

CCPQ

Rue A. Lavallée, 1
1080 Bruxelles

Tél. : 02 690 85 28

Fax : 02 690 85 78

Email : ccpq@profor.be
www.enseignement.be

9. SCIENCES APPLIQUEES

9.3. PHARMACIE

9.3.1. ASSISTANT / ASSISTANTE PHARMACEUTICO-TECHNIQUE

PROFIL DE QUALIFICATION

Validation par la CCPQ

Le 20 janvier 1999

LE METIER

PRESENTATION DU SECTEUR PROFESSIONNEL

L'assistant/l'assistante pharmaceutico-technique est, en référence à l'article 1^{er} de l'Arrêté royal du 5 février 1997¹, une profession paramédicale au sens de l'article 22bis de l'Arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice de l'art de guérir, de l'art infirmier, des professions paramédicales et aux commissions médicales.

L'assistant/l'assistante travaille toujours sous la surveillance effective du pharmacien aussi bien dans une officine hospitalière que dans une officine ouverte au public.

Il/elle est avant tout un technicien/une technicienne, le conseil et l'aspect scientifique reviennent au pharmacien.

Dans le cadre de ses activités, l'assistant/l'assistante se doit d'être une personne efficace à même d'exécuter les actes dont un pharmacien/une pharmacienne peut le/la charger à savoir

- la réception et l'enregistrement sous quelque forme que ce soit des prescriptions médicales ;
- la délivrance des médicaments conformes aux lois et règlements en vigueur ;
- l'information des patients relative à l'usage adéquat des médicaments et leur sécurité d'emploi ;
- l'enregistrement et l'identification des matières premières ;
- l'exécution de préparations magistrales ;
- l'information des stagiaires "assistants/assistantes pharmaceutico-techniques" relative au travail en pharmacie.

La formation doit répondre à ces objectifs et aussi assurer l'apprentissage à l'intégration à la vie professionnelle et favoriser l'évolution et l'approfondissement des savoirs professionnels.

¹ AR du 5 février 1997 (MB du 2 juillet 1997) relatif au titre professionnel et aux conditions requises pour l'exercice de la profession d'assistant pharmaceutico-technique et portant fixation de la liste des actes dont celui-ci peut être chargé par un pharmacien.

L'assistant pharmaceutico-technique travaille sous la surveillance effective d'un pharmacien aussi bien dans une officine hospitalière que dans une officine ouverte au public.

Lorsque le conseil sort du cadre de sa fonction il sollicite l'aide du pharmacien.

FONCTIONS	ACTIVITES	COMPETENCES
1. APPREHENDER LES BESOINS DU PATIENT	1.1. Accueillir, écouter le patient	<ul style="list-style-type: none"> • respecter les règles de courtoisie • maîtriser ses comportements • pratiquer l'écoute active, le dialogue • s'intéresser au patient et personnaliser la communication en utilisant un langage approprié
	1.2. S'informer des besoins du patient	<ul style="list-style-type: none"> • identifier correctement les souhaits et les besoins du patient en posant des questions pertinentes et en pratiquant l'écoute active • mettre en garde contre les risques d'automédication • vérifier que le cas exposé entre dans les limites de sa fonction et si nécessaire diriger le patient vers le pharmacien ou le médecin • synthétiser et résumer l'ensemble des informations reçues du patient • gérer, en fonction des circonstances, la communication dans la forme et dans le fond • comprendre les fonctions générales de l'organisme humain et leurs principaux dysfonctionnements <ul style="list-style-type: none"> – le système vasculaire – le système respiratoire – la fonction rénale – le système endocrinien – le système digestif – le système de reproduction – le système nerveux – • comprendre les notions de base de la microbiologie

