

Programme d'études professionnelles

5302

Assistance technique en pharmacie

Secteur
de formation

Santé

19

Décroche
tes **rêves**

Québec 

Programme d'études professionnelles

5302

Assistance technique en pharmacie

Secteur
de formation

Santé

19

Formation professionnelle et technique
et formation continue

Direction générale des programmes
et du développement

Équipe de production

Coordination

Jean-Pierre Fons

Responsable du secteur de formation *Santé*
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Ghislaine Timmons-Plamondon

Responsable du secteur de formation *Santé*
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

Conception et rédaction

Josée Beauparlant

Pharmacienne-enseignante
École de formation professionnelle de Châteauguay
Commission scolaire des Grandes Seigneuries

André Adan

Conseiller technique en élaboration de programmes
d'études
Didaction

Révision linguistique

Sous la responsabilité de la Direction des
communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et
du Sport

Mise en page et édition

Sous la responsabilité de la Direction générale des
programmes et du développement du ministère de
l'Éducation, du Loisir et du Sport

© Gouvernement du Québec
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2005-05-00281

ISBN 2-550-44687-9 (version imprimée)
ISBN 2-550-44688-7 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque nationale du Québec, 2005

Remerciements

La production du présent document a été possible grâce à de nombreux collaborateurs ou collaboratrices des milieux du travail et de l'éducation. Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport remercie les personnes suivantes.

Milieu du travail

France Boulet
Pharmacienne chef,
Centre hospitalier de Verdun
Association des pharmaciens en établissement
de santé du Québec

Normand Cadieux
Directeur général
Association québécoise des pharmaciens propriétaires

Pierre Ducharme
Secrétaire général
Ordre des pharmaciens du Québec

Manon Lambert
Directrice générale
Association des pharmaciens en établissement de santé
du Québec

Richard Mayrand
Vice-président activités professionnelles
(Groupe Jean-Coutu)
Association des bannières et des chaînes de pharmacies
du Québec

Nathalie Plante
Directrice du développement professionnel et formation
(Groupe Jean-Coutu)

Milieu de l'éducation

Josée Beauparlant
Pharmacienne-enseignante
École de formation professionnelle de Châteauguay
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Martin Chevarie
Pharmacien-enseignant
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

Céline Crête
Pharmacienne-enseignante
Commission scolaire de Montréal

Martine Dubois
Pharmacienne-enseignante
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

Geneviève Beaudry
Pharmacienne-enseignante
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

Lucie Couture
Pharmacienne-enseignante
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

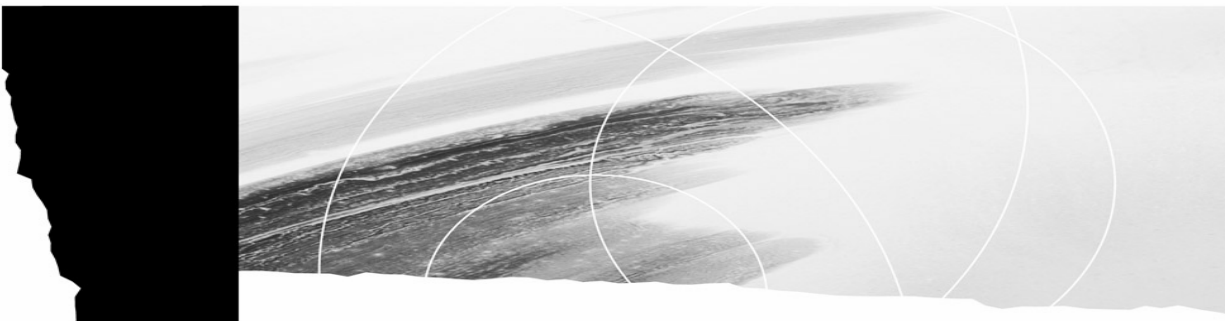
Joanne Daudelin
Directrice-adjointe
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

France Laberge
Pharmacienne-enseignante
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

Richard Lamontagne
Pharmacien-enseignant
Commission scolaire de Montréal

Table des matières

Présentation du programme d'études.....	1
Particularités du programme d'études	1
Vocabulaire	3
Première partie	
Buts du programme.....	9
Intentions éducatives	9
Compétences du programme d'études et matrice	11
Harmonisation	13
Deuxième partie	
Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	17
Utilisation des fonctions de base d'un traitement de texte.....	21
Notions sur les médicaments non parentéraux.....	23
Législation et éthique professionnelle.....	27
Calculs pharmaceutiques.....	31
Principes et techniques d'hygiène et d'asepsie	35
Utilisation de logiciels d'application pharmaceutique.....	39
Exécution de préparations non stériles.....	43
Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	47
Notions sur les médicaments parentéraux.....	53
Communication et travail d'équipe	57
Santé et sécurité au travail.....	61
Service à la clientèle et gestion des stocks	65
Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	71
Exécution de préparations stériles	77
Démarche de recherche d'un emploi	83
Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée.....	85
Exécution de tâches du métier en pharmacie communautaire.....	91
Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	97



5302

Assistance technique en pharmacie

Année d'approbation : 2005

Type de sanction :	Diplôme d'études professionnelles
Nombre d'unités :	82
Nombre de modules :	19
Durée totale :	1 230 heures

Pour être admis au programme *Assistance technique en pharmacie*, il suffit de satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.

OU

- La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre, ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que le cours de langue d'enseignement FRA 2033-1, ou des apprentissages reconnus équivalents.

OU

- La personne a obtenu les unités de 3^e secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4^e secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par le ministre.

Présentation du programme d'études

Le curriculum de formation duquel est issu ce programme d'études s'appuie sur des responsabilités partagées entre, d'une part, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport; qui assume l'élaboration du programme et des guides de soutien à l'enseignement et, d'autre part, les établissements d'enseignement, qui assurent l'application du programme et de l'évaluation. Les programmes comprennent des objectifs obligatoires et, à titre indicatif, des savoirs liés aux compétences.

Les programmes constituent le cadre de référence à l'intérieur duquel les enseignantes et les enseignants sont appelés à exercer leur profession. Ils délimitent leurs interventions pédagogiques en précisant les grandes orientations éducatives à privilégier et les objectifs d'apprentissage à atteindre avec les élèves. La réussite du programme assure à l'élève la qualification pour exercer son métier en fonction des compétences attendues à l'entrée sur le marché du travail et la teneur de ses apprentissages permet une certaine polyvalence.

La durée du programme est de 1 230 heures; de ce nombre, 765 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 465 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme est divisé en 19 modules dont la durée varie de 15 heures à 120 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'évaluation des apprentissages aux fins de la sanction des études et à l'enseignement correctif.

Particularités du programme d'études

Les exigences du marché du travail et les conditions légales liées à l'engagement des assistantes techniques et assistants techniques en pharmacie requièrent que les personnes diplômées du DEP *Assistance technique en pharmacie* aient atteint l'âge de 18 ans à l'entrée sur le marché du travail.

Titre du module	Code	Module	Durée	Unités
Situation par rapport au métier et à la démarche de formation	253502	1	30	2
Utilisation des fonctions de base d'un traitement de texte	253515	2	75	5
Notions sur les médicaments non parentéraux	253526	3	90	6
Législation et éthique professionnelle	253532	4	30	2
Calculs pharmaceutiques	253544	5	60	4
Principes et techniques d'hygiène et d'asepsie	253552	6	30	2
Utilisation de logiciels d'application pharmaceutique	253564	7	60	4
Exécution de préparations non stériles	253572	8	30	2
Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	253588	9	120	8
Notions sur les médicaments parentéraux	253594	10	60	4
Communication et travail d'équipe	253602	11	30	2
Santé et sécurité au travail	253611	12	15	1
Service à la clientèle et gestion des stocks	253626	13	90	6
Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	253638	14	120	8
Exécution de préparations stériles	253646	15	90	6

Démarche de recherche d'un emploi	253651	16	15	1
Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée	253665	17	75	5
Exécution de tâches du métier en pharmacie communautaire	253677	18	105	7
Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	253687	19	105	7

Vocabulaire

Programme

Le programme d'études professionnelles est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à acquérir; il est formulé par objectifs et, pour des raisons administratives, découpé en modules. Il décrit les apprentissages attendus de l'élève en fonction d'une performance déterminée. Il fait par ailleurs l'objet d'un document pédagogique officiel qui permet à ce titre la reconnaissance de la formation qualifiante aux fins de l'exercice du métier.

Le programme d'études professionnelles comprend des objectifs et un contenu obligatoires. Il présente également, à titre indicatif, des savoirs liés à la compétence qui doivent être enrichis ou adaptés selon les élèves en apprentissage. Dans les différentes rubriques qui le composent sont données des indications aux fins de la sanction des apprentissages¹. Il est traduit en activités d'apprentissage et d'évaluation par les établissements d'enseignement.

Buts du programme

Les buts du programme présentent le résultat recherché au terme de la formation ainsi qu'une description générale du métier visé. Ils présentent, de plus, les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent de grandes orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière d'habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme ou les compétences. Les intentions éducatives servent à guider les établissements dans la mise en œuvre du programme.

Compétence

Une compétence est un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches ou des activités de travail et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs (connaissances, habiletés de divers domaines, perceptions, attitudes, etc.).

Objectif

L'objectif traduit la partie opérationnelle de la compétence à acquérir selon des exigences précises et en termes pratiques pour l'apprentissage, l'enseignement et l'évaluation. L'objectif est défini en fonction d'un comportement ou d'une situation.

L'objectif traduit également des repères pour les apprentissages, les savoirs liés et les balises, groupés en fonction des éléments de la compétence (objectif de comportement) ou des phases du plan de mise en situation (objectif de situation).

1. Objectif défini en fonction d'un comportement

L'objectif défini en fonction d'un comportement est relativement fermé et il décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Il comprend les composantes suivantes :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants.

1 Les spécifications aux fins de la sanction sont complémentaires au programme d'études professionnelles, mais elles sont présentées dans un autre document. Les critères d'évaluation sont prescriptifs.

- *Les éléments de la compétence*, qui correspondent aux précisions essentielles à la compréhension de la compétence elle-même, caractérisées par des comportements particuliers. Ils évoquent les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation de mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte ne vise pas à décrire la situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter relativement à chacun des éléments de la compétence, à plusieurs d'entre eux ou à l'ensemble de ces derniers permettent de porter un jugement rigoureux sur l'acquisition de la compétence. Certains sont donc associés à un élément spécifique et correspondent à des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité, tandis que d'autres sont rattachés à plusieurs éléments et correspondent alors à des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

L'évaluation des apprentissages porte sur les résultats attendus.

2. Objectif défini en fonction d'une situation

L'objectif défini en fonction d'une situation est relativement ouvert et il décrit les phases d'une situation éducative dans laquelle l'élève est placé. Les produits et les résultats varient selon les personnes. L'objectif défini en fonction d'une situation comprend les composantes suivantes :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des buts généraux du programme et, dans certains cas, d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Il comporte habituellement trois phases d'apprentissage, soit une phase d'information, une phase de réalisation ainsi qu'une phase de synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter et les moyens à mettre en place de façon que les apprentissages soient possibles et que les contextes dans lesquels ils sont réalisés soient toujours les mêmes. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences auxquelles doit satisfaire l'élève relativement à la participation aux activités d'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases du plan de mise en situation.

L'évaluation des apprentissages porte sur la participation de l'élève aux activités proposées dans le plan de mise en situation.

Savoirs liés

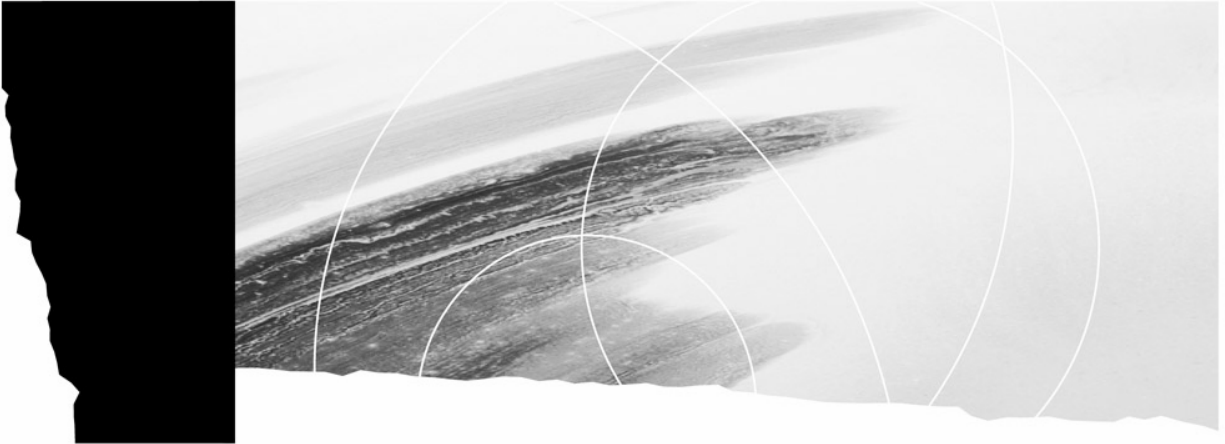
Les savoirs liés à la compétence définissent les apprentissages essentiels et significatifs que l'élève doit réaliser pour mettre en œuvre et développer la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et sont accompagnés de balises qui renseignent sur le champ d'application, le niveau de complexité ou le contenu de formation. Ni les savoirs liés, ni les balises n'ont un caractère prescriptif.

Module

Le module est une unité constitutive ou une composante d'un programme d'études. Il comprend un objectif prescriptif et les savoirs liés à la compétence, ces derniers étant présentés à titre indicatif.

Unité

L'unité est un étalon servant à exprimer la valeur de chacun des modules d'un programme d'études en leur attribuant un certain nombre de points pouvant s'accumuler pour l'obtention d'un diplôme ou d'une attestation; l'unité correspond à quinze heures de formation.



