

3.2 Vue d'ensemble des compétences opérationnelles

↓ Domaines de compétences opérationnelles		Compétences opérationnelles →			
a.	Conseil et service à la clientèle	a1 Accueillir les clients, identifier leurs besoins et organiser la suite de la prise en charge.	a2 Conseiller les clients en matière de promotion de la santé et de prévention des maladies et vendre les prestations et produits correspondants.	a3 Conseiller les clients dans le domaine des médicaments et produits disponibles sans ordonnance et vendre les médicaments et produits correspondants.	a4 Prendre note des réclamations des clients et les régler.
b.	Remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale	b1 Préparer les médicaments qui font l'objet d'une prescription médicale, expliquer leur utilisation et les remettre aux clients sous la responsabilité du pharmacien.	b2 Se procurer et préparer des médicaments conformément à la commande et les livrer sous la responsabilité du pharmacien.	b3 Vendre ou louer des articles d'hygiène et de soins qui font l'objet d'une prescription médicale.	
c.	Réalisation des examens et des actes médicaux	c1 Déterminer l'état de santé et détecter les signes cliniques alarmants conformément aux dispositions applicables.	c2 Collecter des paramètres diagnostiques conformément aux dispositions applicables.	c3 Organiser et assurer la prise en charge médicale et le traitement selon le mandat du pharmacien.	c4 Prendre en charge les malades chroniques conformément aux dispositions applicables.
d.	Gestion des médicaments et des autres produits	d1 Contrôler l'état des stocks de la pharmacie et commander les médicaments et les autres produits manquants.	d2 Réceptionner, contrôler et stocker les livraisons de médicaments et d'autres produits.	d3 Renvoyer ou éliminer en tant que déchets les médicaments et les autres produits non utilisés ou périmés.	d4 Ranger, utiliser, vendre et éliminer en tant que déchets les produits chimiques sous la responsabilité du pharmacien.
e.	Organisation et réalisation des tâches administratives	e1 Recueillir les données des clients et assurer le suivi de leur dossier.	e2 Gérer les créances liées à la vente de médicaments, de produits et de prestations.	e3 Préparer et présenter les médicaments et les produits en vue de leur vente.	e4 Organiser et optimiser les procédures de la pharmacie.

Le niveau d'exigence de la profession est défini de manière détaillée dans le plan de formation à l'aide des objectifs évaluateurs déterminés à partir des compétences opérationnelles pour les trois lieux de formation. Outre les compétences opérationnelles, la formation professionnelle initiale englobe également l'enseignement de la culture générale conformément à l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale (RS 412.101.241).