



كلية الطب
والصيدلة - مراكش

FACULTÉ DE MÉDECINE
ET DE PHARMACIE - MARRAKECH

Carnet de Stage

Pratique Professionnelle en Officine

6ème année de Pharmacie

Etudiant stagiaire :

Nom :

Prénom :

CIN :

CNE :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Période de stage :

Signature du stagiaire :

Maître de stage :

Nom :

Prénom :

Adresse :

Téléphone :

E-mail :

Cachet professionnel / Signature du maître de stage :

SOMMAIRE :

I / PREAMBULE :

II / ORGANISATION DU STAGE :

1. : Durée du stage

2. : Horaire du stage

3. : Maître du stage

4. : Modalité du stage

5. : Convention du stage

III / OBJECTIFS DU STAGE :

IV / PLANIFICATION DU STAGE :

V / ACTES PHARMACEUTIQUES :

1. : Réglementation de l'exercice pharmaceutique

2. : Gestion de l'officine.....

3. : Dispensation

4. : Conseils et éducation du patient.....

5. : Information et communication

6. : Préparations des médicaments.....

7. : Pharmacovigilance

8. : Service de garde

VI / RESPONSABILITES DU STAGIAIRE :

1. : Relation avec l'équipe officinale

2. : Relation avec les autres professionnels de santé et les patients

ANNEXES :

I / PREAMBULE :

Vous allez commencer votre stage officinal de fin de cursus des études pharmaceutique. Ces vingt-deux semaines vous offriront l'occasion de mettre en valeur vos connaissances universitaires et de confirmer vos expériences pratiques préalables.

La dispensation des médicaments est exclusivement attribuée aux pharmaciens d'officine dans un respect d'exigences réglementaires et sociétales. En contrepartie de ce monopole, ils ont pour devoir d'assurer leurs missions en veillant particulièrement à la qualité de leurs actes et en respectant les règles déontologiques de la profession ainsi que les Bonnes Pratiques de la pratique officinale.

Ainsi, le futur professionnel de santé que vous êtes, veillera notamment à personnaliser et sécuriser ses dispensations en s'assurant du bon usage du médicament et de la bonne observance des traitements, en proposant une médication officinale adaptée et en initiant aux pratiques hygiéno-diététiques. Enfin vous participerez, en coordination avec les autres professionnels de santé à limiter les risques iatrogènes et la surconsommation médicamenteuse. Vous profiterez également de ces vingt-deux semaines pour conforter vos connaissances dans des domaines de spécialisation, comme la phytothérapie, la dermopharmacie, les compléments alimentaires, les dispositifs médicaux

Centré sur la personne, l'exercice officinal est passionnant et s'accompagne du désir d'agir pour autrui, l'écoute de « l'autre » ayant aussi une valeur thérapeutique. Votre maître de stage, motivé pour former ses futurs confrères à l'exercice de notre métier vous transmettra cette passion en vous préparant à toutes les facettes de notre exercice : sanitaire, sociétale et économique.

Votre maître de stage a été agréé pour ses qualités de pharmacien, son souci de mettre à jour et d'approfondir ses connaissances et son engagement à vous consacrer du temps : n'hésitez pas à solliciter ses conseils aussi souvent que nécessaire. Car si ce guide est votre outil de référence au cours de ces vingt-deux semaines de stage, il ne saurait remplacer votre maître de stage, à qui revient le rôle fondamental de vous accompagner en échange de votre collaboration au fonctionnement de l'officine.

Nous sommes persuadés que vous aurez plaisir à parfaire votre connaissance de l'univers officinal et vous souhaitons un bon stage.

II / ORGANISATION DU STAGE :

1. DUREE DU STAGE :

Ce stage de pratique professionnelle en officine a une durée de vingt-deux semaines et doit être effectué en continu dans une même officine, après accord de la faculté. Il constitue un stage obligatoire de la 6ème année des études pharmaceutiques.

2. HORAIRES DU STAGE :

Les horaires de stage sont fixés par le maître de stage, en accord avec les exigences de la profession et dans la limite des heures d'ouverture de l'officine.

3. LE MAITRE DE STAGE :

Le maître de stage doit être pour le stagiaire à la fois un guide, un tuteur, un conseiller et un modèle professionnel. Il veille à l'atteinte des objectifs du stage.

Il doit valider ou invalider les différentes activités décrites dans la partie « planification du stage » de ce carnet de stage.

Il est appelé à évaluer globalement le stage accompli en lui attribuant une note dans la fiche prévue à cet effet.

4. MODALITES DU STAGE :

- Le stage doit être effectué dans une officine.
- Le site de stage doit être accepté par la faculté.
- L'étudiant stagiaire ne doit avoir aucun lien familial avec le maître de stage.
- Il appartient au stagiaire de trouver un milieu de stage qui convienne à ses intérêts et un maître de stage disposé à l'accueillir.

5. LA CONVENTION DE STAGE:

Après choix définitif du lieu de stage, le stage ne peut débuter que lorsque la convention est signée « voir Annexe » par :

- ✓ Le stagiaire.
- ✓ Le pharmacien responsable.
- ✓ Le doyen de la faculté.

NB : Après avoir signée la convention, veuillez garder une copie pour le maître de stage et l'autre pour la faculté.

III / OBJECTIFS DU STAGE :

- DECOUVRIR LA PROFESSION PHARMACEUTIQUE OFFICINALE :

- ✓ La pharmacie dans la chaîne de santé.
- ✓ L'officine de pharmacie.
- ✓ L'équipe officinale et l'organigramme.
- ✓ Le rôle, les fonctions et la planification des tâches de l'Equipe Officinale.
- ✓ Le rôle du pharmacien (titulaire et adjoint (s)).
- ✓ L'organisation de l'entreprise officinale.

-L'ORGANISATION INTERNE D'UNE OFFICINE :

- ✓ Agencement.
- ✓ Vitrines.
- ✓ Gestion.
- ✓ Logiciel informatique professionnel.
- ✓ Gardes.
- ✓ Espace de confidentialité.
- ✓ Législation du travail et les organismes de sécurité sociale et les mutuelles (CNSS, CNOPS, Assurances...).

-PERCEVOIR LES SPECIFICITES DE L'EXERCICE OFFICINAL :

- ✓ Déontologie et éthique professionnelle.
- ✓ Textes législatifs et réglementaires d'exercice de la profession de pharmacien.
- ✓ Bonnes pratiques officinales.
- ✓ L'organisation de la profession : autorités de tutelle, l'inspection de la pharmacie, conseil de l'ordre, syndicats.
- ✓ Aspect libéral.
- ✓ Aspect commercial.
- ✓ Confidentialité, secret professionnel.
- ✓ Relation avec les autres professionnels de santé.
- ✓ Les vigilances.