Première partie

Buts du programme

Intentions éducatives

**Compétences du programme d'études
et matrice**

Harmonisation

Buts du programme

Le programme *Assistance technique en pharmacie* prépare à l'exercice du métier d'assistante technique en pharmacie et d'assistant technique en pharmacie

Les assistantes techniques et les assistants techniques en pharmacie travaillent sous la surveillance d'une pharmacienne ou d'un pharmacien, dans des pharmacies communautaires ou des pharmacies d'établissement de santé.

Leur fonction principale consiste à assister la pharmacienne ou le pharmacien dans l'exécution des ordonnances, dans la constitution et la mise à jour des dossiers-patients ainsi que dans la distribution et la vente de médicaments et de produits pharmaceutiques. Ces personnes ont aussi pour fonction de préparer et de conditionner des médicaments sous la supervision de la pharmacienne ou du pharmacien et de tenir des inventaires à jour.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme *Assistance technique en pharmacie* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier soit :
 - lui permettre dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités associés à un métier;
 - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
 - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
 - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleur ou travailleuse.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels soit :
 - lui permettre de développer son autonomie ainsi que sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
 - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
 - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
 - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Assurer la mobilité professionnelle de la personne, soit :
 - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
 - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui s'appuient sur des valeurs et préoccupations importantes et qui servent de guide aux interventions auprès de l'élève. Elles touchent généralement des dimensions significatives du développement professionnel et personnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme ou les objectifs. Elles peuvent porter sur des attitudes importantes, des habitudes de travail, des habiletés intellectuelles, etc.

Les intentions éducatives incitent l'enseignante ou l'enseignant à intervenir dans une direction donnée chaque fois qu'une situation s'y prête. Elles sont de nature continue et permettent, particulièrement, de développer chez l'élève des habitudes, des attitudes ou d'autres dimensions qui débordent le champ des objectifs du programme.

Le programme *Assistance technique en pharmacie*, les intentions éducatives sont les suivantes :

- Développer la conscience de la qualité du travail et de ses avantages.
- Développer l'initiative, le sens des responsabilités et le goût du travail bien fait.
- Développer l'acquisition de méthodes de travail et du sens de la discipline, de la constance dans son travail.
- Développer l'habitude de s'auto-évaluer.
- Développer des attitudes positives par rapport aux changements et aux situations nouvelles.
- Développer le goût de se renseigner sur tout ce qui se rapporte au métier.

Compétences du programme d'études et matrice

Liste des compétences

- Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation.
- Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte.
- Appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux.
- Se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle.
- Effectuer des calculs pharmaceutiques.
- Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie.
- Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique.
- Exécuter des préparations non stériles.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire.
- Appliquer des notions sur les médicaments parentéraux.
- Communiquer en milieu du travail et travailler en équipe.
- Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail.
- Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks.
- Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.
- Exécuter des préparations stériles.
- Planifier sa démarche de recherche d'un emploi.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire.
- Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier.

Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les compétences générales (ou activités de travail ou de vie professionnelle), les compétences particulières (ou propres au métier) ainsi que les grandes étapes du processus de travail.

Le tableau est à double entrée permettant de voir les liens qui unissent des éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (Δ) montre qu'il existe une relation entre une compétence particulière et une étape du processus de travail. Le symbole ($\circ$) marque quant à lui un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Des symboles noircis indiquent, en plus, que l'on tient compte de ces liens dans la formulation d'objectifs visant l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des modules. De façon générale, on prend en considération une certaine progression dans la complexité des apprentissages et le développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre à privilégier pour l'enseignement et sert de point de départ pour l'agencement de l'ensemble des modules. Certains deviennent ainsi préalables à d'autres ou doivent être vus en parallèle.

MATRICE DES COMPÉTENCES

				COMPÉTENCES GÉNÉRALES										PROCESSUS									
COMPÉTENCES PARTICULIÈRES	Numéro de la compétence			Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte	Appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux	Se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle	Effectuer des calculs pharmaceutiques	Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie	Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique	Appliquer des notions sur les médicaments parentéraux	Communiquer en milieu de travail et travailler en équipe	Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail	Planifier sa démarche de recherche d'un emploi	Prendre connaissance du travail à effectuer	Planifier le travail	Effectuer les tâches assignées	Répondre aux demandes ponctuelles	Faire vérifier son travail	Effectuer les inscriptions requises	Classer les documents utilisés	Nettoyer, désinfecter s'il y a lieu et ranger le matériel		
	Type d'objectif																						
	Durée (h)																						
ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE	Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	2	3	4	5	6	7	10	11	12	16										
				C	C	S	C	C	C	C	S	S	S										
				90	90	30	60	30	60	60	30	15	15										
Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation	1	S	30			O					O					Δ							
Exécuter des préparations non stériles	8	C	30	O	●	●	●	●	O			O		Δ		▲		▲		Δ	▲		
Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	9	C	120	●	●	●	●	●	●		O	O		Δ		▲		▲	▲	▲	▲		
Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks	13	C	75	O	●	●		●		●	●	●		Δ		▲	▲		▲	▲	▲		
Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	14	C	105	●	●	●	●	●	●	●	O	●		Δ	▲	▲		▲	▲	▲	▲		
Exécuter des préparations stériles	15	C	75	●		●	●	●	●	●	O	●		▲	Δ	▲		▲	▲	▲	▲		
Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée	17	S	75	●	●	●	●	●	●	●	●	●	O	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire	18	S	105	●	●	●	●	●	●		●	●	O	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		
Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	19	S	105	●	●	●	●	●	●	●	●	●	O	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲	▲		

Harmonisation

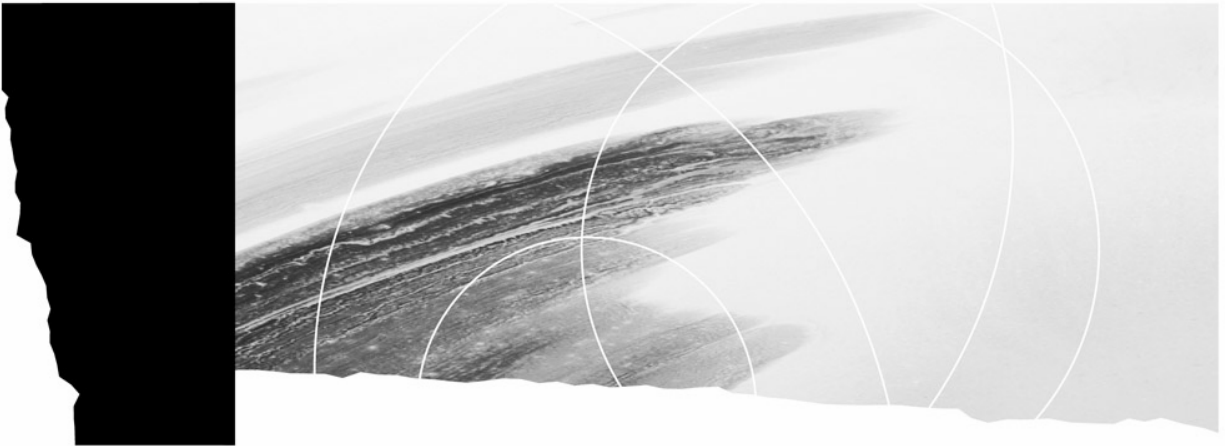
L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents, elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise à jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme *Assistance technique en pharmacie* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, de compétences communes avec d'autres programmes d'études.



Deuxième partie

Objectifs

Module 1 Durée 30 h

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Se situer par rapport au métier et à la démarche de formation.

Éléments de la compétence

- Connaître la réalité du métier.
- Comprendre la démarche de formation.
- Évaluer le choix de son orientation professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer des caractéristiques du marché du travail en pharmacie : lieux d'exercice (types de pharmacies communautaires et de pharmacies d'établissement de santé), personnel en poste dans chacun des milieux, conditions de travail propres à chacun des lieux de pratique (horaire de travail, salaire, etc.), exigences à l'emploi.
- S'informer du rôle de l'assistante ou de l'assistant technique en pharmacie, des principales tâches pouvant lui être déléguées, des limites de ses fonctions ainsi que de l'importance de son travail.
- Prendre connaissance des particularités du travail en ce qui a trait aux aspects suivants : aménagement physique des lieux, déroulement des opérations, composition de l'équipe de travail, ambiance de travail, équipement disponible.
- Prendre connaissance des particularités du travail de l'assistante ou de l'assistant technique en pharmacie communautaire : tâches exécutées, conditions dans lesquelles les tâches s'effectuent (rythme, position de travail, ambiance, etc.), type de clientèle, aspects du travail faisant l'objet de contrôle par la pharmacienne ou le pharmacien en poste.
- S'informer auprès d'une élève diplômée ou un élève diplômé travaillant comme assistante ou assistant technique en pharmacie, de son expérience, des aspects intéressants du travail, des difficultés éprouvées ainsi que des habiletés et des qualités requises pour exercer le métier.
- S'informer auprès d'une personne représentant l'Association des assistantes et assistants techniques en pharmacie, sur l'origine du métier, ses perspectives d'avenir, le rôle de l'Association et les principaux dossiers en cours.
- Présenter les données recueillies et sa perception actuelle du métier.

Phase de réalisation

- Inventorier les habiletés, aptitudes, attitudes et connaissances nécessaires pour pratiquer le métier.
- S'informer sur le programme d'études.
- Faire part de ses premières réactions envers le métier et la formation.

Phase de synthèse

- Faire le bilan de ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt en matière de travail et en vérifier la compatibilité avec les exigences du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie.
- Reconnaître les aspects de sa personnalité qui justifient sa décision ainsi que ses préférences pour le travail en pharmacie communautaire ou en pharmacie d'établissement de santé.
- Donner les raisons qui motivent son choix de poursuivre ou non la démarche de formation.

Conditions d'encadrement

- Prévoir la disponibilité des personnes-ressources invitées et leur fournir les renseignements pertinents.
- Planifier et organiser les visites en milieux de travail.
- Mettre à la disposition des élèves le matériel nécessaire à l'exécution des activités.
- Diriger la recherche de l'information sur le métier et le projet de formation.
- Prévenir les élèves de conserver les notes prises au cours des diverses activités pour utilisation au moment des discussions de groupe.
- Fournir aux élèves les consignes à respecter au moment des visites en milieu de travail.
- Animer et encadrer les discussions de groupes.
- Susciter les échanges d'idées entre les élèves et encourager l'expression individuelle.
- S'assurer que la vision présentée du métier est juste et objective.
- Fournir aux élèves les moyens d'évaluer leur choix d'orientation professionnelle dans un souci d'honnêteté et d'objectivité.

Critères de participation**Phase d'information**

- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.
- Respecte les consignes reçues relativement aux visites en milieu de travail.
- Exprime l'évolution de sa perception du métier par rapport à sa perception initiale.

Phase de réalisation

- Fait un examen sérieux des documents présentés.
- Fait ressortir des liens entre le contenu de la formation et les exigences du métier.

Phase de synthèse

- Présente un bilan de ses goûts, aptitudes et attitudes et connaissances dans le domaine ainsi que ses qualités personnelles.
- Justifie sa décision quant à poursuivre ou non le programme de formation.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Énoncer les principales règles relatives aux discussions de groupe.
- Déterminer une façon de prendre des notes, de faire un résumé et de présenter un travail écrit.

- Indiquer les moyens d'observer adéquatement. Perception, curiosité.
Liste de points à observer.
- Participer à des discussions de groupe.
- Utiliser les moyens de saisir, de noter et de résumer de l'information.
- Observer des lieux et des situations.
- Utiliser des techniques d'entretien verbal.
- Présenter verbalement de l'information et un point de vue.
- Utiliser les documents d'information imprimés et électroniques.

Phase de réalisation

- Décrire les qualités exigées par la profession.
- Résumer les composants du programme d'études.
- Exprimer sa représentation de la profession.

Phase de synthèse

- Utiliser des outils facilitant la connaissance de soi.
- Résumer les dispositions personnelles conformes aux exigences du métier.
- Justifier une préférence à l'égard d'un contexte d'exercice de la profession.
- Exprimer ses motivations de formation professionnelle en Assistance technique en pharmacie.

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Utiliser les fonctions de base d'un traitement de texte.

Contexte de réalisation

- À partir d'un micro-ordinateur, d'un clavier français et d'une imprimante.
- À l'aide d'un logiciel de traitement de texte.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Utiliser le clavier alphanumérique.

- Utilisation des touches de base du doigté.
- Utilisation des touches de la rangée du doigté ainsi que des rangées supérieure et inférieure.
- Utilisation des touches du pavé numérique.
- Utiliser l'ensemble des touches du clavier.
- Application des règles d'ergonomie

2 Effectuer la saisie de données et de textes simples requérant l'utilisation des diverses touches du clavier.

- Utilisation de la touche ou des touches appropriées au document à saisir ou à imprimer.
- Utilisation adéquate du curseur.
- Respect du processus de sauvegarde du texte.
- Respect de la marche à suivre relativement à la sortie du programme.

3 Effectuer l'opération d'imprimer un document.

- Vérification, alimentation et réglage adéquats de l'imprimante
- Contrôle visuel du document imprimé.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Atteinte d'une vitesse nette de 25 mots à la minute pendant deux minutes.
- Position ergonomique adéquate.
- Conformité du document produit avec la demande reçue.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Utiliser le clavier alphanumérique

- Se soucier du respect des règles ergonomiques.

Ajustement du mobilier et de l'équipement.
Position du dos, des mains et des doigts.
Contrôle du regard sur le texte tapé.