		<ul style="list-style-type: none"> – antibiotique – immunologie – bactéries, fungi, parasites – virus, vaccins – • posséder le vocabulaire médical et pharmaceutique de base (notices, ouvrages spécialisés, ...)
<p>2. AIDER A LA GESTION DES MOUVEMENTS DES PRODUITS EN CONFORMITE AVEC LES REGLEMENTATIONS EN VIGUEUR</p>	<p>2.1. Aider à réceptionner et à contrôler les fournitures</p>	<ul style="list-style-type: none"> • vérifier la validité et le délai de péremption des médicaments reçus • vérifier l'adéquation d'une livraison avec le bordereau de livraison • vérifier l'adéquation d'une livraison avec le bon de commande • vérifier la conformité de la facture avec la livraison • vérifier que le conditionnement des produits ne présente pas d'altérations visibles • avertir le pharmacien en cas d'inadéquation • identifier les différents registres obligatoires dans l'officine • enregistrer, sur les supports prévus à cet effet et conformément aux protocoles en vigueur, les données se rapportant aux entrées des produits
	<p>2.2. Aider à stocker et à gérer les matières premières et les produits délivrés en officine conformément aux procédures réglementaires en vigueur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier le libellé des produits et les stocker selon les procédures réglementaires et les indications du pharmacien (ordre alphabétique, par classe de délivrance, par maladie, ...) <ul style="list-style-type: none"> – les matières premières et les préparations officinales – les produits, les spécialités et les préparations à stockage particulier <ul style="list-style-type: none"> – produits à conservation dans "l'armoire à poison" – stupéfiants – produits à conservation spéciale : à

		<p>l'abri de la chaleur, au frais, à l'abri de la lumière, à l'abri de l'humidité</p> <ul style="list-style-type: none"> – les autres produits (homéopathie, phytothérapie, pharmacie vétérinaire, diététique, cosmétique, hygiène, dispositifs médicaux,) <ul style="list-style-type: none"> • identifier et appliquer les principes de base de gestion des stocks <ul style="list-style-type: none"> – des matières premières – des spécialités, – des "périmés" – des autres produits à l'exclusion des stupéfiants • participer à l'élaboration et à la vérification d'un inventaire • identifier et appliquer les dispositions réglementaires en matière d'étiquetage des produits, de l'utilisation des code-barres préimprimés, des étiquettes de responsabilité, ...
<p>3. DELIVRER DES MEDICAMENTS CONFORMEMENT AUX LOIS ET REGLEMENTS EN VIGUEUR, SOUS LA SURVEILLANCE DIRECTE ET EFFECTIVE DU PHARMACIEN (PAR MEDICAMENT, IL FAUT ENTENDRE LES PRODUITS REpondANT A LA DEFINITION DU MEDICAMENT (LOI 20 OCTOBRE 1998) ET LES PRODUITS ASSIMILES)</p>	<p>3.1. Vérifier la cohérence et la conformité réglementaire d'une prescription</p>	<ul style="list-style-type: none"> • déchiffrer une prescription de façon correcte, si nécessaire, consulter le pharmacien • déchiffrer une prescription de façon correcte, en cas de doute ouvrir le dialogue avec le patient • vérifier que la prescription est conforme à la réglementation en vigueur sur le plan <ul style="list-style-type: none"> – du prescripteur – de la prescription – du patient ou de son mandataire – de la réglementation relative aux substances stupéfiantes, psychotropes et toxiques – • vérifier la conformité de la prescription aux dénominations, formes, dosages et conditionnements existants • vérifier que l'ordonnance répond aux règles de