– LE MEDICAMENT :

- Approfondir ces connaissances en relation avec les médicaments et les produits pharmaceutiques non médicamenteux :

- Le médicament : ses propriétés curatives et/ou préventives, ses effets indésirables et sa toxicité.
- La spécialité pharmaceutique (allopathique et homéopathique).
- Les formes galéniques et les excipients.
- Les grandes classes thérapeutiques.
- Les substances vénéneuses, les stupéfiants, les médicaments des Tableaux A et C.
- Les médicaments à délivrance particulière.
- La préparation magistrale et officinale.
- Les dispositifs médicaux.
- Les Médicaments à base de plantes.
- Les Médicaments vétérinaires.
- La structure des prix des produits pharmaceutiques : PRI « Prix de revient industriel », PPV « Prix public de vente », PPH « Prix de Pharmacien ».

- Connaître le circuit du médicament :

- Approvisionnement.
- Contrôle des produits réceptionnés.
- Stockage.
- Les partenaires du circuit pharmaceutique : grossistries, établissements industriels, comptoirs des dispositifs médicaux.

- Effectuer des préparations magistrales ou officinales :
 - Acquérir une bonne méthodologie.
 - Respecter les Bonnes Pratiques de Préparation (B.P.P).
 - Réaliser quelques préparations magistrales et officinales (différentes formes galéniques).
- Utiliser la documentation pharmaceutique :
 - Le guide des médicaments au Maroc GMM*.
 - VIDAL*.
 - Guide pratique des médicaments DOROSZ*.
 - Pharmacopée européenne.
 - Bonnes pratiques de préparation.
 - Bonnes pratiques officinales.
 - Revues pharmaceutiques : l'officiel, actualités pharmaceutiques....
 - Sites internet :
 - ✓ www.pharmacies.ma
 - ✓ <https://medicament.ma/>
 - ✓ <https://dmp.sante.gov.ma/>
 - ✓ <https://www.theriaque.org/apps/contenu/accueil.php>
 - ✓ Etc.

– LA DISPENSATION :

- ✓ Prendre conscience de l'importance du dialogue à l'officine et du rôle du pharmacien en matière d'éducation pour la santé.
- ✓ Valider la recevabilité de l'ordonnance : date, qualité du prescripteur, identification du malade, mentions réglementaires.
- ✓ Lire l'ensemble de la prescription et avec l'aide du maître de stage comprendre l'objectif de la stratégie thérapeutique et en faire l'analyse pharmaceutique.
- ✓ Vérifier l'historique thérapeutique étendu éventuellement au Dossier Pharmaceutique (DP et observance) « si applicable ».
- ✓ Être en mesure de donner le conseil qui reflète le rôle d'éducateur sanitaire et social du pharmacien.
- ✓ Comprendre la notion de traçabilité : ordonnanciers, gestion des stupéfiants et des dérivés sanguins, retraits de lots, chaîne du froid.

Le patient : Percevoir le rôle du pharmacien dans la prise en charge globale du patient par :

- ✓ Observance.
- ✓ Education thérapeutique.
- ✓ Conseils associés.
- ✓ Automédications.
- ✓ Mésusage médicamenteux.
- ✓ Prendre connaissance à la technique de facturation et de remplissage des documents liés à l'assurance maladie.
- ✓ Reconnaître une liste de produits de manipulation courante.
- ✓ Recueillir et analyser au moins 100 ordonnances pour en relever les anomalies.

– LES AUTRES ACTIVITES DE L'OFFICINE :

- ✓ Prendre connaissance de quelques analyses biologiques basiques : test de grossesse, test de glycémie.
- ✓ Phytothérapie, Aromathérapie.
- ✓ Les compléments alimentaires
- ✓ Laits infantiles /Matériel et accessoires de puériculture
- ✓ Conseils diététique.
- ✓ Soins dermo-cosmétiques.
- ✓ Dispositifs médicaux
- ✓ Orthopédie.
- ✓ Education thérapeutique du patient.

NB : Dans le cas où tous les objectifs auraient été remplis et que d'autres auraient été réalisés, il est possible de les ajouter au niveau de la partie : Annexes.

IV / PLANIFICATION DU STAGE :

Afin de remplir ces objectifs, les vingt-deux semaines seront organisées d'un commun accord entre le maître de stage et l'étudiant pour une planification optimale du stage.

ETAPE 1 :

- Contacter le maitre de stage.
- Signer la convention de stage.
- Prendre connaissance des lieux.
- Identifier les locaux et l'aménagement interne d'une pharmacie.
- Identifier le matériel nécessaire à son bon fonctionnement.
- Tenir compte de l'organigramme de l'équipe officinale : rôle, fonction, planification des taches.

ETAPE 2 :

- Prendre connaissance des textes législatifs et réglementaires encadrant l'exercice de la profession de pharmacie.
- Prendre connaissance des règles de BPO « bonnes pratiques officinales ».
- Connaître les organismes professionnels.
- Observer les conditions réglementaires de prescription et de dispensation : en dégager les obligations pour le pharmacien.

ETAPE 3 :

- S'enquérir les propriétés et l'usage des médicaments les plus souvent manipulés.
- Maitriser le circuit du médicament à l'officine : l'approvisionnement, le contrôle des commandes et le rangement.
- Préparer des ordonnances sous le contrôle du pharmacien.
- Vérifier que les médicaments prescrits ne sont pas à l'origine d'interactions dangereuses.
- Connaître les différents registres, ordonnanciers, types d'ordonnance et règles d'étiquetage.

- Réaliser des préparations magistrales et officinales sous la surveillance du maître de stage et apprendre les gestes et attitudes indispensables à l'obtention d'un produit de qualité pharmaceutique.

ETAPE 4 :

- Faire un rappel de : Pharmacologie, Galénique, Thérapeutique.
- Pratiquer le conseil.
- Analyser l'automédication.
- S'habituer à l'utilisation des bases de données informatiques, revues et documentations.
- Avoir une idée sur les procédures de gestions particulières : appels d'offre, marchés, bon de commande.
- Avoir une idée sur la structure des prix des produits pharmaceutiques.
- Acquérir des notions de comptabilité et de gestion.

ETAPE 5:

- Recueillir au moins 100 ordonnances pour en relever les anomalies.
- Préparer des fiches pour les produits de manipulation courante : DCI, au moins trois noms de spécialités à forte rotation, indications, posologies, effets indésirables, contre-indications sujets, interactions médicamenteuses et conseils accompagnants leurs prises.
- Cette répartition ne constitue qu'un simple modèle proposé afin d'accomplir la totalité des objectifs du stage précités « voir Chapitre : Objectifs du stage ». Or c'est au Maître de Stage, d'attribuer le plan du travail sous entente avec l'externe.
- Au cours de son stage, il est obligatoire que l'externe veille à un remplissage régulier et avec soin de son carnet. Il faut bien sûr, éviter de le remplir à la va-vite, à la dernière minute. Il ne pourra pas donc avoir la valeur et l'usage auquel il est destiné.