Utilisation des fonctions de base d'un traitement de texte	Code :	253515
--	--------	--------

- Se soucier du respect du doigté pour augmenter la vitesse de frappe. Méthode de calcul de mots nets à la minute.
Discipline et application.
Maintien des yeux sur le texte à saisir.
Maintien des doigts sur les touches de base.

- Utiliser les façons de fabriquer divers signes absents de certains claviers. Code ACSI.
Fonctions et combinaisons de touches.

2 Effectuer la saisie de données et de textes simples requérant l'utilisation des diverses touches du clavier du micro-ordinateur.

- Utiliser le micro-ordinateur et ses périphériques. Terminologie.
Reconnaissance des composantes et de leurs fonctions.
Utilisation de la souris et du curseur.
Fonctionnement en poste autonome et en réseau.

- Distinguer les types de logiciels et de mémoires. Terminologie.
Reconnaissance du système d'exploitation.
Reconnaissance des logiciels et des menus correspondant aux opérations courantes.
Localisation de documents sur le disque dur, sur une disquette, sur un CD.

- Naviguer dans l'interface utilisateur. Écran et outils de navigation.
Procédures de démarrage et de fermeture d'une application.
Procédure de sortie du système d'exploitation.

- Effectuer une application de saisie de texte et de chiffres. Démarrage de l'application traitement de texte dans le système d'exploitation.
Ouverture, récupération et sauvegarde d'un document dans un fichier.
Développement de l'automatisme et de la dextérité à l'égard de l'équipement et du système d'exploitation.
Développement de la vitesse de saisie.
Confiance en soi.

3 Effectuer l'opération d'imprimer un document.

- Accéder à la fonction Imprimer du logiciel.
- Vérifier l'état de l'imprimante. Branchement.
Alimentation en papier.
Changement de cartouche.
- Exécuter la commande d'impression Prévention et résolution des problèmes.

Module 3 Durée 90 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Appliquer des notions sur les médicaments non parentéraux.

Contexte de réalisation

- En se référant aux médicaments non parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légales et thérapeutiques utilisées par la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ).

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|---|
| 1 Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments non parentéraux d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance de la classe légale du médicament selon le degré de contrôle exercé.• Reconnaissance de la classe ou de la sous-classe thérapeutique du médicament. |
| 2 Relier le nom commercial de médicaments non parentéraux d'usage courant à leur nom commun. | <ul style="list-style-type: none">• Association du nom commercial ou des noms commerciaux au nom commun d'un médicament.• Absence de fautes d'orthographe dans l'écriture des noms communs et des noms commerciaux. |
| 3 Reconnaître les formes pharmaceutiques et la teneur de médicaments non parentéraux d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance des formes pharmaceutiques propres à chacun des médicaments présentés.• Reconnaissance de la teneur ou des teneurs des principaux ingrédients actifs d'un médicament en fonction de sa forme pharmaceutique. |
| 4 Reconnaître les voies d'administration de médicaments non parentéraux d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance de la voie ou des voies d'administration possibles d'un médicament en fonction de sa forme ou de ses formes pharmaceutiques.• Reconnaissance du nom commercial de l'appareil nécessaire à l'administration par voie respiratoire du médicament. |
| 5 Reconnaître les particularités liées à l'entreposage de divers types de médicaments non parentéraux. | <ul style="list-style-type: none">• Prise en considération des indications du fabricant, des règlements relatifs à la conservation des médicaments et du mode de rangement établi. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des reconnaissances et des associations.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments non parentéraux d'usage courant.

- Se représenter le corps humain.
Principaux organes du corps humain.
Principales fonctions de chacun des systèmes de l'organisme.
Rôle des principaux composants des systèmes digestif, cardiovasculaire, respiratoire, urinaire, reproducteur, locomoteur, sensoriel et nerveux.
- Relier des termes utilisés fréquemment en pharmacie et servant à désigner des classes et des sous-classes de médicaments à des organes ou à des composants d'un système de l'organisme.
Classes et sous-classes selon la liste des médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec.

2 Relier le nom commercial de médicaments non parentéraux d'usage courant à leur nom commun.

- Distinguer le nom commercial du nom commun ou générique d'un médicament.
- Consulter la liste de médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec
- Reconnaître le nom des principaux fabricants, leur logo et leur monogramme.
- Reconnaître les principaux symboles chimiques utilisés en pharmacie.
Tableau périodique des éléments.

3 Reconnaître les formes pharmaceutiques et la teneur de médicaments non parentéraux d'usage courant

- Distinguer les principales formes pharmaceutiques des médicaments non parentéraux, leurs caractéristiques et les abréviations utilisées pour représenter chacune de ces formes.
Utilité de la ou des sécantes que comportent certains comprimés.
Distinction d'une suspension à reconstituer d'une suspension prête à être utilisée.
- Établir la distinction entre un véhicule, un excipient, un diluant, un adjuvant et un ingrédient actif.
- Distinguer la teneur d'un médicament et les façons de l'exprimer.
Pourcentages et rapports.
Utilisation du système métrique.

Notions sur les médicaments non parentéraux	Code :	253526
---	--------	--------

- Utiliser les variantes de formes et couleurs et l'information graphique pour distinguer la teneur d'un médicament.
- Perception des formes et des couleurs.
Monogramme des fabricants.

4 Reconnaître les voies d'administration de médicaments non parentéraux d'usage courant

- Établir la distinction entre les voies d'administration.
- Voies d'administration : orale ou per os, rectale, vaginale, topique, sublinguale, otique, ophtalmique, nasale, respiratoire, transdermique.
- Reconnaître la signification de chacune des abréviations utilisées pour représenter la voie d'administration des médicaments non parentéraux.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Se conformer à la législation régissant la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle.

Éléments de la compétence

- Connaître les aspects juridiques qui touchent la pratique du métier.
- Connaître les exigences du métier en matière de comportements professionnels.
- Évaluer sa capacité à se conformer aux lois et règlements qui touchent la pratique du métier et aux règles de l'éthique professionnelle.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer des lois et des principaux règlements qui s'appliquent au domaine de la pharmacie et de leur portée respective : juridictions fédérale et provinciale.
- Définir les thèmes suivants : numéro d'identification du médicament, substances ciblées, stupéfiants, médicaments de vente libre, registre, fermoir de sécurité, étiquette du médicament, inspection, ordonnance, dossier-patient, actes délégués, annexes.
- S'informer des articles de loi ou des règlements qui traitent de chacun des thèmes présentés.

Phase de réalisation

- Énoncer la signification de chacun des composants de l'étiquette apposée par le fabricant sur chacun des médicaments et préciser son importance par rapport aux tâches de l'assistante technique ou de l'assistant technique.
- S'informer des dispositions légales qui s'appliquent à l'émission et à l'exécution de l'ordonnance.
- Rédiger l'étiquette relative au médicament prescrit puis, vérifier sa conformité en se reportant au *Règlement sur l'étiquetage des médicaments et des poisons* de la *Loi sur la pharmacie*.
- S'informer de la signification des éléments qui figurent au dossier-patient.
- Rédiger manuellement des dossiers-patients et vérifier la conformité des renseignements inscrits en se reportant au *Règlement sur la tenue des dossiers* de la *Loi sur la pharmacie*. Examiner les aspects particuliers suivants : mise à jour du dossier, période d'activité du dossier-patient, particularités du dossier-patient en établissement de santé.
- S'informer du contenu du tableau intitulé *Résumé des règlements concernant les stupéfiants, les drogues contrôlées, les benzodiazépines et autres substances ciblées : pharmacie communautaire*. Utiliser les données du tableau pour inscrire aux registres des stupéfiants et des drogues contrôlées les médicaments appropriés.
- S'informer de la *Loi sur la tenue des pharmacies*, du *Règlement sur les conditions et modalités de vente des médicaments* et de la *Loi sur les stupéfiants, les drogues contrôlées, les benzodiazépines et autres substances ciblées*. Déterminer l'emplacement où doit être rangé chacun des médicaments indiqué par l'enseignante ou l'enseignant.
- À l'aide de la norme 90.01 de la *Loi de la pharmacie* identifier les tâches qui peuvent être déléguées à des classes de personnes autres que des pharmaciens, incluant la vérification contenant-contenu.
- Résumer les aspects du métier touchés par des lois et des règlements, et démontrer les responsabilités qui en découlent ainsi que les conséquences d'erreurs commises. S'informer de l'importance de la *Loi 113* en établissement de santé.

Phase de synthèse

- Faire un bilan personnel de sa connaissance des lois et règlements s'appliquant à la pratique du métier.
- Relever les exigences de la bienséance (règles de présentation, langage, tenue vestimentaire, etc.) liées à l'exercice du métier.
- Dresser une liste de comportements professionnels à adopter au regard des aspects suivants : travail en équipe, communication avec la clientèle, manipulation de médicaments et d'argent, obtention de renseignements personnels sur les patients.
- Analyser diverses situations illustrant des comportements de l'assistante ou l'assistant technique en milieu de travail. Noter les comportements jugés conformes ou contraires aux règles de l'éthique professionnelle.
- Analyser les comportements de l'assistante ou de l'assistant technique en regard du fonctionnement de l'équipe, de la satisfaction de la clientèle et de l'image de l'établissement.
- Analyser sa capacité à se conformer aux règlements et aux lois qui touchent la pratique du métier ainsi que ses aptitudes par rapport aux comportements professionnels à adopter en milieu de travail.
- Énoncer le résultat de son analyse et les moyens envisagés pour s'améliorer.

Conditions d'encadrement

- Présenter les lois et règlements liés au domaine de la pharmacie.
- Assurer la disponibilité du matériel et de la documentation nécessaires à la tenue des activités.
- Déterminer à l'avance la durée des activités, en informer les élèves et s'y conformer.
- Animer et encadrer les discussions de groupe.
- Encourager la discussion et la liberté d'expression de chacune et chacun.
- Créer un climat propice à susciter l'intérêt et la motivation de l'élève.
- Fournir le soutien et l'encadrement appropriés au travail individuel et au travail en sous-groupe.
- S'assurer de présenter des ordonnances variées, facilement lisibles et portant sur des médicaments d'usage courant.
- Corriger au fur et à mesure les erreurs faites et clarifier au besoin les points jugés incompris.
- S'assurer de présenter chacune des catégories de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées apparaissant au tableau au moment de la tenue de cette activité.
- Dresser une liste de médicaments et de produits pharmaceutiques pour la tenue de l'activité portant sur la conservation des médicaments en tenant compte des catégories suivantes : stupéfiants, produits contenant de la codéine et vendus sans ordonnance, drogues contrôlées, benzodiazepines, médicaments de vente libre (Annexe II et Annexe III du *Règlement sur les conditions et modalités de vente des médicaments*), médicaments requérant une ordonnance, médicaments à conserver au réfrigérateur, médicaments injectables.
- Élaborer un questionnaire permettant à l'élève d'évaluer ses connaissances des aspects juridiques du métier.
- Élaborer des mises en situation reflétant la réalité du travail et visant à développer chez l'élève un jugement approprié par rapport aux comportements d'éthique à adopter en milieu de travail.

Critères de participation

Phase d'information

- Recherche la définition des thèmes indiqués et les associe aux lois et aux règlements appropriés.
- Participe de façon active à la mise en commun des résultats du travail effectué en sous-groupe.

Phase de réalisation

- Fait preuve d'application dans l'exécution des activités.
- Participe de façon active et avec sérieux aux mises en commun et aux discussions.

Phase de synthèse

- Complète le questionnaire en vue d'évaluer sa connaissance des lois et des règlements.
- Participe à l'élaboration de la liste des comportements professionnels.
- S'applique à reconnaître les comportements adéquats ou inadéquats en fonction des situations présentées.
- Participe avec sérieux à la mise en commun des données obtenues.
- Présente une auto-évaluation de sa capacité à se conformer aux lois et règlements.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Reconnaître l'importance de la collaboration et de la négociation dans un travail effectué en équipe.
 - Lire des textes à caractère juridique
- Distinction entre loi, règlement et norme de pratique.

Phase de réalisation

- Comparer la définition légale de chacune des substances suivantes : drogue, poison, stupéfiant, narcotique, médicament, cosmétique, aliment.
 - Établir des liens entre les lois et règlements applicables et le travail d'une assistante ou d'un assistant technique en pharmacie.
- Classification légale des médicaments.
Principe et application de la délégation des actes.

Phase de synthèse

- Faire la distinction entre un code de déontologie et un code d'éthique professionnelle.
- Codes de la profession de pharmacien.
Jugement moral et sens personnel de l'éthique.

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des calculs pharmaceutiques.