	<p>3.2. Répondre dans les limites définies par le pharmacien à la demande d'un médicament soumis ou non à prescription</p>	<p>remboursement en vigueur</p> <ul style="list-style-type: none"> • rechercher des informations à partir des documents utilisés en pharmacie (compendium, ouvrages spécialisés, ouvrages de vulgarisation, banques de données, CD Rom, Internet, Intranet, "arbres décisionnels", ...) <hr/> <ul style="list-style-type: none"> • vérifier que la demande n'est pas en contradiction avec la réglementation relative à la législation des toxiques • vérifier que le médicament demandé peut être délivré sans prescription d'un prescripteur • vérifier que la demande d'un produit non soumis à prescription correspond aux besoins du patient • délivrer au comptoir en utilisant l'environnement informatique dans le respect des procédures • identifier les formes galéniques des spécialités • connaître les caractéristiques des médicaments les plus couramment délivrés avec ou sans ordonnance <ul style="list-style-type: none"> – classe pharmacologique – indications et usages courants – conditions de stockage – principes actifs et doses usuelles – posologies usuelles et moments de prise – sensibilisation aux interactions possibles, aux effets secondaires, risques d'automédication, conditions de conservation, ... – • rechercher des informations à partir des documents utilisés en pharmacie (notices, répertoire commenté, compendium, ouvrages spécialisés, ouvrages de vulgarisation, banques de données, CD Rom, Internet, Intranet, "arbres décisionnels", ...)
--	--	--

	<p>3.3. Communiquer aux patients les informations nécessaires relatives au bon usage des médicaments délivrés</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les principales utilisations thérapeutiques des principaux médicaments délivrés • rechercher des informations à partir des documents utilisés en pharmacie (notices, répertoire commenté, compendium, ouvrages spécialisés, ouvrages de vulgarisation, banques de données, CD Rom, Internet, Intranet, "arbres décisionnels", ...) • expliquer, dans les limites de sa fonction, l'effet, le mode d'administration, le moment de prise des médicaments, • transcrire les inscriptions réglementaires sur les conditionnements
	<p>3.4. Tarifier les prescriptions (spécialités et préparations magistrales) suivant la réglementation en vigueur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les différentes catégories d'assurés et établir le prix de vente en fonction du statut d'assurabilité du patient • appliquer correctement les structures de prix telles qu'elles sont fixées par la réglementation • encaisser un paiement • établir un reçu légal à la demande du patient
	<p>3.5. Exécuter les actes réglementaires liés à la délivrance des médicaments</p>	<ul style="list-style-type: none"> • effectuer les actes concernant les inscriptions réglementaires et obligatoires sur les ordonnanciers, ordonnances, registres divers, ... • préparer les dossiers pour transmission aux organismes payeurs (mutuelles, offices de tarification,) • utiliser l'environnement informatique pour l'encodage des actes réglementaires, des sorties de médicaments, ...
<p>4. EXECUTER DES PREPARATIONS MAGISTRALES ET OFFICINALES DANS LE RESPECT DES PROTOCOLES ET SOUS LA SURVEILLANCE EFFECTIVE DU</p>	<p>4.1. Exécuter les différentes opérations conduisant à la réalisation d'une préparation (officinale ou magistrale) selon les réglementations en vigueur</p>	<ul style="list-style-type: none"> • lire et déchiffrer le libellé d'une préparation officinale ou magistrale • identifier les produits de base entrant dans les préparations et connaître les synonymes des produits courants

- comprendre les indications reprises sur les étiquettes des produits
- connaître les techniques opératoires des préparations
 - réaliser des fiches de pesée
 - réaliser des pesées
 - mesurer des volumes
 - préparer de triturations, des dilutions
 - utiliser des triturations, des dilutions
 - calculer masses, volumes et densités en fonction des données
 - maîtriser les notions de poids, volume
 - maîtriser l'application de la règle de 3 et le calcul des pourcentages
 - maîtriser la conversion d'unités (poids, volume, concentration, ...)
- connaître l'ordre de grandeur des doses usuelles des produits courants
- choisir le matériel nécessaire permettant la réalisation de la préparation
- maîtriser la manipulation des matériels utilisés pour la réalisation des formes pharmaceutiques dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité et en conformité avec les réglementations en vigueur
 - balances, thermomètres, ...
- appliquer correctement les lignes directrices des Bonnes Pratiques de Préparations de Médicaments en Officine dans les limites définies par le pharmacien (pharmacopée, formulaire national, ...)
 - rédiger des protocoles opératoires
 - réaliser les opérations permettant l'obtention de la forme demandée
 - émulsion, gel, gélules, gouttes, poudre, pommade, potion, sirop, suppositoire,