V / LES ACTES PHARMACEUTIQUES :

1. LA REGLEMENTATION DE L'EXERCICE PHARMACEUTIQUE :

Une pharmacie d'officine est définie, d'une manière générale, entant qu'un établissement affecté à la dispensation au détail des médicaments, produits et objets ... dont la préparation et la vente sont réservées uniquement aux pharmaciens, ainsi qu'à la réalisation des préparations magistrales et officinales.

En plus des médicaments et des produits dont la dispensation relève exclusivement de l'officine, cette dernière peut également assurer le conseil et la vente des diverses catégories de marchandises dont la liste est fixée par la loi 17-04 portant code du médicament et de la pharmacie.

Cet établissement de santé est régi par un ensemble de règles juridiques et réglementaires qui permettent d'exercer éthiquement et convenablement la profession de la pharmacie et qui sont :

DAHIRS :

- DAHIR PORTANT LOI N° 115-13 DU 19 JUIN 2014 : Loi 115-13 portant dissolution des conseils régionaux des pharmaciens d'officine du nord et du sud et instituant une commission spéciale provisoire.

- DAHIR PORTANT LOI N° 1-06-151 DU 22 DÉCEMBRE 2006 : Loi 17-04 portant code du médicament et de la pharmacie. (Version Français et Arabe)

- DAHIR PORTANT LOI N° 1-75-453 DU 17 DÉCEMBRE 1976 : Dahir instituant un ordre des pharmaciens.

- DAHIR PORTANT LOI N° 1-73-283 DU 10 AVRIL 1973 : Loi modifiant et complétant le dahir n° 1-58-376 du 15 novembre 1958 réglementant le droit des associations.

- DAHIR PORTANT LOI N° 1-59-151 DU 19 FÉVRIER 1960 : Loi portant réglementation de l'exercice des professions de médecin, pharmacien, chirurgien-dentiste, herboriste et sage-femme.

DÉCRETS :

- DÉCRET N° 2-15-108 DU 7 ramadan 1436 (24 juillet 2015) (Ar.) : Modifiant et complétant le dahir de 1977 et 1976.

- DÉCRET N°2-15-108 DU 24 JUIN 2015 (Ar.) - DÉCRET N°214-552 DU 31 JUILLET 2014 (Ar.) : Décret relatif à la dissolution des conseils de l'ordre.

- DÉCRET N° 2-01-333 DU 21 JUIN 2001 : Décret relatif aux conditions et à la procédure de l'octroi des équivalences des diplômes de l'enseignement supérieur. - DÉCRET N° 5646 DU 10 JUILLET 2008 : Décret relatif à l'exercice de la pharmacie, à la création et à l'ouverture des officines et des établissements pharmaceutiques. (B.O. n° 5648 du 10 juillet 2008, p. 2075)

- DÉCRET N° 2-75-863 DU 1ER FÉVRIER 1977 : Décret portant loi 1-75-453 du 25 hija 1396 (17 décembre 1976) instituant un ordre des pharmaciens. (B.O. n° 3356 du 23 février 1977, p. 235)

- DÉCRET N° 2-63-486 DU 26 DÉCEMBRE 1963 : Décret approuvant et rendre applicable le code de déontologie.

CIRCULAIRES :

- CIRCULAIRE N° 16 DMP/00 DU 24 MAI 2005 : Circulaire fixant les attributions des pharmaciens affectés au niveau des centre hospitalier régionaux, provinciaux et préfectoraux et au niveau des pharmacies provinciales ou préfectorales. - CIRCULAIRE N° 022202/DR/30/31 DU 12 JUIN 1995 : Absences des pharmaciens de leurs officines.

De même, pour assurer le respect des devoirs professionnels, la défense de l'honneur et de l'indépendance de la profession, la préservation de la compétence des pharmaciens, l'amélioration de la santé publique et de la qualité des soins, notamment la garantie de la sécurité des actes professionnels ; la profession de la pharmacie possède un ensemble d'organismes qui veille à réaliser ces objectifs et qui sont par ordre décroissant :

- CONFEDERATION
- FEDERATION
- CONP : conseil d'ordre national des pharmaciens
- CORP : conseil d'ordre régional des pharmaciens « nord et sud »
- SYNDICATS

Ainsi que, le secteur pharmaceutique subit un suivi et une inspection qui contribue à sa régulation et au contrôle du respect et de l'application de la législation et de la réglementation régissant les

médicaments et les produits de santé ainsi que l'exercice de la pharmacie. Ceci est attribué à la division de la pharmacie faisant partie de la Direction de la Pharmacie et du Médicament « DMP », comme elle est rattachée au secrétariat général du Ministère de Santé, dépendant avant 1990 du service central de la pharmacie (décret N 2-56-036 du 1er août 1956).

Cette division est régie par le Décret royal N 257-66 (30 Joumada I 1386) 16 septembre 1966. Elle accorde aux pharmaciens inspecteurs la qualité de police judiciaire pour la constatation des infractions aux tests législatifs et réglementaires relatifs à l'exercice de la pharmacie.

Au final, l'assurance qualité au sein des officines de pharmacie est établie grâce aux BPO « Bonnes Pratiques Officinales » ; allant de l'accueil du patient jusqu'à la dispensation du médicament.

2. LA GESTION DE L'OFFICINE :

- GESTION DES ACHATS :

Assurer par un établissement des commandes, selon la prévision des besoins qui ne se fait pas d'une manière aléatoire mais qui dépend de plusieurs facteurs parmi lesquels on trouve :

- ✓ Le stock minimum que le pharmacien doit maintenir en permanence dans sa pharmacie.
- ✓ La saison : il existe des produits à forte demande saisonnière.
- ✓ La fréquence de consommation des différents produits.
- ✓ Les conditions de paiements accordés par les fournisseurs.
- ✓ Les conditions commerciales lorsqu'il s'agit des marchés.

On distingue trois voix d'approvisionnement :

• **Auprès des grossistes :**

La commande est effectuée par téléphone selon le nombre de fois fixés entre les grossistes et la pharmacie ou sur un bon de commande ; on précise le nom, la spécialité, la forme, le modèle, le dosage et la quantité désirée de façon à maintenir un stock idéal : Pas d'excès et pas de manque.

Généralement c'est la société de distribution qui appelle pour prendre les commandes, le grossiste peut fournir la plupart des produits même par unité ce qui permet de ne pas alourdir le stock du pharmacien, mais au contraire peut aboutir à des manquants.

• **Auprès des laboratoires d'industrie pharmaceutique :**

Occasionnellement, le pharmacien d'officine peut s'approvisionner directement auprès des sociétés d'industries dans le cadre des marchés.

Les remises obtenues sur les achats varient selon la quantité et la nature des produits achetés et les facilités de paiement.

• **Auprès des sociétés de parapharmacie :**

Pour assurer un bon approvisionnement en matière d'accessoires médicochirurgicaux, seringues, pansement, préservatifs...etc.