Contexte de réalisation

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide des données nécessaires à la résolution des problèmes de calcul.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance des abréviations et des symboles relatifs à la quantité et à la fréquence d'administration des médicaments.• Conversion des données d'une unité de mesure à une autre à l'intérieur du système international.• Conversion des données d'une mesure d'un système à une unité de mesure d'un autre système.• Calcul de la dose du médicament en fonction de la forme pharmaceutique ou de la teneur du médicament.• Calcul des quantités totales de médicaments.• Calcul de la durée du traitement.• Calcul du débit d'un soluté. |
| 2 Calculer la concentration finale d'un médicament. | <ul style="list-style-type: none">• Calcul de la concentration sous forme de rapport ou de pourcentage en fonction des quantités d'ingrédients indiquées.• Calcul de la concentration d'un médicament en poudre contenu dans une fiole et dont le volume est non négligeable. |
| 3 Calculer les quantités d'ingrédients requises par l'exécution de préparations magistrales. | <ul style="list-style-type: none">• Calcul des quantités de chacun des ingrédients en fonction de la quantité totale et de la concentration demandée par la préparation.• Calcul du poids ou du volume des ingrédients à partir d'une réduction ou d'une augmentation des quantités requises par la formule de la magistrale. |
| 4 Calculer les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une dilution d'une solution mère ou une diminution de la concentration d'une préparation. | <ul style="list-style-type: none">• Utilisation adéquate de la formule de calcul. |

- 5 Calculer, au moyen de la méthode d'alligation, les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une solution à une concentration désirée.
- Utilisation adéquate de la méthode de calcul.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Exactitude des résultats de calculs.
- Expression des résultats dans l'unité de mesure demandée.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement.
- Repérer l'information inscrite sur l'ordonnance.
 - Quantité. Durée de traitement. Dose.
 - Unités de mesure en systèmes apothicaire, impérial et international.
 - Abréviations des formes pharmaceutiques les plus courantes.
 - Abréviations relatives à la fréquence d'administration des médicaments.
 - Chiffres romains.
 - Effectuer avec des nombres entiers les quatre opérations élémentaires de calcul permettant d'obtenir des résultats précis et des résultats estimés.
 - Résoudre des opérations mathématiques comportant des fractions et des nombres décimaux.
 - Représentations de rapports et de proportions.
 - Règles d'arrondissement généralement appliquées en pharmacie.
 - Résoudre des problèmes mathématiques simples au moyen de la règle de trois.
 - Sélection des données du problème.
 - Conversion des unités de mesures requises.
 - Règles d'écriture des mesures du système international.
 - Calculer le débit d'un soluté.
 - Concept de densité de solution.
 - Se soucier des conséquences des erreurs de calculs
 - Exactitude de la dose.

2 Calculer la concentration finale d'un médicament.

- Convertir en pourcentage une concentration exprimée sous forme de rapport et vice versa. Pourcentages : % p/v, % p/p, % v/v, % v/p

3 Calculer les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une dilution d'une solution mère ou une diminution de la concentration d'une préparation.

- Percevoir la nécessité d'une dilution à partir d'une solution mère. Solutions mères fréquemment utilisées en pharmacie.

4 Calculer, au moyen de la méthode d'alligation, les quantités d'ingrédients requises pour obtenir une solution à une concentration désirée

- Percevoir la nécessité d'utiliser la méthode d'alligation

Module 6 Durée 30 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Appliquer des principes et des techniques d'hygiène et d'asepsie.

Contexte de réalisation

- Dans une aire de travail requérant l'application des techniques d'hygiène et d'asepsie.
- À l'aide du matériel approprié.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| <p>1 Établir un lien entre les microorganismes, l'infection et les maladies transmissibles les plus courantes.</p> <p>2 Associer à des situations concrètes du métier des mesures d'hygiène visant à prévenir et à contenir l'infection.</p> <p>3 Appliquer des techniques d'hygiène et d'asepsie.</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Association des principaux groupes de microorganismes aux maladies transmissibles les plus courantes. • Désignation des voies d'accès des microorganismes à l'organisme humain. • Reconnaissance de facteurs favorisant la croissance des microorganismes. • Reconnaissance de facteurs de vulnérabilité à l'infection. • Reconnaissance des manifestations de l'infection et de ses conséquences pour soi-même et pour autrui. • Reconnaissance des modes de transmission de maladies courantes.
<ul style="list-style-type: none"> • Association des mesures d'hygiène personnelle et professionnelle appropriées aux situations présentées. • Précision des raisons justifiant les mesures prises en présence de situations particulières.
<ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié des produits à utiliser en fonction de l'action à accomplir. • Exécution correcte des techniques suivantes : lavage antiseptique des mains; mise et enlèvement des vêtements protecteurs requis pour l'exécution des préparations incluant la préparation des médicaments antinéoplasiques; déballage du matériel stérile; disposition du matériel sous la hotte à flux laminaire horizontal et à flux laminaire vertical; entretien sanitaire de l'équipement et du matériel utilisés dans la préparation de médicaments. • Prise des précautions et des mesures d'asepsie propres à la manipulation du matériel et des produits stériles. |
|--|--|

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des associations et des désignations.
- Bien-fondé des explications justifiant le choix des mesures à prendre.
- Application correcte des procédés d'hygiène et d'asepsie.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Établir un lien entre les microorganismes, l'infection et les maladies transmissibles les plus courantes

- Utiliser la terminologie. Prophylaxie, antisepsie, asepsie, épidémie, contamination, infection et infestation.
Bactérie, parasite, moisissure, levure et virus.
Microorganismes, microbiologie, bactériologie, parasitologie et virologie.
- Caractériser les principaux microorganismes. Actions bénéfiques et nuisibles des microorganismes.
Principales localisations des microorganismes présents normalement à la surface cutanée.

2 Associer à des situations concrètes du métier des mesures d'hygiène visant à prévenir et à contenir l'infection

- Reconnaître les principales mesures d'hygiène corporelle et professionnelle préconisées dans les milieux de travail de l'assistante technique ou de l'assistant technique en pharmacie. Politiques des établissements de santé.
- Distinguer entre eux les principaux moyens de contrôle des microorganismes utilisés dans la pratique du métier. Moyens chimiques.
Moyens mécaniques.
- Saisir l'importance des tests de contrôle de la qualité des préparations stériles Tests d'ensemencement et leur utilisation en pharmacie.

3 Appliquer des techniques d'hygiène et d'asepsie.

- Choisir les produits à utiliser en fonction de l'action à accomplir. Bactériostatiques, produits désinfectants et antiseptiques.
Action du produit selon la concentration et dangers d'utilisation.

- Prendre les mesures préventives appropriées. Lavage antiseptique des mains.
Mise et enlèvement des vêtements protecteurs requis pour l'exécution des préparations incluant la préparation des médicaments antinéoplasiques.
Déballage du matériel stérile.
Disposition du matériel sous la hotte à flux laminaire horizontal et à flux laminaire vertical.
Entretien sanitaire de l'équipement et du matériel utilisés dans la préparation de médicaments.
- Prendre les précautions et les mesures d'asepsie propres à la manipulation du matériel et des produits stériles. Facteurs de contamination d'une zone stérile.
Particularités relatives à l'utilisation d'une hotte à flux laminaire horizontal et de celle à flux laminaire vertical.
- Saisir l'importance de respecter les mesures préventives et d'appliquer correctement les techniques d'hygiène et d'asepsie.

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique.

Contexte de réalisation

- En pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé.
- Travail individuel.
- À partir d'un micro-ordinateur.
- À l'aide du matériel suivant : un logiciel d'application; une imprimante.
- À partir de directives relatives aux opérations à effectuer et de données écrites relatives au profil de la patiente ou du patient.
- À l'aide des documents nécessaires.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|---|
| <p>1 Utiliser un logiciel d'application en pharmacie communautaire.</p> <p>2 Utiliser un logiciel d'application en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée et en pharmacie de centre hospitalier.</p> <p>3 Effectuer la sauvegarde des données et terminer la session de travail.</p> | <ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte des opérations suivantes :<ul style="list-style-type: none">– constitution du dossier-patient;– mise à jour du dossier-patient;– annulation du dossier-patient;– enregistrement d'ordonnances au dossier-patient;– renouvellement d'une ordonnance;– annulation d'une ordonnance;– impression de l'étiquette et du reçu;– impression du rapport des narcotiques.• Exactitude des données inscrites.
<ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte des opérations suivantes :<ul style="list-style-type: none">– constitution du dossier-patient;– mise à jour du dossier-patient;– archivage du dossier-patient;– enregistrement des ordonnances d'un patient;– renouvellement d'ordonnances;– modification ou annulation d'une ordonnance;– impression de profils pharmacologiques et d'autres documents destinés au personnel infirmier et médical;– impression d'étiquettes.• Exactitude des données inscrites.
<ul style="list-style-type: none">• Respect des étapes de sauvegarde des données.• Respect des étapes de sortie du logiciel et de l'appareil. |
|---|---|

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation appropriée de chacun des logiciels en fonction des demandes reçues.
- Application adéquate d'une méthode de doigté reconnue.
- Rapidité d'exécution.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

Savoirs liés à l'ensemble des éléments de la compétence

- Optimiser l'utilisation du doigté. Maintien et accélération de la vitesse de frappe
- Appliquer la procédure d'accès au menu principal et au fichier approprié.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude la totalité des données requises pour accéder au réseau et au logiciel d'application.
- Utiliser une imprimante à étiquettes pharmaceutiques.

1 Utiliser un logiciel d'application en pharmacie communautaire.

- Effectuer les opérations de constitution, de mise à jour du dossier-patient et d'annulation d'un dossier-patient. Aspects légaux qui s'appliquent au dossier-patient. Codes permettant la création des dossiers-patients et des ordonnances. Remarques les plus courantes à inscrire sur les dossiers-patients et leur importance.
- Effectuer les opérations d'enregistrement, de renouvellement, et d'annulation d'ordonnance au dossier-patient. Aspect légaux qui s'appliquent à l'ordonnance. Association de l'information de l'ordonnance à chaque champ approprié.
- Effectuer les opérations d'impression. Étiquette et reçu. Principaux rapports et relevés. Efficacité et gestion de temps.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude la totalité des données requises.

2 Utiliser un logiciel d'application en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée et en pharmacie de centre hospitalier

- Effectuer les opérations de constitution, de mise à jour du dossier-patient et d'annulation d'un dossier-patient. Aspects juridiques liés au contenu du dossier-patient et à l'archivage en établissement de santé.

Utilisation de logiciels d'application pharmaceutique	Code :	253564
---	--------	--------

- Effectuer les opérations d'enregistrement, de renouvellement, de modification et d'annulation d'ordonnance au dossier-patient. Aspects légaux qui s'appliquent à l'ordonnance. Association de l'information de l'ordonnance à chaque champ approprié.
- Effectuer les opérations d'impression requise
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude la totalité des données requises. Profil pharmacologique, feuille d'enregistrement pour les soins infirmiers et profil de renouvellement des ordonnances pour les médecins.

3 Effectuer la sauvegarde des données et terminer la session de travail.

- Saisir l'importance de la sauvegarde des données. Distinction des modalités de sauvegarde en réseau et en poste autonome.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Optimiser l'utilisation du doigté pour augmenter la vitesse de frappe.
- Utiliser la procédure d'accès au menu principal et au fichier approprié.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude la totalité des données requises pour accéder au réseau et au logiciel d'application.
- Utiliser une imprimante à étiquettes pharmaceutiques :
 - alimentation en papier, en étiquette, en reçus.
 - changement de cartouche, réglage de l'impression.

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Exécuter des préparations non stériles.

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À partir de demandes formulées sur des ordonnances et des étiquettes respectives à chaque ordonnance.
- À partir de procédés de préparation préalablement établis et de directives fournies par la pharmacienne ou le pharmacien.
- À l'aide du matériel nécessaire à l'exécution des préparations demandées.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

1 Exécuter les étapes préparatoires.

- Exactitude des calculs.
- Choix approprié du matériel et des produits.
- Pertinence des vérifications effectuées relativement à l'état du matériel et aux produits à utiliser.
- Présentation des calculs et des produits à utiliser à la pharmacienne ou au pharmacien pour approbation.
- Préparation adéquate de la balance.

2 Exécuter des préparations non stériles à partir de divers médicaments.

- Respect des étapes en fonction de la technique choisie.
- Utilisation appropriée du matériel
- Précision des mesures des ingrédients (pesées, volumes).
- Reconstitution adéquate d'un médicament en poudre.

3 Exécuter des préparations non stériles à partir de matières premières.

- Respect des étapes d'exécution en fonction du procédé technique choisi.
- Exécution correcte des techniques de trituration et de lévigation.
- Utilisation adéquate de l'outillage et des appareils.
- Homogénéité et consistance adéquate de la préparation effectuée.

- | | |
|--|---|
| 4 Conditionner le médicament préparé. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix approprié du contenant en fonction de la forme pharmaceutique du produit et de la quantité requise. • Respect des techniques d'embouteillage et d'empotage. • Propreté du contenant après embouteillage ou après empotage. |
| 5 Apposer l'étiquette sur le contenant ainsi que les étiquettes auxiliaires. | <ul style="list-style-type: none"> • Choix exact de l'étiquette reliée au médicament préparé. • Disposition appropriée de l'étiquette sur le contenant. • Choix approprié des étiquettes auxiliaires en fonction du protocole établi par la pharmacienne ou le pharmacien. |
| 6 Nettoyer et ranger le matériel et les produits. | <ul style="list-style-type: none"> • Propreté du matériel et des produits après nettoyage. • Classement des produits selon le mode de rangement utilisé. • Rangement approprié du matériel. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des procédés techniques de préparation.
- Respect des mesures d'hygiène.
- Prise de précautions relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation des produits.
- Conformité de l'apparence du produit fini avec les critères établis pour chacun des types de préparation.
- Démonstration de méthode et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Délai approprié à la complexité de la préparation à effectuer.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Exécuter les étapes préparatoires.

- | | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Distinguer les ordonnances qui nécessitent une préparation non stérile. | Terminologies des préparations courantes.
Rédactions particulières de préparations non stériles. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Appliquer les mesures d'hygiène relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation de produits pharmaceutiques. | Mesures personnelles et professionnelles.
Phénomène et signes d'altération des médicaments. |

- Sélectionner le matériel servant aux diverses préparations non stériles.
- Porter attention aux signes permettant de soupçonner la détérioration d'un produit. Date de péremption d'un produit.
Odeur, couleur.
- Reconnaître les facteurs susceptibles d'influer sur la stabilité d'un produit. Notion de stabilité d'un produit.
- Lire l'ordonnance à suivre. Signification des abréviations inscrites sur une ordonnance.
- Effectuer les calculs en fonction des données de l'ordonnance et des produits requis. Teneur et format.

