

**CENTRE DE FORMATION
DES APPRENTIS E.N. 85
29, boulevard Guitton
(85) LA ROCHE SUR YON**

**CHAMBRE SYNDICALE
DES PHARMACIENS DE VENDEE
28, Rue Guillaume de Machaud
(85) LA ROCHE SUR YON**

CHARTRE QUALITE

Pour la formation des apprentis en BP Préparateur en Pharmacie

ENTRE

L'entreprise d'accueil, la pharmacie.....
représentée par son titulaire.....

L'apprenti(e).....

Et le Centre de Formation des Apprentis Préparateurs en Pharmacie de la Roche-sur-Yon (C.F.A.)
représenté par son Directeur : **Mr POLLART Guy**

Il est convenu ce qui suit :

ARTICLE I – OBJET

La présente charte a pour objet de régler les modalités pratiques des périodes de formation à l'officine et au C.F.A. des apprentis préparateurs en pharmacie.
Elle a pour ambition de rechercher la qualité dans l'acte de formation tant en officine qu'au C.F.A.

ARTICLE II – DROIT DU TRAVAIL

Pendant la période de formation en officine, l'apprenti(e) est soumis(e) au droit du travail relatif à la convention collective de la pharmacie d'officine.

II – 1 – Accident du travail

L'apprenti(e) est couvert(e) pour le risque d'accident de travail, d'une part, par le régime général de la sécurité sociale et d'autre part, par l'assurance complémentaire contractée par l'entreprise d'accueil. En cas d'accident survenant soit au cours du travail soit au cours du trajet, le titulaire de l'officine s'engage à adresser la déclaration d'accident dans les vingt-quatre heures à la CPAM et à prévenir le C.F.A.

II – 2 – Responsabilité civile

L'officine s'engage à garantir l'apprenti(e) dans le cadre de ses activités professionnelles.

ARTICLE III – ACTIVITES PROFESSIONNELLES DE L'APPRENTI(E)

A l'officine, l'apprenti(e) sera amené(e) à s'impliquer, sous la responsabilité et le contrôle effectif d'un pharmacien (titulaire ou adjoint), dans tout ou partie des fonctions suivantes, en tenant compte de la chronologie de l'enseignement au C.F.A. :

III - 1 - Gestion des stocks

- Réception des commandes
- Rangement
- Calcul des prix
- Contrôle des périmés
- Inventaire

III - 2 - Préparation et conditionnement

- Enregistrement, vérification, identification et stockage des matières premières
- Exécution des préparations magistrales, officinales et des produits officinaux divisés
- Conditionnement
- Etiquetage
- Contrôle du produit fini.

III - 3 - Tâches administratives

- Vérification de l'ouverture des droits
- Etablissement d'une facture
- Télétransmission aux différents organismes payeurs
- Suivi du tiers-payant

III - 4 - Approvisionnement d'une ordonnance

- Lecture
- Recherche des produits
- Calcul des quantités à délivrer
- Enregistrement à l'ordinateur – facturation

III - 5 – Module COMPTOIR (au niveau du C.F.A.)

- Accueil du client
- Analyse de l'ordonnance ou de la demande
- Délivrance

III - 6 - Ouverture sur le conseil pharmaceutique

- Conseil
- Conseil associé à l'ordonnance

III - 7 – Annexes

- M.A.D. :
 - connaissance du matériel
 - maintenance du matériel
- Vigilance :
 - pharmacovigilance
 - suivi thérapeutique

Le temps de présence à l'officine de l'apprenti(e) est un temps réel de formation à travers les situations professionnelles qu'il rencontre. Ce n'est pas un temps de révision des cours, cependant, des recherches ponctuelles et spécifiques pour l'élaboration d'un travail demandé par le C.F.A. et (ou) par le maître d'apprentissage pourront être admises à l'officine.

Durant sa formation, l'apprenti(e) devra pouvoir acquérir l'ensemble des compétences indispensables à la délivrance du médicament. Le pharmacien, maître d'apprentissage, mettra tout en œuvre afin que l'apprenti(e) puisse s'habituer à la préparation d'une ordonnance dans sa globalité (préparations régulières d'ordonnances).

Au niveau du C.F.A., il a été créé à la rentrée 2003-2004 un module « COMPTOIR », au cours duquel des situations de délivrance au comptoir sont proposées aux apprenti(e)s sous forme de jeux de rôle, avec tout l'équipement informatique nécessaire.