- RECEPTION ET RANGEMENT DES COMMANDES:

La réception de la commande est accompagnée de deux bons de livraison, un sera cacheté par le pharmacien et rendu au livreur, l'autre va être gardé par le pharmacien. Après la réception de la commande on doit :

- ✓ Trier les produits.
- ✓ Vérifier leurs états.
- ✓ Contrôler l'identité du produit, sa forme et son dosage.
- ✓ Contrôler la date de péremption et le prix.

Ensuite la mise en place des médicaments est effectuée en respectant l'ordre de classement adapté à la pharmacie.

- LES AVOIRS :

Dans le cadre de l'accord établi entre le pharmacien d'officine et les grossistes, ces derniers reprennent tout médicament commandé par erreur ainsi que toute unité cassée, produit périmé, ou non conforme aux normes de conditionnement.

- GESTION DES STOCKS :

La gestion des stocks est le problème majeur de la gestion proprement dite de l'officine, de ce fait, il est important de connaître et de surveiller rationnellement ses stocks par :

- LE CONTROLE VISUEL : Il se base sur une évaluation des produits par la place qu'ils occupent dans les rayons.

- LE COMPTAGE PERIODIQUE : Par différence entre le stock initial plus les achats et le stock final, on connaît automatiquement les ventes.

- LA METHODE DU STOCK MINIMUM ET DETERMINATION DES POINTS DE DECLenchement DES COMMANDES : Dans cette méthode tous les articles feront l'objet d'une fiche de stock individuel.

- LA METHODE INFORMATIQUE : Il existe dans le commerce des logiciels performants conçus spécialement à la gestion des officines. Ces logiciels facilitent énormément les tâches de la gestion, ils permettent de suivre minutieusement les achats, les ventes, l'état de stock, les mouvements de la caisse, la paie du personnel et les comptes des clients. Ces comptes permettent de constituer un dossier sur chaque client de l'officine et donc de connaître son histoire de médication, ce qui facilite par la suite l'acte de la dispensation.

- L'INVENTAIRE :

C'est l'ensemble des différentes opérations consistant à compter et à évaluer la totalité du stock existant dans l'officine à date déterminée.

Cette action est indispensable pour :

- Assurer une bonne gestion.
- Déterminer avec précision la marge brute.
- Confirmer la crédibilité de la comptabilité.

En général l'inventaire est exigé à la fin d'année 31/12/N-1, la valeur de stock est mentionnée dans l'actif circulant dans le bilan.

L'inventaire peut être aussi pratiqué avant et après la garde pour s'assurer de la stabilité du stock.

- GESTION DES PRODUITS THERMOLABILES :

Les Produits de Santé Thermosensibles (PST) désignent certaines substances dont leur autorisation de mise sur le marché impose une conservation entre +2°C et +8°C. En dehors de ces températures, leur qualité et leur efficacité s'altèrent, pouvant représenter un danger pour la santé.

- A la réception de la livraison : ils nécessitent une vérification à l'ouverture de l'emballage isotherme ainsi qu'une vérification du respect des conditions de température lors du transport.

- Le stockage des PST s'effectue dans une enceinte thermostatique qualifiée, strictement réservée à leur exclusive détention. La température du réfrigérateur doit être surveillée en permanence aux points le plus chaud et le plus froid.

- Lors de la dispensation, le temps d'exposition des PST à une température non-conforme doit être réduit au minimum.

3. LA DISPENSATION :

La dispensation signifie la délivrance d'un médicament ou d'un produit pharmaceutique non médicamenteux associée à l'analyse de l'ordonnance ou de la commande les concernant ; accompagnée aux informations nécessaires au bon usage de ces produits pharmaceutiques ainsi que les actes liés aux conseils préventifs et à l'éducation pour la santé. Selon l'Article 29 de la loi 17-04.

Les médicaments sont alors délivrés soit :

➤ SUR ORDONNANCE :

Définition de l'ordonnance :

L'ordonnance est une prescription écrite, datée et signée par une personne qualifiée à le faire (médecin, médecin dentiste, sage-femme diplômée, vétérinaire). Elle constitue aussi une entité juridique qui engage non seulement la responsabilité du prescripteur mais aussi celle du pharmacien dispensateur.

Elle indique le traitement et désigne les médicaments jugés nécessaires au malade.

Authenticité de l'ordonnance :

Le pharmacien s'assure que l'ordonnance est rédigée lisiblement, qu'elle porte la date à laquelle elle a été établie, la signature autographe, le cachet, le nom, la qualité énoncée en toutes lettres et l'adresse de l'auteur ainsi que le nom du patient et son âge lorsqu'il s'agit d'enfant de moins de 12 ans. « Selon l'Article 34 de la Loi 17-04 ».

Validation technique de l'ordonnance : Le pharmacien devant l'importante responsabilité qu'il engage, se doit une certaine vigilance pour le malade et pour le médicament qu'il va dispenser :

Concernant le malade, il doit : Concernant le médicament, il doit :

- S'assurer de son âge, de son poids, s'il s'agit d'un enfant ou d'un nourrisson.

- S'il s'agit d'une femme, demander s'elle est enceinte ou allaitant et s'elle opte pour une méthode contraceptive.

- Situer l'objectif thérapeutique principal puis les éventuels objectifs thérapeutiques secondaires.

- Se renseigner sur une éventuelle allergie médicamenteuse.

- Se renseigner sur l'automédication, Alcool, tabac, régime alimentaire.

- Se renseigner sur l'état physiopathologique (Diabète, HTA, insuffisance rénale, insuffisance hépatique etc. ...).
- Situer les voies d'administration afin d'éviter les erreurs de délivrance (donner un sirop à la place de comprimés).
- Prendre en considération les médicaments à marge thérapeutique étroite
- Être prudent devant certaines formes galéniques qui sont contre indiqués chez un malade (sirops pour les diabétiques).
- Eviter les erreurs de dosage.

Exécution et délivrance de l'ordonnance :

- ✓ Après avoir étudié l'ordonnance dans son ensemble, on commence à calculer le nombre d'unités en fonction de la posologie et la durée du traitement, puis on procède à la recherche des médicaments.
- ✓ Le pharmacien remet ainsi les médicaments au malade, lui explique le mode d'emploi le plus clairement possible, et lui fournit le maximum d'informations et conseils.
- ✓ Tarification de l'ordonnance puis apposition du cachet de l'officine.
- ✓ En cas de médicament appartenant au tableau B ou d'une préparation : transcription sur l'ordonnancier (numéro d'ordre, nom du médecin, nom complet du patient, spécialités, prix et nombre d'unités) et sur l'ordonnance (numéro d'ordre attribué, la date et le cachet).
- ✓ Pour les bénéficiaires d'un régime d'assurance maladie, le pharmacien remplit les formulaires correspondants, les prospectus des différentes spécialités sont cachetés et collés sur la feuille de mutuelle.
- ✓ Un cachet "S.V" (sans vignette) est posé devant toutes les spécialités.
- ✓ Un cachet "S.P" (sans prospectus) est posé à côté des spécialités qui n'ont pas de prospectus.