2 Exécuter des préparations non stériles à partir de médicaments et

3 Exécuter des préparations non stériles à partir de matières premières.

- Distinguer la forme première de la forme manufacturée d'un médicament. Matières premières et médicaments les plus utilisés dans les préparations non stériles.
- Respecter les étapes d'exécution en fonction du procédé technique choisi. Procédés, méthodes, instructions.
Calcul de la quantité des ingrédients requise par une préparation.
- Appliquer les techniques de trituration et de lévigation. Nature et fonctions d'un excipient et d'un adjuvant.
- Sélectionner et utiliser l'outillage et les appareils. Procédés à suivre.
Précautions dans l'utilisation du matériel et la manipulation des appareils.
- Veiller à la qualité de la préparation effectuée. Normes d'homogénéité et de consistance.
- Organiser son travail de façon efficace. Gestion du temps et de l'espace.

4 Conditionner le médicament

- Appliquer les techniques d'embouteillage et d'empotage. Choix du contenant.
Précision des gestes.
- Appliquer les mesures d'hygiène.

5 Apposer l'étiquette sur le contenant ainsi que les étiquettes auxiliaires.

- Se soucier de l'exactitude de l'information inscrite. Classification.
Données commerciales et pharmaceutiques
Informations quantitatives.
Formes et apparence des médicaments.

Exécution de préparations non stériles	Code :	253572
--	--------	--------

- Se soucier de la responsabilité légale reliée à l'étiquetage.
- Exigences légales relatives à l'étiquetage d'un médicament.
Règlements de la profession et processus de responsabilité partagée.
Éthique et déontologie.

6 Nettoyer et ranger le matériel et les produits.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.
 - Appliquer les mesures préventives de santé et sécurité.
- Protocoles et procédures.
Manuels d'instruction.
Méthode et équipement de nettoyage.
- Utilisation des accessoires et équipement de protection.
Application dans les séquences de gestes à poser.

Module 9 Durée 120 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire.

Contexte de réalisation

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide des médicaments requis.
- À l'aide du micro-ordinateur, de son imprimante et d'un logiciel d'application en pharmacie communautaire.
- À l'aide de la documentation et du matériel nécessaires.

Éléments de la compétence

- 1 Recevoir les ordonnances écrites et procéder aux vérifications usuelles.
- 2 Constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes des médicaments à préparer.

Critères de performance

- Relevé des éléments jugés manquants, incomplets ou imprécis.
- Collecte de la totalité des données requises pour la création ou la mise à jour du dossier-patient, pour l'exécution de l'ordonnance et pour le paiement.
- Inscription de la totalité des renseignements requis relativement au profil de chacun des patients, à la médication prescrite et au mode de paiement.
- Justesse des données inscrites au dossier en fonction des données de l'ordonnance.
- Respect des exigences particulières à la préparation d'un narcotique en exécution partielle.
- Prise en considération du nombre de renouvellements et de la durée du traitement dans les décisions relatives au renouvellement d'un médicament.
- Vérification de la totalité et de l'exactitude des renseignements inscrits sur l'étiquette.
- Prise en considération immédiate des messages d'erreurs transmis par le tiers-payeur.
- Communication des informations pertinentes et au moment opportun à la pharmacienne ou au pharmacien.
- Respect des exigences particulières à l'étiquetage du pilulier hebdomadaire.
- Justesse des remarques liées à la posologie de certaines classes de médicaments ou à l'état de santé de la patiente ou du patient.

Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	Code :	253588
---	--------	--------

- | | |
|--|--|
| 3 Préparer les médicaments et étiqueter les contenants. | <ul style="list-style-type: none"> • Préparation adéquate du matériel et des produits en fonction des médicaments à préparer. • Considération de la date de péremption et des données de l'ordonnance dans la sélection du médicament sur la tablette. • Respect du mode de préparation propre au type de médicament prescrit et à son conditionnement. • Exactitude de la quantité de médicament préparée. • Propreté du contenant après l'embouteillage ou après l'empotage. • Respect des normes relatives à la pose de l'étiquette sur un contenant. • Respect du protocole établi quant au choix des étiquettes auxiliaires. |
| 4 Vérifier, corriger le résultat de son travail et le faire vérifier par la pharmacienne ou le pharmacien. | <ul style="list-style-type: none"> • Vérification de la concordance de l'étiquette avec les données de l'ordonnance. • Vérification de la concordance des données de l'étiquette avec le médicament préparé. |
| 5 Remettre le médicament et le reçu au patient et au besoin expliquer le reçu au patient. | <ul style="list-style-type: none"> • Suivi de la préparation de l'ordonnance en fonction de la mise en situation. • Remise de la totalité des reçus au patient en fonction des médicaments préparés. • Pertinence des explications fournies au patient en regard de la facturation. • Justesse des réponses aux demandes liées à la facturation. |
| 6 Classer les ordonnances. | <ul style="list-style-type: none"> • Respect du mode de classement établi. • Prise en considération des particularités du classement des ordonnances de stupéfiants et de drogues contrôlées. |
| 7 Nettoyer et ranger le matériel et les produits utilisés. | <ul style="list-style-type: none"> • Propreté du matériel avant et après son utilisation. • Rangement des médicaments au moment opportun et selon le mode de classement établi. • Rangement approprié du matériel utilisé. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Démonstration d'économie de temps et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.
- Respect des délais établis dans l'exécution des ordonnances.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

Savoirs liés à l'ensemble des éléments.

- Optimiser l'utilisation du doigté. Maintien et accélération de la vitesse de frappe.
 - Respecter les consignes de la pharmacienne ou du pharmacien concernant les étapes de contrôle lors de l'exécution d'une ordonnance.
 - Reconnaître les erreurs les plus fréquentes qui surviennent au moment de l'exécution d'une ordonnance et prendre les précautions pour les éviter. Document *Prévenir et gérer les erreurs relatives à la médication en pharmacie*, publié par l'Ordre des pharmaciens du Québec.
- 1 Recevoir les ordonnances écrites et procéder aux vérifications usuelles.
- Vérifier la présence des informations légalement prescrites. Aspects juridiques qui s'appliquent à l'ordonnance (droit de prescrire, contenu des dossiers-patients, contenu de l'ordonnance, critères de validité, etc.).
 - Reconnaître la terminologie des médicaments parentéraux et non parentéraux. Noms communs et commerciaux, formes pharmaceutiques, teneur et voies d'administration des médicaments.
 - Relever l'information administrative sur le mode de paiement. Assurance médicament du patient.
 - Résoudre les problèmes d'information manquante. Dialogue avec la patiente ou le patient. Consultation du dossier-patient. Communication avec l'assureur.

2 Constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes des médicaments.

- Respecter les exigences particulières à la préparation d'un narcotique, d'une drogue et d'une substance ciblée.
Aspects juridiques appliqués au contrôle des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.
Exécution partielle.
- Prendre en considération le mode de paiement pour la saisie des données de l'ordonnance.
Organismes qui assument le rôle de tiers-payeur : RAMQ et assurances privées.
- Effectuer les calculs relatifs à l'ordonnance.
Dose, quantité, durée.
- Vérifier la totalité et l'exactitude des renseignements inscrits sur l'étiquette.
Aspects juridiques qui s'appliquent à l'étiquetage des médicaments et des poisons.
Date de péremption réelle d'un médicament vendu et date de péremption déterminée par le fabricant.
- Saisir l'importance des remarques liées à la posologie de certains médicaments ou à l'état de santé de certains patients.
- Inscrire la totalité des renseignements requis à la préparation d'un pilulier hebdomadaire.
Caractéristiques et utilité d'un pilulier.

3 Préparer les médicaments et étiqueter les contenants.

- Respecter les règles d'hygiène et de sécurité relatives à la manipulation des médicaments.
Préparation de produits non stériles.
Particularités liées à la conservation de certains médicaments.
- Démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans l'exécution de son travail.
Moyens permettant de compter rapidement des comprimés et des capsules.
Association correcte de l'étiquette avec le médicament préparé.
- Apposer une étiquette auxiliaire.
Choix selon le protocole établi par la pharmacienne ou le pharmacien.

4 Vérifier, corriger le résultat de son travail et le faire vérifier par la pharmacienne ou le pharmacien.

- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.
Concept de la vérification contenant-contenu.
Types d'erreurs possibles et leur degré de gravité.
Mesures de prévention des erreurs.
Étapes d'une vérification efficace.
- S'assurer de la prise en charge du paiement par le tiers payeur.
Principaux messages d'erreurs émis par le tiers payeur.
Résolution de problèmes administratifs relevant de la fonction de l'assistante technique ou de l'assistant technique en pharmacie.

Tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire	Code :	253588
---	--------	--------

- Saisir l'importance de faire vérifier le résultat de son travail par la pharmacienne ou le pharmacien

Responsabilité professionnelle.

5 Remettre le médicament et le reçu au patient et au besoin expliquer le reçu au patient.

- Expliquer les modalités de l'assurance médicaments du Québec.

Franchise, co-assurance, contribution maximale, prime.
Médicament d'exception.
Liste des médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec, en milieu communautaire

- Indiquer les méthodes utilisées en pharmacie communautaire pour établir le prix payable des médicaments assurés.

Prix le plus bas et prix réel d'acquisition, prix usuels et coutumiers.

- Communiquer avec le patient.

Clarté des informations.
Habilité de communication.
Respect des types de clientèles.

7 Nettoyer et ranger le matériel et les produits.

- Respecter les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.

Module 10 Durée 60 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Appliquer des notions sur les médicaments parentéraux.

Contexte de réalisation

- En se référant aux médicaments parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légales et thérapeutiques utilisées par la Régie de l'assurance maladie du Québec.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|--|--|
| 1 Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments parentéraux d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance de la classe légale d'un médicament selon le degré de contrôle exercé.• Reconnaissance de la classe ou de la sous-classe thérapeutique du médicament. |
| 2 Relier le nom commercial de médicaments parentéraux d'usage courant à leur nom commun. | <ul style="list-style-type: none">• Association du nom commercial ou des noms commerciaux au nom commun d'un médicament.• Absence de fautes d'orthographe dans l'écriture des noms communs et des noms commerciaux. |
| 3 Associer à des médicaments parentéraux d'usage courant les formes pharmaceutiques et les formes de présentation qui leur sont propres. | <ul style="list-style-type: none">• Association des formes pharmaceutiques propres à chacun des médicaments présentés.• Association des formes de présentation propres à un médicament compte tenu de son volume. |
| 4 Reconnaître la teneur ou la concentration en ingrédients actifs de médicaments parentéraux d'usage courant. | <ul style="list-style-type: none">• Reconnaissance de la teneur ou de la concentration en ingrédients actifs propre à un médicament donné. |
| 5 Reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments parentéraux. | <ul style="list-style-type: none">• Désignation de chacune des voies et des méthodes d'administration en fonction de divers médicaments.• Reconnaissance de chacune des abréviations relatives aux voies d'administration parentérales. |
| 6 Reconnaître les particularités liées à l'entreposage des médicaments parentéraux. | <ul style="list-style-type: none">• Prise en considération des indications du fabricant, des règlements relatifs à la conservation et du mode de rangement établi dans l'entreposage d'un médicament parentéral. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Utilisation de la terminologie appropriée.
- Justesse des reconnaissances et des associations.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Reconnaître la classe ou la sous-classe de médicaments parentéraux d'usage courant.
 - Distinguer un médicament parentéral d'un médicament non parentéral.Modes d'administration des médicaments.
- 2 Relier le nom commercial de médicaments parentéraux d'usage courant à leur nom commun.
 - Distinguer le nom commercial du nom commun ou générique d'un médicament.
 - Consulter la liste de médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec.
 - Orthographier les noms communs et les noms commerciaux d'un médicament.
- 3 Associer à des médicaments parentéraux d'usage courant les formes pharmaceutiques et les formes de présentation qui leur sont propres.
 - Distinguer les principales formes pharmaceutiques des médicaments parentéraux, leurs caractéristiques et les abréviations utilisées pour représenter chacune des formes.Liste de médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec.
Principales caractéristiques de chacune des formes de présentation des petits volumes et des grands volumes.
Fiole unidose et fiole multidose.
- 4 Reconnaître la teneur ou la concentration en ingrédients actifs de médicaments parentéraux d'usage courant.
 - Établir la distinction entre une dose, une quantité et un format de médicament.
 - Calculer la concentration finale d'un médicament parentéral.Utilisation des unités de mesure.
- 5 Reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments parentéraux.
 - Distinguer les principales voies d'administration des médicaments parentéraux, leurs caractéristiques et les abréviations utilisées pour représenter chacune des voies.Liste de médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec.

- Établir la distinction entre les méthodes d'administration des médicaments parentéraux.
- Utiliser les protocoles et les guides d'administration de médicament en établissement de santé.

Appareils et accessoires utilisés le plus fréquemment pour l'administration des médicaments parentéraux.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Communiquer en milieu du travail et travailler en équipe.

Éléments de la compétence

- Connaître les éléments de base de la communication.
- Connaître les particularités de la communication de l'assistante technique ou de l'assistant technique en pharmacie.
- Connaître les principes et les techniques de fonctionnement en équipe.
- Évaluer sa capacité de communiquer et de travailler en équipe.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer sur les divers éléments de la communication en se reportant aux thèmes suivants : processus de communication, formes de communication, aides à la communication, obstacles à la communication, qualités de la communication.
- S'informer sur le phénomène de la perception des choses et des êtres et de ses effets lors de situations de communication.
- S'informer sur les particularités de la communication de l'assistante ou de l'assistant technique en se reportant aux thèmes suivants : rôle dans l'accueil et dans l'orientation de la clientèle, convenances des propos en fonction des types de personnes avec lesquelles on doit communiquer, formes de communication à privilégier en fonction du type de clientes et de client, limites à respecter dans sa communication.
- S'informer sur les signes non verbaux se rapportant à des sentiments souvent manifestés par la clientèle en pharmacie : gêne, nervosité, inquiétude, satisfaction, agressivité, insatisfaction, etc.
- S'informer sur les particularités du travail en équipe en pharmacie en se reportant aux thèmes suivants : composition d'une équipe en pharmacie d'officine et en pharmacie d'établissement de santé, tâches effectuées en équipe, responsabilités découlant de l'appartenance à une équipe, façons de s'intégrer à l'équipe en place, moyens de réduire les frictions à l'intérieur de l'équipe, étapes à suivre pour résoudre un problème, façons d'assurer la continuité du travail d'une équipe à une autre.