		<ul style="list-style-type: none"> – réaliser un auto-contrôle de la qualité de la préparation – appliquer les règles de conservation et de conditionnement des préparations – adapter le conditionnement à la forme exécutée • réaliser les préparations dans un délai optimal • appliquer les règles d'étiquetage des préparations officinales pour la détention à l'officine et des préparations magistrales pour la délivrance au public • exécuter, suivant les procédures ou protocoles en vigueur, les actes réglementaires relatifs aux préparations exécutées • utiliser l'environnement informatique pour l'encodage des actes réglementaires • tarifier les préparations conformément aux règles en vigueur
	<p>4.2. En référence aux réglementations en vigueur, nettoyer et entretenir, sur les plans techniques et d'hygiène, le matériel utilisé dans l'officine ainsi que les tables de préparation et éliminer les éléments parasites</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et appliquer les règles d'hygiène et de sécurité spécifiques à la fonction • identifier et utiliser les produits nettoyants en conformité avec les notices d'utilisation • maîtriser les techniques de nettoyage
	<p>4.3. Assurer la maintenance de 1^{er} niveau des appareils et équipements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • contrôler le fonctionnement des matériels et équipements avant toute utilisation • déceler les anomalies de fonctionnement des matériels et équipements et communiquer les constats au pharmacien • effectuer l'entretien de 1er niveau des matériels et équipements conformément aux procédures prescrites
<p>5. DELIVRER D'AUTRES PRODUITS ET SERVICES</p>	<p>5.1. Délivrer des dispositifs médicaux</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les besoins du patient et vérifier si le

	courants (compresses, seringues, tests, ...)	<ul style="list-style-type: none"> cas exposé entre dans les limites de sa fonction identifier les dispositifs médicaux courants délivrés en officine, décrire leurs caractéristiques, leurs usages, leurs modes d'utilisation proposer au patient le type de dispositif répondant le mieux à ses besoins fournir les recommandations nécessaires pour une bonne utilisation des dispositifs médicaux courants délivrés en officine mettre en garde contre les risques d'automédication
	5.2. Délivrer d'autres dispositifs médicaux (aérosols, sondes, poches, tests, ...)	<ul style="list-style-type: none"> identifier les besoins du patient et vérifier si le cas exposé entre dans les limites de sa fonction identifier les dispositifs médicaux délivrés en officine, décrire leurs caractéristiques, leurs usages, leurs modes d'utilisation proposer au patient le type de dispositif répondant le mieux à ses besoins fournir les recommandations nécessaires pour une bonne utilisation des dispositifs médicaux courants délivrés en officine
	5.3. Délivrer des denrées alimentaires, des produits cosmétiques	<ul style="list-style-type: none"> proposer au patient les produits répondant le mieux à ses besoins répondre positivement aux questions ou objections formulées par le client expliquer, à partir des documents ressources, les règles d'utilisation des produits délivrés mettre en garde contre les risques d'automédication comprendre les règles de base de la diététique afin de répondre aux besoins des patients au sujet de l'alimentation des nourrissons, des malades, des personnes âgées, identifier les caractéristiques et usages des principaux produits vendus dans l'officine