➤ SUR CONSEIL :

Lors de la demande d'un produit sans prescription, le pharmacien s'assure qu'il reçoit des informations suffisantes pour évaluer le problème de santé spécifique du patient. Toute demande fait l'objet d'une analyse qui aboutit à un avis, une dispensation ou un refus de dispensation.

Le pharmacien reste dans les limites de ses compétences : chaque fois que nécessaire, il renvoie le patient auprès d'un autre prestataire de soins.

-Sur demande « automédication » :

« L'automédication se définit comme l'institution d'un traitement médicamenteux par le patient, sur sa propre initiative et sans prescription médicale. »

Le pharmacien ne doit pas aveuglement dispenser les médicaments sur demande, il devra informer le patient à propos du bon emploi des médicaments et des risques courus par toute médication instaurée sur initiative personnelle, pour cela un dialogue doit être établi entre le client et le pharmacien afin d'assurer la bonne indication du patient ou de déceler d'éventuelles contre-indications, interaction médicamenteuse, erreurs de posologie ou d'une utilisation à mauvais escient.

Le pharmacien doit impérativement interdire l'automédication chez le nourrisson, enfant, femme enceinte et allaitante, insuffisant rénal, insuffisant hépatique, insuffisant cardiaque...

4. CONSEILS ET EDUCATION DU PATIENT :

Conseils :

Pour sa facilité d'accès et la gratuité de son conseil, le pharmacien et son équipe constitue souvent l'un des premiers recours du patient face à ses problèmes de santé.

Voici quelques fiches de conseils concernant les pathologies les plus courantes en officine :

Education thérapeutique du patient :

L'éducation thérapeutique du patient vise à aider les patients à comprendre leur maladie chronique et leur traitement, à collaborer avec les soignants, et à maintenir ou améliorer leur qualité de vie. Elle fait partie intégrante et de façon permanente de la prise en charge du patient. Elle comprend des activités de sensibilisation, d'information, d'apprentissage de la gestion de la maladie et de soutien psychosocial.

Le pharmacien joue un rôle primordial dans l'ETP, vu qu'il constitue dans la majorité des temps le premier recours des patients et c'est pour cette raison qu'il est amené à l'externe d'y participer via :

- ✓ Aider à la compréhension de la maladie et des traitements,
- ✓ Aider à la compréhension des examens de biologie médicale,
- ✓ Informer et sensibiliser sur le bon usage des médicaments,
- ✓ Apprendre à utiliser les médicaments nécessitant une technique d'administration particulière.
- ✓ Aider dans l'apprentissage de l'auto-surveillance de la maladie et des traitements.

5. INFORMATION ET COMMUNICATION :

Le stage de pratique professionnelle en officine, est un stage qui a pour but d'intégrer l'externe dans la vie officinale, outre ses connaissances scientifiques l'étudiant doit passer à tout ce qui est pratique et relationnel. Donc il est amené à :

- ✓ Savoir établir une relation avec le malade et obtenir de lui suffisamment d'informations pour établir ou mettre à jour le dossier patient.
- ✓ Savoir donner, à partir de l'ordonnance, des informations en fonction du contexte pathologique, psychique et culturel du malade, en particulier sur :
 - Les indications thérapeutiques.
 - Les modes d'administration.
 - La durée du traitement.
 - La posologie.
- ✓ Savoir conseiller au patient comment employer ou entretenir certains matériels médicochirurgicaux.
- ✓ Savoir renseigner sur le déroulement des principaux examens cliniques et para cliniques : anatomopathologie, imagerie médicale...
- ✓ Savoir conseiller le patient en matière d'hygiène et de prévention, et mettre à sa disposition des documentations relatives à la santé, à l'hygiène et à la prévention.
- ✓ Savoir entrer en contact avec un autre professionnel de santé (médecin, chirurgien-dentiste...) pour demander ou fournir les informations sur un produit ou un acte prescrit.
- ✓ Savoir organiser et utiliser la documentation de l'officine.
- ✓ Savoir évaluer un effet secondaire ou une interaction médicamenteuse et ne pas oublier de

- ✓ transmettre l'information aux centres de Pharmacovigilance
- ✓ Savoir gérer un refus de délivrance.

6. PREPARATION DES MEDICAMENTS :

L'exécution des préparations magistrales constitue un des devoirs du pharmacien à l'égard de la santé publique et répond de droit à ses attributions. Ces préparations peuvent être de deux types :

- La préparation magistrale : est tout médicament préparé extemporanément en pharmacie selon une prescription destinée à un malade déterminé.
- La préparation officinale : est tout médicament préparé en pharmacie selon les indications de la ou des pharmacopée (s) en vigueur. « Selon l'Article 2 de la Loi 17-04 ».

REGLES GENERALES :

A/ OPÉRATIONS PRÉLIMINAIRES : Avant d'entreprendre une préparation il est vérifié que :

- ✓ Il ne subsiste dans la zone de préparation aucune matière première, article de conditionnement, document ou produit en cours se rapportant à une autre préparation et pouvant entraîner une confusion ou une contamination ;
- ✓ La zone de préparation a été convenablement nettoyée et les conditions ambiantes éventuellement prévues pour la préparation sont respectées ;
- ✓ Le matériel nécessaire à la préparation est en place, en bon état de fonctionnement et de propreté (stérilité au besoin) ;
- ✓ Tous les documents nécessaires à la préparation sont disponibles ;
- ✓ Les matières premières contrôlées et les articles de conditionnement conformes aux spécifications retenues sont à disposition, sans confusion possible.

B/ OPÉRATIONS DE PREPARATION :

- **Utilisation des matières premières :**
- ✓ L'étiquetage des matières premières est contrôlé par le personnel qualifié avant et après leur utilisation.
- ✓ La pesée des substances actives fait l'objet d'une surveillance toute particulière du pharmacien. Le nom, le numéro de registre et la quantité effectivement pesée de chaque matière première sont consignés sur les documents de préparation.
- ✓ Le délai entre les mesures des quantités nécessaires et la préparation est le plus court possible.
- **Mise en forme pharmaceutique :** À tout moment au cours de la préparation, le nom de la matière première, la forme pharmaceutique, le dosage, le numéro d'identification de la préparation et le stade de la préparation peuvent être identifiés sans la moindre ambiguïté.
- **Conditionnement et étiquetage :**
- ✓ Tout récipient contenant des produits semi-finis ou finis est étiqueté immédiatement et correctement.
- ✓ Le conditionnement assure une stabilité et une conservation optimales de la préparation. Il est adapté à la durée du traitement.
- ✓ La date de préparation et la date de péremption figurent en clair sur le conditionnement avec toutes les précautions particulières de conservation et d'utilisation des préparations, outre les mentions légales.
- ✓ La durée de validité doit tenir compte de la date de péremption des matières premières utilisées.