ARTICLE IV – ENGAGEMENTS DE L'APPRENTI(E)

L'apprenti(e) s'engage à respecter les points suivants :

IV - 1 - Discipline

L'apprenti(e) est sous l'autorité et la responsabilité du titulaire de l'officine. L'apprenti(e) se plie aux horaires et règles de discipline générale, d'hygiène et de sécurité.

IV - 2 - Tenue de travail

L'apprenti(e) porte un badge précisant son statut d'apprenti(e). Une tenue professionnelle et une attitude conformes aux obligations de la profession sont exigées.

IV - 3 - Secret professionnel

L'apprenti(e) est tenu(e) au secret professionnel.

IV - 4 - Livret d'apprentissage

Le jeune devra compléter et présenter son livret à son maître d'apprentissage et au C.F.A. pour validation et exploitation.

ARTICLE V – ENGAGEMENTS DU CENTRE DE FORMATION D'APPRENTIS

V - 1 - Planning des cours et des examens

Le C.F.A. s'engage à informer l'entreprise d'accueil des horaires de cours, des vacances scolaires et des dates d'examen dès l'annonce officielle de la commission d'examen.

V - 2 - Formateur référent

Le C.F.A. désigne un formateur référent chargé du suivi de l'apprenti(e) et du lien entre le C.F.A. et l'officine.

Dans la mesure du possible il sera désigné pour les deux ans d'apprentissage.

V - 3 - Visite en entreprise

Le formateur référent prendra rendez-vous au moins une fois par an pour rencontrer le maître d'apprentissage et réaliser un bilan d'étape.

V - 4 - Progression C.F.A. - Officine

Le C.F.A. définit, par semestre, une progression de savoirs et de savoir-faire en relation avec les activités qui devront être mises en œuvre dans l'office.

V - 5 – Bilan semestriel

Le C.F.A. transmet au maître d'apprentissage, chaque semestre, le relevé des notes de son apprenti(e).

ARTICLE VI – ENGAGEMENTS DE L’OFFICINE

VI - 1 - *Maître d’apprentissage*

Le titulaire signataire de la présente charte s’engage à désigner un maître d’apprentissage (lui-même ou un adjoint) qui sera le correspondant du C.F.A. et le responsable pédagogique de l’apprenti(e) à l’officine.

VI - 2 - *Disponibilité*

Le maître d’apprentissage ainsi que son équipe officinale (adjoints et préparateurs) se doivent d’être disponibles pour participer à la formation et assurer le suivi de l’apprenti(e).

VI - 3 - *Documentation et formation*

L’entreprise d’accueil met à la disposition de l’apprenti(e) les sources d’informations nécessaires. En tant que membre de l’équipe officinale, l’apprenti(e) est convié(e) aux activités de formation proposées à la pharmacie.

VI - 4 - *Evaluation*

Le maître d’apprentissage remplit le bulletin semestriel d’appréciation de l’apprenti(e).

Un entretien particulier mensuel est programmé entre le maître d’apprentissage et l’apprenti(e). (Un outil sera proposé aux maîtres d’apprentissage.)

ARTICLE VII – ENGAGEMENT COMMUN C.F.A. – MAITRE D’APPRENTISSAGE

Le C.F.A. et le maître d’apprentissage veilleront à optimiser la complémentarité entre les apprentissages menés dans les deux pôles de formation.

ARTICLE VIII – RELATION C.F.A. - OFFICINE D’ACCUEIL

Le C.F.A. à travers son équipe pédagogique, et le maître d’apprentissage, se tiendront mutuellement informés des difficultés qui pourraient naître de l’application de la présente charte.

ARTICLE IX

Cette charte qualité a été validée par le Conseil de l’Ordre des Pharmaciens.

ARTICLE X – DUREE DE LA CHARTE

La présente charte est signée pour la durée de l’apprentissage définie par le contrat de travail. Chaque année, elle pourra être réactualisée afin de prendre en compte l’évolution des pratiques souhaitées par le C.F.A. et les officines.

Lu et approuvé
Le Coordinonateur du CFA

Lu et approuvé
Le titulaire d’officine

Lu et approuvé
L’apprenti(e)

M. Massé