		<ul style="list-style-type: none"> • caractériser les principaux soins liés aux problèmes de peau, des cheveux, • identifier les caractéristiques et usages des principaux produits vendus dans l'officine
	5.4. Participer à la mise en œuvre des services offerts par l'officine	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les services offerts par l'officine : location de matériel, soins à domicile, ... • collecter tout produit délivré en officine : périmés, usagés, inutilisés (médicaments , dispositifs médicaux,) et participer à leurs gestions
6. COLLECTER, TRAITER, COMMUNIQUER DES INFORMATIONS, DES MESSAGES	6.1. Participer au recensement des risques à partir de l'analyse cumulée d'incidents et d'anomalies	<ul style="list-style-type: none"> • collecter des informations relatives aux effets inattendus des médicaments et/ou des dispositifs médicaux apparus pendant ou après leur utilisation et les communiquer au pharmacien
	6.2. Référencer et traiter l'information	<ul style="list-style-type: none"> • recenser et sélectionner les différentes sources documentaires professionnelles et réglementaires • référencer un article, une notice technique, un ouvrage technique, un texte réglementaire • établir une fiche bibliographique présentée de façon claire et structurée • mettre à jour un fichier manuel ou informatisé • extraire d'un texte des informations pertinentes • résumer un ensemble d'informations • constituer un dossier documentaire • utiliser l'environnement informatique pour la recherche d'informations
	6.3. Produire et transmettre un message oral, écrit ou télématique	<ul style="list-style-type: none"> • déterminer le degré d'urgence du message à transmettre • choisir le support le mieux adapté au message à transmettre • • participer à la mise en forme du message

		<ul style="list-style-type: none"> – respect de la structuration du message – respect des règles syntaxiques, grammaticales, orthographiques • utiliser l'environnement informatique pour la communication d'informations • utiliser les notions de base d'une 2ème langue (aspect actif permettant au moins l'accueil et l'écoute du patient, d'être "personne relais")
	6.4. Rendre compte d'opérations effectuées	<ul style="list-style-type: none"> • établir un rapport oral ou écrit sur des opérations effectuées : chronologie des opérations, exposé des difficultés rencontrées et des solutions retenues
7. PARTICIPER A L'INFORMATION DU PUBLIC	7.1. Aider à la présentation matérielle des produits et à l'agencement de l'officine dans le respect des règles déontologiques et des législations en vigueur	<ul style="list-style-type: none"> • contribuer à l'animation de l'espace public de l'officine: information, prévention • contribuer au choix de thème des vitrines en tenant compte des saisons et de l'actualité • veiller au bon rangement et à l'approvisionnement des linéaires et des présentoirs
8. S'INTEGRER DANS LA VIE PROFESSIONNELLE	8.1. Se situer dans la vie professionnelle	<ul style="list-style-type: none"> • connaître les éléments de la réglementation du travail <ul style="list-style-type: none"> – identifier ses droits, devoirs et responsabilités dans le cadre de ses fonctions en référence à la législation du travail – identifier les bases essentielles de la protection sociale – identifier les services, juridictions et organismes liés à la vie professionnelle

<p>8.2. Développer des attitudes professionnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • développer de bonnes attitudes à l'égard des changements • accroître sa capacité d'apprendre, de s'informer et de se documenter • auto-évaluer ses travaux • développer son autonomie, son sens des responsabilités, sa motivation dans les limites de ses fonctions • gérer efficacement son temps • organiser son travail • cultiver ses capacités de communication
<p>8.3. Développer des attitudes déontologiques</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier les limites de sa fonction • se présenter dans une tenue adaptée aux exigences de sa fonction et respecter les réglementations relatives à l'hygiène • appréhender les contraintes du métier (ponctualité, flexibilité, ...) • travailler avec soin et précision • travailler en équipe • respecter le code de déontologie de la profession <ul style="list-style-type: none"> – respecter le patient – respecter le secret professionnel et médical – s'abstenir de formuler un diagnostic • créer des relations d'estime et de confiance avec les patients • faire preuve d'honnêteté
<p>8.4. Développer des attitudes relationnelles</p>	<ul style="list-style-type: none"> • s'intégrer dans un travail d'équipe • faire preuve de solidarité, de convivialité, de loyauté à l'égard des membres de l'équipe de travail • respecter la vie privée des membres de l'équipe de travail, des patients
<p>8.5. Participer à la vie de l'officine</p>	<ul style="list-style-type: none"> • identifier et valoriser l'image de l'officine

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• s'impliquer dans les plans d'action en vue d'une gestion globale de la qualité |
|--|--|--|