- **Contrôle des produits finis** : Comme tous les médicaments, les préparations doivent être conformes aux prescriptions de la Pharmacopée européenne ou d'autres ouvrages officiels s'il échet.

7. PHARMACOVIGILANCE :

L'Organisation mondiale de la santé (OMS) définit la pharmacovigilance comme « la science et les activités concernant la détection, l'évaluation, la compréhension et la prévention des effets indésirables ou de tout autre problème éventuel lié aux médicaments ».

Le système national de pharmacovigilance mise en place par le Centre National de Pharmacovigilance « CMPV » repose sur la déclaration des effets indésirables des produits de santé.

Cette déclaration (la notification) doit se faire sur la fiche de notification conçue à cet effet et comportant les éléments essentiels à savoir :

- ✓ Nom prénom, âge, sexe, Adresse et téléphone.
- ✓ Antécédents personnels cliniques, accidents médicamenteux antérieurs.
- ✓ Le(s) médicament(s) ou autres produits de santé suspect(s) - date de début et d'arrêt du traitement - posologie et voie administration - motif de la prescription.
- ✓ Description de l'effet indésirable, délai d'apparition après la prise médicamenteuse, arrêt du médicament, traitement correcteur, notion de ré administration avec ou sans rechute si elle a été effectuée.
- ✓ Diagnostics différentiels avec les données des examens effectués en vue d'étayer le diagnostic, facteurs associés favorisant l'apparition de l'effet indésirable.
- ✓ Gravité et Evolution de l'effet indésirable.

La fiche jaune de notification est mise à la disposition des professionnels de santé, par les délégations médicales, les directions du CHU, l'ordre national des médecins et les syndicats des pharmaciens.

Les notifications d'effets indésirables médicamenteux sont recueillies soit par :

- ✓ Courrier à l'adresse suivante : Centre Marocain de Pharmacovigilance, Rue Lamfedel Cherkaoui, Rabat-Instituts, Madinate Al Irfane, B.P. 769 Rabat-Maroc.
- ✓ Téléphone : 037-68-64-64 disponible 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 - Fax : 037-77-20-67.
- ✓ Courrier e-mail : cap@sante.gov.ma.
- ✓ Consultation sur place : aux centres régionaux de la pharmacovigilance.

NB : En cas d'effet indésirable grave, la notification devra se faire immédiatement dans les 24 heures suivant la survenue au Centre National de Pharmacovigilance.

8. SERVICE DE GARDE ET D'URGENCE :

Le service de garde est organisé pour répondre aux besoins du public en dehors des jours d'ouverture tandis que le service d'urgence est organisé pour répondre aux demandes urgentes en dehors des heures d'ouverture. Toutes les officines ont obligation de participer aux services de garde et d'urgence, les pharmaciens ne peuvent pas refuser ou s'abstenir de participer à ce service.

Le Conseil régional des pharmaciens d'officine désigne la sélection de la pharmacie de garde qui découle d'une réunion établie par le syndicat. Le comité choisit, par concertation, la pharmacie qui va faire la garde, ensuite le choix est envoyé au Conseil régional des pharmaciens d'officine, pour être validé ou non.

Après validation, la liste est envoyée à la préfecture, pour qu'elle soit au courant et qu'elle puisse veiller au respect de l'article 111 de la loi 17.04. Celle-ci stipule : « Le pharmacien d'officine est tenu, sous peine de sanctions disciplinaires, de respecter les horaires d'ouverture et de fermeture des officines de pharmacies au public ainsi que les modalités selon lesquelles doit être assuré le service de garde ».

VI / LES RESPONSABILITES DU STAGIAIRE :

Les règles qui régissent la bienséance et le savoir-vivre au sein d'une officine ne diffèrent guère de celles de la vie courante, mais le stagiaire doit savoir s'adapter aux particularités de la pharmacie dans laquelle il est accueilli.

1. RELATION AVEC L'EQUIPE OFFICINALE :

- ✓ Assumer son rôle de stagiaire : apprendre avant de vouloir faire preuve d'un savoir fraîchement acquis.
- ✓ Reconnaître le rôle des autres.
- ✓ S'intégrer dans l'équipe officinale.
- ✓ Avoir une tenue vestimentaire correcte compatible avec l'exercice de la profession,
- ✓ Avoir un comportement et une attitude exemplaires dans le travail, notamment vis-à-vis de son maître de stage, du personnel et des patients ou clients.
- ✓ Respecter les horaires arrêtés avec le maître de stage,
- ✓ Respecter les règles de déontologie de la profession et notamment la confidentialité des renseignements recueillis.
- ✓ Respecter les procédures et les règles du lieu de travail et les directives du maître de stage,
- ✓ S'impliquer (participer) activement dans les activités de la structure d'accueil.
- ✓ Organiser son temps de travail de manière à atteindre les objectifs du stage. Bien utiliser ses propres moyens de communication : écouter, regarder, parler et demander, s'exprimer clairement.
- ✓ Maîtriser son image et son comportement : exactitude, présentation.
- ✓ Respecter les règles de la politesse et du savoir-vivre.
- ✓ Transmettre les informations : procédures d'alerte et de retraits, nouveautés.

2. RELATION AVEC LES AUTRES PROFESSIONNELS DE SANTE ET LES PATIENTS :

- ✓ Veiller à la présentation et à l'expression
 - présentation : nom, fonction, pharmacie
 - expression orale : débit, ton, volume, articulation...
 - expression écrite : rédaction, écriture, orthographe, formule de politesse adéquate...
- ✓ Savoir élaborer et communiquer une opinion pharmaceutique.
- ✓ Savoir s'intégrer dans un réseau de soin.

ANNEXES

A- LE LIEU DU STAGE :

1- RENSEIGNEMENTS GENERAUX :

Nom de l'officine :.....

Adresse :.....

.....

Nom du pharmacien titulaire :.....

Date de création :.....

Environnement de la pharmacie : Grande ville Ville moyenne Village Milieu rural

Quartier : Centre-ville Quartier résidentiel Quartier périphérique

2- LE(A) PHARMACIEN (IENNE) :

Faculté d'origine :

Année du diplôme :.....

Autres compétences :.....

.....

Expérience professionnelle :.....

3- PERSONNEL DE LA PHARMACIE :

Organigramme :.....

.....

.....

Nombre :.....

Expérience :.....

.....

.....

Fonctions :.....

.....

.....

4- AGENCEMENT DE LA PHARMACIE :

Donner le plan sommaire de l'officine et son agencement :.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....

