contrat de bail, délais et termes de congé, protection contre les loyers abusifs / les congés abusifs, autorités de conciliation et tribunaux compétents, consignation du loyer, etc.

Contrat de travail

- Différents types de contrats de travail : contrat d'apprentissage apprentissage, contrat de durée déterminée/ indéterminée, etc.
- Convention collective de travail ;
- Définition du contrat de travail ;
- Obligations et droits de l'employeur / de l'employé ;
- Délais et termes de congé ;
- Clause de non-concurrence ;
- Procédure et autorités compétentes en cas de litige.

Droit fiscal: la déclaration d'impôts

- Principes généraux : impôts directs/indirects ; cantonal/fédéral ; déductions ; etc.
- Etude d'une déclaration d'impôts.

La matière est constituée de photocopiés de cours distribués par l'enseignant titulaire durant l'année scolaire.

Évaluation de la compétence 12 (C12)

Les assistant(e)s doivent élaborer et présenter, avec un camarade, un exposé oral. Ce travail sera réalisé dans le cadre des cours de droit et d'économie, au 2^{ème} semestre. La présentation orale sera évaluée uniquement par les enseignants respectifs.

Cf. la brochure spécifique éditée par l'école pour davantage d'informations (disponible à l'économat). Ce document est aussi téléchargeable sur le site de l'école:

www.edu.ge.ch/site/emilie-gourd, rubrique enseignement / TM-TA.

Législation/Galénique**Nombre d'heures hebdomadaires**

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 1 heure | 1 heure | |

Objectifs généraux

Le cours de galénique est composé de deux parties importantes, la galénique et les lois. Il existe deux brochures qui aident l'enseignant à suivre une logique dans le programme. Ce cours est complété par des exemples concrets qui montrent les notions dans la pratique à l'officine.

1^{ère} année**La galénique**

- Connaissances générales des médicaments.
- Médecines complémentaires
- Formes pharmaceutiques
Formes pharmaceutiques solides (poudre, granulés, capsules, comprimés)

Lois et règlements

- La pharmacie, maillon du système de santé
- Loi sur les produits thérapeutiques (LPTTh)
- Traitement des ordonnances

2^{ème} année**Galénique**

- Les formes pharmaceutiques liquides (solutions, suspension, émulsions)
- Les formes pharmaceutiques semi-solides (pommades crèmes, gels, emplâtres, TTS)
- Les formes pharmaceutiques diverses (ophtalmiques, nasales, rectales, parentérales)

Lois

Loi sur l'assurance maladie (LAMal)

Autres assurances (LAA, RBP)

La Pharmacopée

- La loi sur l'alcool
- La loi fédérale sur les stupéfiants
- La législation sur les produits chimiques

Recommandations pour les supports de cours

Le classeur des brochures est acheté par l'apprenti en début de 1ère année et couvre tout le programme de la galénique et des lois. Le pharmacien donne des exemples de médicaments en expliquant les différentes formes galéniques et les voies d'utilisation.

Afin de développer les compétences professionnelles, il est vivement conseillé aux enseignants d'utiliser, entre autres, des supports audio-visuels, des articles de presse et des cas pratiques qui se passent à la pharmacie.

Identité en entreprise C11**Nombre d'heures hebdomadaires**

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 1 heure | 1 heure | 1 heure |

Objectifs généraux

La formation d'assistant en pharmacie repose sur douze compétences nécessaires à l'exercice de la profession

Le cours de la C11 (compétence 11) permet à l'apprenti (e) de prendre conscience de ses limites, de développer une compétence en tant que professionnel(le).

Ce cours permet à l'assistant(e) en pharmacie de devenir autonome et responsable en lui montrant des situations concrètes qui se déroulent à l'officine.

Le pharmacien organise des travaux de groupe où les apprentis peuvent réfléchir à différentes situations qui se passent à la pharmacie.

Le pharmacien organise des présentations orales où l'apprenti(e) présente à ses camarades un médicament.

1^{ère} année

- Analyses de situations (réflexion sur des tâches à la pharmacie)
- Relations humaines (respect, confiance, intérêt pour l'autre)
- Communication (verbale, non verbale)
- Intégration dans un travail de groupe sur des situations concrètes en officine
- Présentation orale des spécialités

2^{ème} année

- Présentation orale des spécialités
- Révision des notions de première année
- Organisation (trousse de voyage, présentation d'une vitrine)

3^{ème} année

- Révision de l'anatomie et de la physiologie
- Révision des médicaments
- Révision de la botanique et de la chimie
- Révision de la galénique et des lois.
- Préparation à l'examen final écrit
- Préparation à l'examen oral

Recommandations pour les supports de cours

Le classeur des brochures est acheté par l'apprenti en début de 1ère année et contient une brochure qui donne des notions de la C11.