Phase de réalisation

- Expérimenter des stratégies de communication individuellement, en équipe et en groupe.
- Apprécier ses habiletés de communication en se reportant aux thèmes suivants : clarté du langage, précision du message, utilisation de la terminologie appropriée, ton de voix, rythme d'élocution, attitude.
- Expérimenter diverses techniques de communication verbale en se reportant aux éléments suivants : questionnement, écoute, reformulation, retransmission d'un message d'une personne à une autre.
- Expérimenter diverses activités de communication non verbales en se reportant aux éléments suivants : regard, toucher, silence, expressions corporelles, distance psychologique, contradiction entre le verbal et le non verbal.
- S'informer des techniques d'approche à privilégier en fonction de diverses situations : personne agressive, personne présentant un handicap physique ou un déficit cognitif, personne comprenant difficilement la langue parlée, personne manifestant de l'inquiétude et de la nervosité, etc.

Phase de synthèse

- Discuter d'une expérience de travail en équipe en se reportant aux thèmes suivants : définition du groupe, besoins du groupe, position ou rôle de chacun des membres du groupe, conditions de réussite d'un groupe.
- Faire le bilan d'une activité mettant en évidence l'importance de la collaboration et de la négociation des tâches, de l'espace de travail et de la durée de participation dans un travail d'équipe fructueux.
- Reconnaître son style de communication et ses aptitudes à la collaboration en regard du travail en équipe et des rôles occupés au sein d'un groupe.
- Faire un bilan de ses forces et de ses faiblesses en ce qui a trait à la communication et au travail d'équipe, de l'importance de ceux-ci sur la pratique éventuelle de son métier, des acquis obtenus par les apprentissages récents et des moyens d'améliorer la qualité de sa communication et de son fonctionnement dans un groupe.
- Présenter son bilan à l'enseignante ou à l'enseignant à des fins de discussion et de co-évaluation.

Conditions d'encadrement

- S'assurer de la disponibilité du matériel et de la documentation nécessaires à la tenue de chacune des activités.
- Créer un climat propice à motiver l'intérêt de l'élève par l'utilisation de techniques d'animation appropriées.
- Stimuler l'expression individuelle et susciter la participation de chaque personne au cours des discussions et des activités de groupe.
- Animer et superviser les discussions de groupe et les mises en commun.
- Fournir du soutien au cours des activités en équipe.
- Corriger au fur et à mesure les erreurs relevées, clarifier les aspects qui demeurent incompris et compléter s'il y a lieu l'information.
- S'assurer que les exemples utilisés et les situations créées soient représentatifs de chacun des milieux de travail en pharmacie.
- Assister l'élève dans son évaluation et l'aider à trouver des moyens de s'améliorer.

Critères de participation

Phase d'information

- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Participe activement aux mises en commun et aux discussions.
- Recueille des données sur la majorité des sujets à traiter.

Phase de réalisation

- Participe activement aux discussions et aux mises en commun.
- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Fait part de ses observations après chaque activité et expérimentation.

Phase de synthèse

- Participe avec sérieux aux activités proposées.
- Présente le bilan demandé.
- Discute de son auto-évaluation avec l'enseignante ou l'enseignant.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Interpréter des interactions entre individus ou groupes d'individus.
- Saisir les informations pertinentes sur les situations de communication professionnelle.

Phase de réalisation

- | | |
|--|---|
| • Contribuer positivement au travail d'une équipe. | Coopération, initiative, adaptation. |
| • S'adapter à des situations diverses de communication. | Niveau de langage et qualité de la langue écrite et parlée. Langage non-verbal. Prise en compte de l'interlocuteur. |
| • Faire preuve de respect, de tolérance et d'ouverture d'esprit. | |

Phase de synthèse

- Établir des liens entre son comportement en situation de communication en milieu d'apprentissage et en milieu professionnel.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Appliquer les mesures de prévention relatives à la santé et à la sécurité au travail.

Éléments de la compétence

- Connaître les aspects juridiques en matière de santé et de sécurité au travail qui s'appliquent à la pratique du métier.
- Connaître les risques inhérents à la pratique du métier et les mesures de prévention qui en découlent.
- Connaître la procédure à suivre en cas d'accident.
- Évaluer ses comportements en matière de prévention.
- Utiliser les guides de procédures qui s'appliquent à la pratique du métier.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer des aspects de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* pertinents quant à l'exercice du métier d'assistante ou d'assistant technique en pharmacie.
- S'informer des agents de risque inhérents à la pratique du métier et des mesures de prévention appropriées aux risques indiqués.
- S'informer des principales matières dangereuses utilisées en pharmacie et reconnaître la signification des pictogrammes apposés sur les contenants de ces matières.
- S'informer des dangers et des mesures de prévention liés à la manipulation des médicaments antinéoplasiques.
- S'informer de la procédure à suivre en présence de situations dangereuses mettant en cause un médicament antinéoplasique : renversement du médicament, contamination des vêtements ou de la hotte, réception de marchandise endommagée, etc.

Phase de réalisation

- Illustrer au moyen d'exemples concrets, des situations susceptibles de survenir en pharmacie et de justifier un recours en justice.
- Participer à une discussion sur le stress, ses sources, ses principaux indicateurs et ses effets sur la santé de la personne ainsi que sur son travail.
- Repérer dans une situation donnée les éléments ou les faits considérés comme des agents de risque pour la santé ou pour la sécurité.
- Participer à une discussion sur les accidents les plus susceptibles de survenir en milieu de travail.
- Mettre en application dans une situation donnée les mesures à prendre ou la procédure à suivre en cas d'accidents divers susceptibles de survenir en milieu de travail.

Phase de synthèse

- Effectuer une réflexion sur ses comportements en matière de santé et de sécurité dans ses activités quotidiennes et les moyens de les améliorer.
- Établir des liens entre ses comportements en matière de santé et de sécurité dans la vie quotidienne et les risques que présente le milieu de travail en pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé.

Conditions d'encadrement

- S'assurer de la disponibilité de la documentation et du matériel nécessaires à la tenue des activités.
- Délimiter à l'avance la durée de chacune des activités, en informer les élèves et s'y conformer.
- Diriger la recherche et faciliter la compréhension du texte de loi par l'apport d'exemples concrets.
- Fournir le soutien approprié au cours des activités en sous-groupe.
- Planifier et encadrer les discussions de groupe et les mises en commun.
- Stimuler l'expression individuelle.
- S'assurer que les exemples utilisés ou les situations créées soient représentatifs de chacun des milieux de travail.
- Corriger au fur et à mesure, au cours des discussions, les énoncés jugés incorrects et compléter l'information jugée incomplète.

Critères de participation

Phase d'information

- Recueillir l'information sur différents aspects de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.
- Recueillir des données sur les aspects traités.
- Participer activement à la mise en commun et à la discussion.
- Participer avec sérieux aux activités.
- Noter les résultats de sa recherche.

Phase de réalisation

- Participer activement à la discussion.
- Noter les résultats de sa recherche.
- Participer avec sérieux aux activités.

Phase de synthèse

- Effectuer avec sérieux l'évaluation de ses comportements en matière de prévention.
- Accepter de discuter avec l'enseignante ou l'enseignant des résultats de son auto-évaluation.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Utiliser les guides de procédures qui s'appliquent à la pratique du métier.
- Saisir l'importance de la Loi sur la santé et la sécurité au travail.

Phase de réalisation

- Anticiper les situations à risque.
- Adopter un comportement préventif.
- Réagir aux situations selon les procédures établies.

Phase de synthèse

- Établir des liens entre les normes de santé et de sécurité et sa conduite personnelle.

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Appliquer des techniques de service à la clientèle et de gestion des stocks.

Contexte de réalisation

- En présence d'une cliente ou d'un client.
- En conversation téléphonique avec une cliente ou un client.
- Selon l'action à accomplir.
- A partir de la procédure propre à l'établissement.
- À l'aide de la documentation et du matériel appropriés.
- À l'aide des médicaments et produits pharmaceutiques requis.

Éléments de la compétence

Critères de performance

1 Accueillir la clientèle et répondre au téléphone.

- Respect des règles de l'accueil.
- Respect du protocole téléphonique.
- Manifestation d'une attitude respectueuse et courtoise.
- Respect d'une procédure de triage des patients lors de la vente de médicament en vente libre.
- Réponses appropriées aux demandes reçues selon les limites de sa fonction :
 - demande d'informations sur le code médicament;
 - demande de livraison;
 - demande d'exécution d'ordonnance.
- Utilisation d'une approche appropriée au type de clientèle et d'un langage clair et précis.
- Discretion dans les échanges de renseignements avec la clientèle.

2 Procurer divers types de services :

- transmettre des renseignements liés à l'utilisation de dispositifs médicaux employés aux fins d'autocontrôle et de traitement du diabète;
- exécuter un test de grossesse;
- ajuster des appareils et des accessoires médicaux, transmettre des renseignements sur leur ajustement et leur utilisation;
- Pertinence des renseignements fournis.
- Utilisation d'un langage clair, précis et adapté au type de clientèle.
- Exécution adéquate du test de grossesse.
- Prise des précautions et des mesures d'hygiène propres à l'exécution du test de grossesse.
- Ajustement adéquat des appareils et des accessoires médicaux.

Service à la clientèle et gestion des stocks	Code :	253626
--	--------	--------

- prendre la tension artérielle d'un patient.
 - Exécution adéquate de la prise de tension artérielle.
 - Réponses appropriées aux demandes reçues selon les limites de sa fonction.
- 3 Utiliser la caisse enregistreuse et préparer de bordereau de dépôt.
- Exécution correcte des opérations d'ouverture de caisse.
 - Exécution correcte des opérations courantes de caisse.
 - Exécution correcte des opérations de fermeture de caisse.
 - Exactitudes des données inscrites au bordereau de dépôt.
- 4 Passer une commande, recevoir la marchandise, l'étiqueter et la placer.
- Évaluation adéquate des produits à commander en fonction des besoins et des politiques établies.
 - Relevé adéquat du code de chacun des produits à commander en fonction des fournisseurs.
 - Entrée correcte des données en fonction de l'appareil et du logiciel de commande.
 - Respect de procédure de réception d'une commande.
 - Utilisation appropriée de la méthode de contrôle des dates de péremption.
 - Détermination correcte du suivi à faire en cas de réclamation et de retours de marchandise.
 - Étiquetage approprié de chacun des produits.
 - Rangement approprié de la marchandise en fonction du système de classement utilisé et de la rotation des stocks.
 - Détermination de mesures appropriées relativement au retrait des produits périmés sur les tablettes.
- 5 Appliquer la procédure de maintien d'inventaire.
- Vérification méthodique des dates de péremption.
 - Retour des médicaments périmés.
 - Respect des quantités minimales et maximales requises.
 - Pertinence des suggestions de commande.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des règles d'éthique professionnelle.
- Application adéquate des techniques de communication.
- Application adéquate des techniques de service à la clientèle et de gestion de stocks.
- Capacité d'adaptation aux divers types de clientèle et aux situations imprévues.
- Respect des politiques établies relativement aux services à procurer et à la gestion des stocks.
- Jugement dans le classement par priorités des tâches à effectuer.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

1 Accueillir la clientèle et répondre au téléphone.

- Appliquer des principes et des politiques de service à la clientèle.

Processus d'accueil et de réception.
Attitudes permettant de mettre en confiance la clientèle ayant besoin de services.
Règles d'éthique professionnelle.
Formules d'usage dans les contacts avec la clientèle.

- Communiquer par téléphone.

Fonctions d'un téléphone à postes multiples.
Nature des appels téléphoniques auxquels doit généralement répondre l'assistante ou l'assistant technique travaillant en milieu communautaire ou en établissement de santé.
Règles à suivre dans la réception et l'acheminement des appels téléphoniques.
Collecte de l'ensemble de l'information requise.

- Appliquer les étapes d'une procédure d'intervention afin de trier les patients devant être référés à la pharmacienne ou au pharmacien lors de la vente d'un médicament de vente libre.

Aspects juridiques régissant la vente des médicaments de vente libre : actes délégués; annexes du *Règlement sur les conditions et modalités de vente des médicaments*; « code médicament »
Orientation de la clientèle vers les différents rayons de la pharmacie.
Référence à la pharmacienne ou au pharmacien.

2 Procurer divers types de service.

- Transmettre des renseignements liés à l'utilisation de dispositifs médicaux employés aux fins d'autocontrôle et de traitement du diabète.
Définition du diabète, de la glycémie et de la glycosurie.
Principaux composants des dispositifs médicaux employés pour auto-contrôler et traiter le diabète qui sont les plus souvent vendus en pharmacie communautaire et leur mode d'utilisation respectif.
- Exécuter un test de grossesse.
Règles d'hygiène
Respect de la confidentialité et des limites de la fonction de l'assistante ou l'assistante
- Ajuster des appareils et des accessoires médicaux, transmettre des renseignements sur leur ajustement et leur utilisation.
Fournitures médicales les plus souvent vendues ou louées en pharmacie et leur usage particulier.
- Prendre la tension artérielle d'un patient.
Définition de la tension artérielle.
Principaux composants des différents sphygmomanomètres utilisés en pharmacie.