Décrire le système de rangement et du classement des produits adoptés :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Identifier le matériel nécessaire à son bon fonctionnement :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

5- LE FONCTIONNEMENT DE L'OFFICINE :

Horaires d'ouverture et de fermeture :.....

.....

Organisation des gardes :.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A votre avis, la garde constitue-t-elle un droit ou un devoir du pharmacien ?.....

.....
.....
.....
.....

B- ASPECTS REGLEMENTAIRES :

Recenser les textes législatifs réglementaires (circulaire, loi, décret...) encadrant la profession et résumer les principales dispositions concernant :

L'installation d'une pharmacie d'officine :.....
.....
.....

La commercialisation des produits pharmaceutiques :.....
.....
.....
.....

Les prix de vente en officine des produits pharmaceutiques :.....
.....
.....

Les substances vénéneuses:.....
.....
.....

Le cadre déontologique :.....
.....
.....

Les autres produits de santé (cosmétologie, compléments alimentaires, dispositifs médicaux):
.....
.....
.....

C- ORGANISMES PROFESSIONNELS :

Pour chaque organisme identifier : Les textes qui le régissent, Ses rôles et fonctions :

Autorités de tutelle :.....
.....
.....

L'inspection en pharmacie :.....

.....
.....

Le conseil d'ordre :.....

.....
.....

Le syndicat :.....

.....

D- LE CIRCUIT DES PRODUITS PHARMACEUTIQUES :

Décrire les différentes étapes de ce circuit :

Prévision des besoins :.....

.....
.....

Commande :.....

.....
.....

Réception et contrôle de la livraison :.....

.....
.....

Stockage :.....

.....
.....

Les Avoirs :.....

.....
.....

E- LES ACTES PHARMACEUTIQUES :

Décrire brièvement les différents actes pharmaceutiques réalisables en officine :

.....
.....

.....
.....

.....
.....

.....
Quels sont les apports et les objectifs de cet outil ?

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

G- GESTION :

Décrire vos acquis en :

Gestion du stock:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Gestion des ressources humaines :

.....
.....
.....
.....

H- THEME DE STAGE : « Fiche des produits de manipulation courante »

DCI 1	Noms de spécialité	- - - - - -
	Posologies	
	Indications	
	Effets indésirables	
	Contre-indications	
	Interactions médicamenteuses	
	Conseils accompagnants la délivrance	

DCI 2	Noms de spécialité	- - - - - -
	Posologies	
	Indications	
	Effets indésirables	
	Contre-indications	
	Interactions médicamenteuses	
	Conseils accompagnants la délivrance	

DCI 3	Noms de spécialité	- - - - - -
	Posologies	
	Indications	
	Effets indésirables	
	Contre-indications	
	Interactions médicamenteuses	
	Conseils accompagnants la délivrance	

DCI 4	Noms de spécialité	- - - - - -
	Posologies	
	Indications	
	Effets indésirables	
	Contre-indications	
	Interactions médicamenteuses	
	Conseils accompagnants la délivrance	

DCI 5	Noms de spécialité	- - - - - -
	Posologies	
	Indications	
	Effets indésirables	
	Contre-indications	
	Interactions médicamenteuses	
	Conseils accompagnants la délivrance	

Analyse et interprétation de l'ordonnance n°1

I-Analyse du contenant :

1-Relever les éléments pertinents manquants sur l'ordonnance :

.....
.....

2-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan forme :

.....
.....

II-Analyse du contenu :

1-Déduction du but thérapeutique de l'ordonnance :

.....
.....

2-Analyse des spécialités :

Noms de spécialité	DCI	Classe Pharmaco thérapeutique	Dosage	Indication (tenir compte du contexte de cette ordonnance et / ou de la vignette clinique)	Posologie (1-correcte, 2-surdosage, 3-sous-dosage, 4-dose toxique)

3-Eliminer une ou des contre-indications absolues en fonction du terrain physiopathologique :

.....
.....
.....
.....

4- Détection des interactions médicamenteuses (IM) :

IM	Niveau de contrainte	Risque éventuel	CAT

5- Suppléments / conseils particuliers et incontournables « globalement en simulant un conseil derrière le comptoir » :

EIM éventuels à communiquer au patient	Conseils pertinents, avertissement ou rappels (succincts)

Régime alimentaire (si applicable)	
Hygiène de vie (si applicable)	
Suivi (si applicable)	

7-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan fond :

.....

Analyse et interprétation de l'ordonnance n°2

I-Analyse du contenant :

1-Relever les éléments pertinents manquants sur l'ordonnance :

.....
.....

2-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan forme :

.....
.....

II-Analyse du contenu :

1-Déduction du but thérapeutique de l'ordonnance :

.....
.....

2-Analyse des spécialités :

Noms de spécialité	DCI	Classe Pharmaco thérapeutique	Dosage	Indication (tenir compte du contexte de cette ordonnance et / ou de la vignette clinique)	Posologie (1-correcte, 2-surdosage, 3-sous-dosage, 4-dose toxique)

3-Eliminer une ou des contre-indications absolues en fonction du terrain physiopathologique :

.....
.....
.....
.....

4- Détection des interactions médicamenteuses (IM) :

IM	Niveau de contrainte	Risque éventuel	CAT

5- Suppléments / conseils particuliers et incontournables « globalement en simulant un conseil derrière le comptoir » :

EIM éventuels à communiquer au patient	Conseils pertinents, avertissement ou rappels (succincts)

Régime alimentaire (si applicable)	
Hygiène de vie (si applicable)	
Suivi (si applicable)	

7-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan fond :

.....

Analyse et interprétation de l'ordonnance n°3

I-Analyse du contenant :

1-Relever les éléments pertinents manquants sur l'ordonnance :

.....
.....

2-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan forme :

.....
.....

II-Analyse du contenu :

1-Déduction du but thérapeutique de l'ordonnance :

.....
.....

2-Analyse des spécialités :

Noms de spécialité	DCI	Classe Pharmaco thérapeutique	Dosage	Indication (tenir compte du contexte de cette ordonnance et / ou de la vignette clinique)	Posologie (1-correcte, 2-surdosage, 3-sous-dosage, 4-dose toxique)

3-Eliminer une ou des contre-indications absolues en fonction du terrain physiopathologique :

.....
.....
.....
.....

4- Détection des interactions médicamenteuses (IM) :

IM	Niveau de contrainte	Risque éventuel	CAT

5- Suppléments / conseils particuliers et incontournables « globalement en simulant un conseil derrière le comptoir » :

EIM éventuels à communiquer au patient	Conseils pertinents, avertissement ou rappels (succincts)

Régime alimentaire (si applicable)	
Hygiène de vie (si applicable)	
Suivi (si applicable)	

7-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan fond :

.....

Analyse et interprétation de l'ordonnance n°4

I-Analyse du contenant :

1-Relever les éléments pertinents manquants sur l'ordonnance :

.....
.....

2-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan forme :

.....
.....