Afin de développer les compétences professionnelles, il est vivement conseillé aux enseignants d'utiliser des supports audio-visuels et des cas pratiques qui se passent à la pharmacie.

Bureautique**Nombre d'heures hebdomadaires**

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 2 heures | | |

Objectifs généraux

Utilisation de base de l'ordinateur et des programmes : notions de base en traitement de textes (Word), notions de base du tableur (Excel), explorateur Windows et de communication visuelle (Powerpoint).

Contenu des cours

| <i>Contenus</i> | <i>Objectifs</i> |
|----------------------------|---|
| Clavier | Connaissance de toutes les touches du clavier, y compris les touches « spéciales » : Ctrl, Shift, maj, Alt, Esc, Alt Gr... |
| Traitement de texte | Grammaire et orthographe, format mise en page et format caractères, tabulateurs, puces et no, insertion d'images. Textes avec titre et sous-titres Lettres : simple, mise en évidence centrée, mise en évidence avec énumération, avec rubriques, alignement sommes (décompte). Word Art, formes automatiques, bordures et trames. Gestions de paragraphes, d'images et de mise en page d'un document allant jusqu'à maximum 18 pages. Table des matières, en-tête et pied de page, légendes, notes de bas de page. Création d'une affichette, impression de 2 documents sur une page. |
| Tableur | Mise en page d'une feuille de calcul Formules : somme, produit, moyenne, min, max, arrondi, si, Format cellule, bordure, insérer/supprimer lignes et colonnes, agrandir/réduire une colonne. Références relatives et absolues, graphiques simples, en-tête et pied de page, impression, recopier une formule |
| Internet | Utilisation des outils de recherche, questionnaires à compléter, travail de recherche en groupe |
| Courrier | Envoi et réception de pièces jointes, carnet d'adresses |
| Windows | Créer, renommer, supprimer, classer, déplacer des dossiers ou fichiers dans le login personnel Création d'une arborescence |
| PowerPoint | Notions de base, utilisation des fonds, des puces, des interlignes, des masques, des animations, des transitions. Cohérence et lisibilité de la présentation. |

Sciences naturelles

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 1 heure | | |

Objectifs généraux

Le cours de sciences naturelles permet aux futurs assistant-e-s en pharmacie d'acquérir et/ou de consolider leurs connaissances de base en matière de botanique, de connaissance des drogues, de physique et de chimie

Les apprenants sont également invités, à travers les différents sujets traités, à faire des liens avec les autres disciplines scientifiques et pharmaceutiques de leur cursus scolaire.

Contenu des cours

- Anatomie et physiologie : notions de base en biologie cellulaire et humaine, introduction aux micro-organismes
- Botanique, anatomie et physiologie végétale
- Connaissance des drogues médicinales et méthodes d'extraction
- Introduction à la physique, différents états de la matière, changements d'unités et calcul de densités
- Introduction à la chimie minérale, principales réactions chimiques et notions de pH
- Introduction à la chimie organique

Recommandations pour les supports de cours

Brochure de théorie et d'exercices : Support didactique assistante/assistant en pharmacie – Connaissances professionnelles spécifiques.

Éducation Physique

Nombre d'heures hebdomadaires

| | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|
| 1 ^{ère} année | 2 ^{ème} année | 3 ^{ème} année |
| 2 heures | 2 heures | |

Objectifs généraux

En raison des effets bénéfiques du sport sur la santé physique et psychique, la leçon d'éducation physique a pour but d'inciter les élèves à une activité sportive régulière para et postscolaire.

Elle devra être conçue de manière à donner aux élèves le goût du sport par le sentiment de détente qui lui est lié, en leur proposant des sports variés.

Elle tiendra compte du but principal recherché par le sport : la santé

- en amenant les élèves à prendre conscience de leur corps, de ses possibilités et de ses limites
- en participant activement au développement des aptitudes physique de l'élève (force, souplesse, endurance, résistance, réflexes, agilité, adresse, récupération, systèmes cardio-vasculaire et respiratoire).

Elle tiendra finalement compte de son rôle dans le développement de la personnalité des élèves lié au respect de la société et de ses valeurs.

Contenu des cours

- condition physique générale
- sports de balle (football, basketball, volleyball, tchoukball...)
- sports de raquette (badminton, tennis de table)
- sports individuels (gymnastique aux agrès, musculation, danse...).