3 Utiliser la caisse enregistreuse et préparer le bordereau de dépôt.

- Appliquer des techniques de tenue de caisse.
Composants de la caisse enregistreuse et leur fonction.
Lecture des données apparaissant sur le ruban de caisse
Doigté du clavier numérique de la caisse enregistreuse
Balance de caisse.
- Effectuer les transactions monétaires.
Règles à appliquer au moment de la réception d'argent en vue d'éviter des erreurs dans la remise d'argent de papier ou de monnaie.
Ordre de rangement de l'argent dans le tiroir-caisse.
Modes de paiement habituellement utilisés en pharmacie
Gestion de la petite monnaie
Dépôt partiel.

4 Passer une commande, recevoir la marchandise, l'étiqueter et la placer.

- Utiliser un catalogue de fournisseur.
Distinction entre un fabricant et un fournisseur.
Signification des éléments indiqués sur la liste de médicaments d'un fournisseur.
Particularités du programme d'achats de groupe des produits négociés en établissement de santé
- Inscrire au registre l'achat de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées.
Notions juridiques pertinentes.

Service à la clientèle et gestion des stocks	Code :	253626
--	--------	--------

- Calculer le prix de détail d'un médicament ou d'un produit pharmaceutique à partir de son prix coûtant.
 - Appliquer des techniques de rangement.
- Utilisation des informations apparaissant sur la facture.
- Méthodes usuelles de rangement de la marchandise en milieu communautaire et en établissement de santé.
Moyens utilisés fréquemment dans l'étalage des produits pour favoriser la vente.

5 Appliquer la procédure de maintien d'inventaire.

- Effectuer la rotation des stocks.

Module 14 Durée 120 h

Objectif de comportement**Énoncé de la compétence**

Effectuer des tâches liées à l'exécution des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.

Contexte de réalisation

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide d'un micro-ordinateur, d'une imprimante et d'un logiciel d'application pharmaceutique en établissement de santé.
- À l'aide de la documentation et du matériel nécessaires.
- À l'aide des médicaments requis.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- | | |
|---|--|
| 1 Recevoir et classer les ordonnances dans un ordre de priorité. | <ul style="list-style-type: none">• Prise en compte des étapes de cheminement d'une ordonnance dans un établissement de santé. |
| 2 Lire les ordonnances, constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes. | <ul style="list-style-type: none">• Relevé des données manquantes, incomplètes ou imprécises.• Prise des mesures appropriées pour résoudre un problème découlant de la lecture des ordonnances.• Détermination appropriée du médicament à préparer.• Présence aux dossiers-patients de la totalité des renseignements requis.• Précision et exactitudes des calculs.• Prise en considération des particularités de rédaction de l'étiquette des médicaments « au commun ». |
| 3 Préparer et étiqueter les médicaments. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation adéquate des médicaments en fonction des données de l'ordonnance correspondante ou de la commande.• Respect des modes de conditionnement des médicaments :<ul style="list-style-type: none">– sous forme traditionnelle;– sous forme de dose unitaire sur cartes-alvéoles.• Exactitude de la quantité préparée en fonction des données de l'ordonnance et de sa période de validité.• Respect des normes relatives à la pose de l'étiquette. |

- | | |
|---|--|
| 4 Produire les documents destinés au personnel infirmier et médical. | <ul style="list-style-type: none">• Production de chacun des documents demandés.• Présence de la totalité des renseignements requis sur chacun des documents.• Mise à jour du dossier-patient.• Quantité appropriée de chacun des documents produits.• Absence d'erreurs.• Respect du cycle de renouvellement d'ordonnances pour les patients hébergés. |
| 5 Vérifier et corriger le résultat de son travail. | <ul style="list-style-type: none">• Vérification de la concordance de l'étiquette avec les données de l'ordonnance.• Vérification de la concordance des données de l'étiquette et du profil pharmacologique avec le médicament préparé.• Vérification de la concordance des données de l'ordonnance avec les données du profil pharmacologique.• Communication d'informations pertinentes et en temps opportun à la pharmacienne ou au pharmacien. |
| 6 Effectuer la vérification contenant-contenu pour le travail d'une ou d'un collègue. | <ul style="list-style-type: none">• Vérification de la concordance de l'identité du médicament avec celui inscrit sur l'étiquette de son contenant.• Signalement de l'erreur au pharmacien.• Correction de l'erreur constatée.• Consignation de l'information au registre du contrôle de qualité. |
| 7 Effectuer les tâches relatives à la distribution des médicaments à renouveler. | <ul style="list-style-type: none">• Préparation adéquate des médicaments à renouveler :<ul style="list-style-type: none">– pré-emballage des médicaments les plus souvent prescrits;– préparation des renouvellements d'ordonnances incluant la production d'étiquettes et des documents pour le personnel infirmier et médical;– classement des médicaments.• Prises des mesures appropriées relativement au retour des médicaments.• Totalité des vérifications effectuées :<ul style="list-style-type: none">– date de péremption;– état du médicament;– conformité du médicament et de sa qualité en fonction de la liste établie ou de l'ordonnance.• Disposition appropriée des médicaments sur le chariot. |

- 8 Assurer le maintien des réserves.
- Vérification adéquate des réserves :
 - réserve de la pharmacie;
 - coffret d'urgence;
 - armoire de nuit ;
 - médicaments « au commun » dans une unité de soins.
 - Conformité du contenu de chacune des réserves avec les listes établies.
 - Inscription adéquate des données liées à la gestion des diverses réserves.
 - Vérification adéquate contenant-contenu.
- 9 Effectuer les tâches relatives à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées.
- Totalité et pertinence des inscriptions effectuées au registre et sur la formule destinée au personnel infirmier.
 - Moment approprié des inscriptions.
 - Absence d'erreurs dans la saisie des données.
 - Contrôle adéquat de l'inventaire.
 - Identification et correction adéquates des erreurs.
- 10 Classer les médicaments utilisés et les documents produits.
- Classement de médicaments selon la classification pharmacothérapeutique.
 - Classement de chacun des documents au moment approprié et selon le mode de classement établi.
- 11 Nettoyer et ranger le matériel et les produits utilisés.
- Propreté du matériel avant et après son utilisation.
 - Rangement approprié du matériel et des produits.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des politiques, des règlements et des directives en vigueur.
- Respect des règles d'hygiène et de sécurité.
- Démonstration de méthode et d'efficacité dans l'organisation de son travail.
- Conformité des données saisies avec les données de l'ordonnance.
- Respect des délais établis dans l'exécution des ordonnances.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

Savoirs liés à l'ensemble de la compétence

- Optimiser l'utilisation du doigté. Maintien et accélération de la vitesse de frappe.
 - Utiliser un guide d'exécution des ordonnances en établissement de santé.
 - Étapes de cheminement d'une ordonnance dans les différentes unités de soins.
 - Protocole en établissement de santé.
 - Terminologie en établissement de santé : « stat », « à l'appel », « pré-op », « post-op ».
 - Classes et sous-classes de médicaments.
 - Nom commun ou générique et nom commercial du médicament.
 - Utiliser la terminologie courante en établissement de santé.
 - Médicament au formulaire, médicament hors-formulaire, médicament à usage restreint, médicament de nécessité médicale particulière, médicament sur protocole de recherche ainsi que médicament prescrit selon un protocole, médicament « au commun » et médicament « fourni par le patient ».
- 2 Lire les ordonnances, constituer ou mettre à jour les dossiers-patients et produire les étiquettes.
- Vérifier la présence des informations légalement prescrites.
 - Exigences de la loi relatives au contenu de l'ordonnance et du dossier-patient.
 - Articles de la *Loi sur la pharmacie* qui s'appliquent à l'étiquetage d'un médicament.
 - Tenir compte des particularités de l'étiquetage d'un médicament en établissement de santé. Utilisation d'abréviations et de commentaires.
 - Tenir compte de la période de validité d'une ordonnance en établissement de santé.
- 3 Préparer et étiqueter les médicaments.
- Tenir compte des divers systèmes de distribution utilisés en établissement de santé et des avantages que procure leur utilisation.
 - Respecter les mesures d'hygiène et de sécurité relatives à la manipulation des médicaments.

4 Produire les documents destinés au personnel infirmier et médical.

- Distinguer le contenu et la fonction de chacun des documents utilisés.
- Se soucier des diverses situations nécessitant une mise à jour du dossier patient

5 Vérifier et à corriger le résultat de son travail.

- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.

Concept de la vérification contenant-contenu.
Types d'erreurs possibles et leur degré de gravité.
Mesures de prévention des erreurs.
Étapes d'une vérification efficace.

6 Effectuer la vérification contenant-contenu pour le travail d'une ou d'un collègue.

- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.

Gestion des erreurs en établissement de santé.
Programme de « contrôle de qualité ».

7 Effectuer les tâches relatives à la distribution des médicaments à renouveler.

- Préparer les médicaments à renouveler.

Particularités liées au contenu et à la disposition des médicaments sur un chariot en tenant compte du type de chariot et du but de son utilisation (médication au commun, système de distributions unitaire, chariot d'urgence, etc.)

- Tenir compte des particularités de la distribution des médicaments sur les différentes unités de soins.

8 Assurer le maintien des réserves.

- Gérer l'inventaire des réserves

Types de réserve de médicaments en établissement de santé et but de leur utilisation respective.

9 Effectuer les tâches relatives à la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

- Respecter les particularités relatives à la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées en établissement de santé.

Règles relatives à l'inscription des stupéfiants et des drogues contrôlées au registre.
Règlement sur les substances ciblées.
Fonction de la feuille destinée au personnel infirmier.
Procédures de destruction des stupéfiants.

10 Classifier les médicaments utilisés et les documents produits.

- Respecter le mode de classement des médicaments et des documents en pharmacie d'établissement de santé.

Objectif de comportement

Énoncé de la compétence

Exécuter des préparations stériles.

Contexte de réalisation

- Individuellement.
- À un poste de travail équipé d'une hotte à flux laminaire.
- À partir d'ordonnances et des étiquettes respectives.
- À partir des protocoles et de procédés techniques préalablement établis.
- À l'aide du matériel nécessaire à l'exécution des préparations demandées.
- Sous la supervision directe de la pharmacienne ou du pharmacien.

Éléments de la compétence**Critères de performance**

- 1 Prendre connaissance des données de l'ordonnance et effectuer les étapes préalables à l'exécution de la préparation stérile.

- Exécution de la totalité des calculs nécessaires :
 - quantité d'ingrédients;
 - nombre de contenants de solution intraveineuse, s'il y lieu.
- Exactitude des résultats des calculs en fonction des données de l'ordonnance.
- Exactitude des données saisies et imprimées sur l'étiquette.
- Présence de la totalité du matériel et des produits en fonction du type de préparation à effectuer et du type de hotte à utiliser.
- Totalité des vérifications effectuées relativement à l'état du matériel et des produits.

- | | |
|--|--|
| 2 Exécuter les techniques de base liées à la préparation des produits stériles. | <ul style="list-style-type: none">• Exécution appropriée de chacune des techniques suivantes :<ul style="list-style-type: none">– insertion d'un filtre entre l'aiguille et la seringue;– retrait du contenu liquide d'une ampoule et d'une fiole;– reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole;– transfert d'une solution d'un contenant stérile à un sac ou à une bouteille de solution intraveineuse;– transfert d'une solution parentérale de grand volume dans un autre contenant stérile;– retrait du contenu liquide d'une fiole de type « mix-o-vial »;– exécution de la purge d'air de la tubulure;– exécution de la purge d'air d'un sac de soluté intraveineuse. |
| 3 Exécuter une préparation d'antibiothérapie dans un perfuseur élastomérique. | <ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte de chacune des étapes de la technique.• Injection d'un liquide dans le perfuseur.• Exécution de la purge d'air de la tubulure. |
| 4 Exécuter la technique d'additif au soluté. | <ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte de chacune des étapes de la technique. |
| 5 Procéder aux étapes de préparation d'alimentation parentérale, à partir de sacs demi-pleins. | <ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte de chacune des étapes de la technique. |
| 6 Procéder, <i>au moyen d'une simulation</i> , à la préparation d'un médicament antinéoplasique. | <ul style="list-style-type: none">• Exécution correcte des techniques de reconstitution d'une poudre :<ul style="list-style-type: none">– avec filtre hydrophobe;– sous pression négative.• Exécution correcte des techniques de retrait d'un liquide d'une fiole :<ul style="list-style-type: none">– avec filtre hydrophobe;– sous pression négative.• Respect intégral des règles de sécurité liées à la manipulation des médicaments antinéoplasiques. |
| 7 Apposer l'étiquette sur le contenant. | <ul style="list-style-type: none">• Choix exact de l'étiquette reliée au médicament préparé.• Disposition appropriée de l'étiquette en fonction du type de contenant. |

- | | |
|--|--|
| 8 Procéder aux étapes de production en lots de seringues, de seringues de mélange d'insuline et de soluté. | <ul style="list-style-type: none"> • Exécution correcte de chacune des étapes prévues pour chaque préparation. • Utilisation adéquate d'une tubulure à reconstitution multiple avec et sans robinet. • Production des étiquettes spécifiques à la production en lots. • Inscription au registre de fabrication |
| 9 Exécuter le remplissage de cassettes destinées aux pompes à perfusion portatives. | <ul style="list-style-type: none"> • Exécution correcte de chacune des étapes de la technique. • Injection d'un liquide dans la cassette. • Exécution de la purge d'air de la cassette et de la tubulure. |
| 10 Procéder aux étapes d'entretien et de rangement. | <ul style="list-style-type: none"> • Propreté du matériel après nettoyage. • Classement des produits selon le mode de rangement établi. • Rangement approprié du matériel. • Élimination des déchets en fonction du type de matériel. |

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des protocoles et des procédés techniques établis.
- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des mesures de sécurité.
- Prise des précautions relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation des produits.
- Conformité des préparations stériles effectuées avec les données de l'ordonnance et les consignes fournies.
- Délai approprié au type de préparation à effectuer.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Prendre connaissance des données de l'ordonnance et effectuer les étapes préalables à l'exécution de la préparation stérile.
 - Distinguer entre eux les types de préparations stériles généralement effectuées en établissement de santé.
 - Lire l'ordonnance à exécuter.