II-Analyse du contenu :

1-Déduction du but thérapeutique de l'ordonnance :

.....
.....

2-Analyse des spécialités :

Noms de spécialité	DCI	Classe Pharmaco thérapeutique	Dosage	Indication (tenir compte du contexte de cette ordonnance et / ou de la vignette clinique)	Posologie (1-correcte, 2-surdosage, 3-sous-dosage, 4-dose toxique)

3-Eliminer une ou des contre-indications absolues en fonction du terrain physiopathologique :

.....
.....
.....
.....

4- Détection des interactions médicamenteuses (IM) :

IM	Niveau de contrainte	Risque éventuel	CAT

5- Suppléments / conseils particuliers et incontournables « globalement en simulant un conseil derrière le comptoir » :

EIM éventuels à communiquer au patient	Conseils pertinents, avertissement ou rappels (succincts)

Régime alimentaire (si applicable)	
Hygiène de vie (si applicable)	
Suivi (si applicable)	

7-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan fond :

.....

Analyse et interprétation de l'ordonnance n°5

I-Analyse du contenant :

1-Relever les éléments pertinents manquants sur l'ordonnance :

.....
.....

2-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan forme :

.....
.....

II-Analyse du contenu :

1-Déduction du but thérapeutique de l'ordonnance :

.....
.....

2-Analyse des spécialités :

Noms de spécialité	DCI	Classe Pharmaco thérapeutique	Dosage	Indication (tenir compte du contexte de cette ordonnance et / ou de la vignette clinique)	Posologie (1-correcte, 2-surdosage, 3-sous-dosage, 4-dose toxique)

3-Eliminer une ou des contre-indications absolues en fonction du terrain physiopathologique :

.....
.....
.....
.....

4- Détection des interactions médicamenteuses (IM) :

IM	Niveau de contrainte	Risque éventuel	CAT

5- Suppléments / conseils particuliers et incontournables « globalement en simulant un conseil derrière le comptoir » :

EIM éventuels à communiquer au patient	Conseils pertinents, avertissement ou rappels (succincts)

Régime alimentaire (si applicable)	
Hygiène de vie (si applicable)	
Suivi (si applicable)	

7-Valider la recevabilité de l'ordonnance sur le plan fond :

.....

FICHE DE SUIVI DU STAGE DE PRATIQUE PROFESSIONNELLE EN OFFICINE (A

remplir par le maitre de stage à la fin du stage)

Dans un cadre professionnel, l'externe est en mesure de connaître et d'assimiler :	Acquis	Non Acquis	Non pratiqué
Les différents textes législatifs et réglementaires encadrant l'exercice de la profession. Les organismes professionnels : autorités tutelles, l'inspection en pharmacie, conseil d'ordre, syndicats.			
L'organisation et la responsabilité des membres de l'équipe officinale.			
Les modalités d'aménagement des locaux de l'officine, ainsi que les documents, ouvrages et bases de données indispensables à l'exercice de la profession.			
Les circuits des médicaments et d'autres produits pharmaceutiques non médicamenteux : prévision, commande, stockage.			
Le système informatique de gestion de la pharmacie.			
Sur le plan pratique, l'externe est en mesure de réaliser les actes pharmaceutiques suivants :			
L'analyse pharmaceutique correcte d'une prescription.			
La dispensation avec ou sans ordonnance.			
La préparation magistrale / officinale.			
Le conseil et l'analyse d'automédication.			
L'inventaire.			
La garde.			
La gestion du stock et des alertes.			
La gestion des appels d'offre, des marchés et des bons de commandes...			
La prise en charge d'un cas de pharmacovigilance.			

FICHE D'EVALUATION DE STAGE

Nom et Prénom du responsable du stage :

Nom et Prénom du stagiaire :

Période : du..... au.....

Lieu du stage :.....Tél :.....Fax :.....

Critères	Excellent	Bon	Moyen	Insuffisant	Mauvais
Présence et assiduité.					
Esprit d'équipe et relations professionnelles.					
Intérêt pour le travail, curiosité scientifique et capacité à apprendre.					
Sens de l'organisation et qualité du travail.					
Sens de la responsabilité et de l'initiative.					
Aptitude à progresser.					
Compétences techniques et méthodologiques.					
Aptitude à mettre en oeuvre les outils et appliquer les méthodes.					
Esprit d'analyse et de synthèse.					
Aptitude de rédaction. Aptitude à se documenter par soi-même.					

NOTE SUR 20....

Stage validé Stage non validé

Motif de non validation :

.....

.....

Remarques générales :

.....

.....

Date et signature :

ÉCHELLE D'ÉVALUATION

0 = mauvais

1 = insuffisant

2 = moyen

3 = bon

4 = excellent

Tableau de conversion du score total obtenu au niveau des grilles d'évaluation en note sur 20.

Score	Note/20	Score	Note/20	Score	Note/20	Score	Note/20
01	0.25	19	5.25	37	10.25	55	15.25
02	0.50	20	5.50	38	10.50	56	15.50
03	0.75	21	5.75	39	10.75	57	15.75
04	1.25	22	6	40	11	58	16
05	1.50	23	6.25	41	11.25	59	16.25
06	1.75	24	6.50	42	11.50	60	16.50
07	2	25	7	43	12	61	17
08	2.25	26	7.25	44	12.25	62	17.25
09	2.5	27	7.5	45	12.50	63	17.50
10	2.75	28	7.75	46	12.75	64	17.75
11	3	29	8	47	13	65	18
12	3.25	30	8.25	48	13.25	66	18.25
13	3.50	31	8.50	49	13.50	67	18.50
14	3.75	32	8.75	50	13.75	68	18.75
15	4	33	9.25	51	14	69	19
16	4.50	34	9.50	52	14.50	70	19.50
17	4.75	35	9.75	53	14.75	71	19.75
18	5	36	10	54	15	72	20

EVALUATION DU STAGE PAR L'ETUDIANT

Page à détacher et à donner de manière anonyme au Directeur de stage

Période du stage : Du.....au.....

Evaluer de A à E :

(A : excellent ; B : bon ; C : moyen ; D : passable ; E : insuffisant)

1- Accompagnement dans la découverte du métier :

2- Caractère formateur :

3- Encadrement, disponibilité :

4- Intégration à l'équipe officinale :

5- Moyens mis à votre disposition (informatique, revues, bibliographie, ...) :

6- Les efforts de formation :

7- Atteinte des objectifs du stage préétablis au sein du carnet :

8- Amélioration des prérequis pratiques et théoriques :

9- Implication dans la vie officinale :

Commentaires : (critiques, conseils, etc...)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ATTESTATION D'ACCOMPLISSEMENT DE STAGE

Page à détacher et à garder

STAGE EFFECTUE PAR :

NOM :

PRENOM :

A LA PHARMACIE :

ADRESSE :

SOUS LA DIRECTION DE.....

MAITRE DE STAGE.....

DU.....AU.....