- Effectuer les calculs en fonction des données de l'ordonnance et des produits requis. Teneur, format.
- Utiliser le matériel nécessaire aux diverses préparations et à la fonction de chacun de ses composants. Caractéristiques des aiguilles, des seringues et des filtres.
Caractéristiques des dispositifs d'administration (tubulure), d'addition et de reconstitution des solutions parentérales.
- Prendre les précautions requises dans l'utilisation de matériel en verre et dans la manipulation des aiguilles.
- Utiliser la terminologie relative aux types de présentation et aux normes de qualité. Types de préparation : temps de perfusion, débit horaire, goutte-minute, micro-gouttes, macro-gouttes.
Normes de qualité : stérilité, limpidité, viscosité, absence de particules, apyrogène, pH et stabilité d'un produit.
- Reconnaître les principales manifestations résultant d'une incompatibilité des produits dans un mélange.
- Appliquer les mesures d'hygiène et d'asepsie relatives à la préparation des produits stériles.

2 Exécuter les techniques de base liées à la préparation des produits stériles.

- Distinguer les principaux diluants utilisés dans la reconstitution d'un produit stérile et leurs caractéristiques.
- Se soucier de respecter le délai approprié au type de préparation à effectuer.

3 Exécuter une préparation d'antibiothérapie dans un perfuseur élastomérique.

- Distinguer les différents types de perfuseurs et leurs principales caractéristiques. Fonction d'un perfuseur élastomérique
Principaux antibiotiques utilisés avec ce dispositif.

4 Exécuter la technique d'additif au soluté.

- Distinguer les principaux types de solutés et d'additifs utilisés en pharmacie d'établissement de santé.

5 Procéder aux étapes de préparation d'alimentation parentérale, à partir de sacs demi-pleins.

- Lire une ordonnance d'alimentation parentérale
 - Distinguer les principales caractéristiques des solutions de base utilisées en alimentation parentérale.
 - Distinguer les additifs utilisés le plus fréquemment en alimentation parentérale.
 - Se soucier de l'importance de respecter un ordre d'addition particulier en fonction des substances ou des solutions utilisées en alimentation parentérale.
 - Différencier les procédures de préparation d'alimentation parentérale.
- Abréviations les plus courantes utilisées pour désigner l'alimentation parentérale.
- Préparation non automatisée.
Préparation à partir de pompes automatisées.

6 Procéder, *au moyen d'une simulation*, à la préparation d'un médicament antinéoplasique.

- Reconnaître les dangers liés à la manipulation de médicaments antinéoplasiques et les mesures de sécurité à appliquer pour éviter une atteinte à la santé.
 - Utiliser une pression négative
 - Reconnaître ce qu'on entend par un filtre hydrophobe.
 - Appliquer les procédures de nettoyage d'un dégât d'antineoplasique.
- Utilité dans la préparation des médicaments antinéoplasiques.
Utilité dans la préparation des médicaments antinéoplasiques.

8 Procéder aux étapes de production en lots.

- Distinguer les différentes méthodes de production.
 - Saisir l'importance de suivre les procédures relatives à l'enregistrement et à la détermination des durées de conservation des produits en lots.
- Production en lots, manuelle et automatisée.

9 Exécuter le remplissage de cassettes destinées aux pompes à perfusion portatives.

- Distinguer les différents types de perfuseurs et leurs principales caractéristiques.
- Principaux médicaments utilisés avec les pompes à perfusion portatives.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Planifier sa démarche de recherche d'un emploi.

Éléments de la compétence

- Connaître les étapes du processus de recherche d'un emploi.
- Rédiger un curriculum vitæ et une lettre de présentation.
- Connaître la préparation et le déroulement d'une entrevue de sélection.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- S'informer de la démarche et du processus de recherche d'un emploi.
- S'informer des particularités de la recherche d'un emploi en pharmacie : types d'établissements, moyens de cibler les organismes, personnes avec qui communiquer, critères d'engagement, etc.
- Discuter des moyens à mettre en place et des attitudes à adopter pour contribuer au succès de sa recherche d'emploi.

Phase de réalisation

- S'informer des éléments et des qualités d'un curriculum vitæ et d'une lettre de présentation
- Comparer divers modèles de curriculum vitæ et de lettres de présentation.
- Rédiger individuellement un curriculum vitæ et une lettre de présentation.
- S'informer du déroulement d'une entrevue et des étapes à suivre pour se préparer à ce type de rencontre.
- Participer à la préparation et à la tenue simulée d'une entrevue de sélection avec un employeur.

Phase de synthèse

- Présenter son curriculum et sa lettre de présentation à l'enseignante ou à l'enseignant.
- Reconnaître les attitudes et les comportements à mettre en évidence et à éviter au cours d'une entrevue de sélection ainsi que les démarches à effectuer à la suite de l'entrevue de sélection.
- Faire le bilan de son entrevue simulée et en discuter avec l'enseignante ou l'enseignant.

Conditions d'encadrement

- Mettre à la disposition des élèves toute documentation pertinente.
- Animer et encadrer les discussions de groupe.
- Stimuler la participation et l'expression individuelle.
- Organiser les activités de simulation et fournir du soutien aux élèves.
- Susciter le sérieux et le respect d'autrui au moment des présentations et des évaluations.
- Encourager l'autocritique.

Critères de participation

Phase d'information

- Note les principales étapes du processus de recherche d'un emploi.
- Participe avec sérieux aux discussions.

Phase de réalisation

- Participe activement à la mise en commun et à la discussion.
- Fait preuve d'application dans la rédaction des documents demandés.
- Participe avec sérieux à l'évaluation des documents produits.

Phase de synthèse

- Note les étapes à effectuer avant de participer à une entrevue de sélection.
- Participe avec sérieux à la simulation d'une entrevue de sélection.
- Participe activement aux discussions.
- Démonstre du sérieux dans l'évaluation de ses résultats en entrevue de sélection.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Situer la compétence dans l'ensemble du programme.

Phase de réalisation

- Définir le but d'un curriculum vitæ et d'une lettre de présentation, leur contenu respectif et les qualités à rechercher dans leur élaboration.
- Indiquer les documents devant accompagner un curriculum vitæ .
- Se soucier de l'importance d'un vocabulaire approprié et d'un français correct dans la rédaction d'un curriculum vitæ et d'une lettre de présentation.
- Se soucier de l'importance du langage verbal et non verbal lors de l'entrevue de sélection.
- Adapter sa recherche d'emploi aux particularités du milieu ciblé.

Pharmacie communautaire et pharmacie d'établissement de santé.

Phase de synthèse

- Établir des liens entre la démarche simulée et ses objectifs personnels réels de recherche d'emploi.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre d'hébergement et de soins de longue durée.

Éléments de la compétence

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle du service de pharmacie.
- Effectuer, sous supervision puis de façon autonome, les tâches du métier propres à ce type d'établissement.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Établir un premier contact avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de la supervision de son stage dans l'établissement et avec l'assistante ou l'assistant technique en poste.
- S'informer de l'organisation physique du centre, de ses politiques générales, des services offerts (cafétéria, stationnement, etc.) et des fonctions des personnes les plus susceptibles d'être en contact avec le personnel de la pharmacie.
- S'informer de l'organisation du département de pharmacie (types de locaux, aménagements physique, personnel en poste, etc.) et de ses modalités de fonctionnement (procédures à suivre, classement établi, politique régissant l'exécution des ordonnances, etc.).
- S'informer du plan de travail pour les jours à venir et des consignes particulières à suivre relativement au travail effectuer.
- Observer le travail de l'assistante ou de l'assistant technique : tâches effectuées, disposition du matériel, produits disponibles, système de distribution utilisé.
- S'informer des particularités de fonctionnement du micro-ordinateur et du logiciel utilisés ainsi que des procédés à suivre au moment de leur utilisation.

Phase de réalisation

- Effectuer, sous la supervision directe puis indirecte de l'assistante ou de l'assistant technique, la préparation des médicaments au commun en fonction des demandes reçues ainsi que celle des médicaments du coffret d'urgence et de l'armoire de nuit.
- Procéder à la vérification d'une commande reçue d'un fournisseur et informer l'assistante ou l'assistant technique de la conformité ou de la non conformité de la marchandise ainsi que de l'état des produits reçus. Ranger les produits, inscrire au registre, s'il y a lieu, les stupéfiants et les drogues contrôlées, et noter les dates de péremption.
- Effectuer sous supervision chacune des étapes de pré-emballage de divers médicaments.
- Participer à la préparation des ordonnances en effectuant les tâches suivantes : compter ou mesurer la quantité requise de médicaments; sélectionner les contenants; effectuer le conditionnement; apposer les étiquettes produites et, s'il y a lieu, les étiquettes de conseils; ranger les produits et le matériel utilisé.
- Effectuer quotidiennement, sous supervision indirecte, la saisie des données nécessaires à la production des étiquettes et à la mise à jour des dossiers-patients. Vérifier l'exactitude des données inscrites sur chacun des documents produits.
- Effectuer, sous supervision directe puis indirecte, les préparations magistrales requises.
- Participer, au moins à deux occasions, aux tâches suivantes : réception du chariot ou retour des médicaments en provenance d'une unité de soins; exécution des tâches reliées à la distribution des stupéfiants et des drogues contrôlées.
- Participer quotidiennement, avec l'assistante ou l'assistant technique désigné, à des discussions portant sur les tâches effectuées, les aspects nouveaux du travail, les points à clarifier et les moyens d'améliorer son rendement.
- Répondre quotidiennement aux appels téléphoniques et, selon le cas, fournir l'information demandée, assurer le service requis ou renvoyer l'appel à la pharmacienne ou au pharmacien en poste.
- Produire quotidiennement les divers documents nécessaires : dossiers-patients, étiquettes, etc. Classer ou faire cheminer les documents produits.
- Effectuer, selon la routine établie, les tâches usuellement assignées à l'assistante ou l'assistant technique en pharmacie et, s'il y a lieu, répondre aux demandes imprévues ou urgentes.

Phase de synthèse

- Inscrire quotidiennement dans son journal de bord le résumé de ses activités et, s'il y a lieu, les aspects nouveaux du travail, les événements agréables ou désagréables survenus, les difficultés éprouvées et les erreurs faites, les solutions envisagées pour résoudre les problèmes.
- Analyser au moins à deux reprises la qualité de son travail : comportement professionnel; capacité d'organiser de façon efficace son travail; respect des limites de sa fonction; respect des politiques et directives établies; ordre et propreté; qualité d'exécution des tâches; rythme d'exécution des tâches; qualité de sa communication avec le personnel de la pharmacie et avec celui des unités de soins.
- Rencontrer, au moins à deux occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la personne responsable de l'encadrement de son stage, pharmacienne ou pharmacien, assistante ou assistant technique, dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction en regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante, en fin de stage.
- Participer, avec les élèves de son groupe, à une mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Conditions d'encadrement

- Fournir à chaque élève une grille de suivi comportant tous les aspects par rapport auxquels l'élève doit s'évaluer en cours de stage.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien, l'assistant ou l'assistante technique qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les activités définies par l'objectif et les activités du département de pharmacie.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève, ceux de l'assistante ou de l'assistant technique désigné ainsi que ceux de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- S'assurer au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien de l'accomplissement des activités visées par l'objectif.
- Encourager, au moment des rencontres, l'élève aux prises avec des difficultés.
- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Discuter avec l'élève stagiaire du contenu de sa grille de suivi et de son journal de bord, au moment des rencontres.
- Favoriser au moment de la mise en commun une réflexion sur les aptitudes et le goût pour le travail en pharmacie d'un centre hospitalier de longue durée.

Critères de participation

Phase d'information

- Inscrit dans son journal de bord les renseignements recueillis et le résultat de ses observations relativement aux divers points à traiter.
- Fait montre de jugement dans ses commentaires et ses questions.
- Évite de perturber inutilement le travail du personnel au moment de ses observations.

Phase de réalisation

- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités ainsi que les directives relatives à l'organisation et aux modalités de fonctionnement du travail.
- Démonstre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Manifeste une volonté d'adaptation aux changements et aux situations nouvelles qui surviennent.
- Démonstre un intérêt à améliorer la qualité de son travail.
- Respecte les directives relatives à l'accomplissement de son travail.
- S'applique dans l'exécution de ses tâches.
- S'applique à respecter les règles d'hygiène et d'éthique professionnelle.
- Manifeste un esprit d'initiative et de la débrouillardise.
- S'applique à établir des relations de travail appropriées au milieu.
- Rédige son journal de bord tel qu'il a été demandé.

Phase de synthèse

- Rédige son journal de bord tel qu'il a été demandé.
- Remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Participe avec sérieux aux rencontres prévues.
- Démonstre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Propose des moyens de s'améliorer.
- Participe activement et avec sérieux à la mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Distinguer la vocation d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée ainsi que le type de clientèle qu'on y accueille.
- Prendre connaissance des principales tâches et des particularités du travail de l'assistante ou de l'assistant technique dans un département de pharmacie d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée.
- Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
- Reconnaître la fonction du journal de bord et l'importance d'y noter des renseignements pertinents.

Centre d'accueil (CA), Centre d'hébergement et de soins de longue durée (CHLD) : types de clientèles et types de services.

- Décrire le comportement à adopter en milieu de travail.

Attitudes.
Règles d'hygiène.
Règles d'éthique professionnelle.
Cadre juridique professionnel.
Politiques et règlements relatifs à l'exécution des ordonnances en établissement de santé.

Phase de réalisation

- S'intégrer à l'équipe de travail.

Politiques et règlements de travail de l'établissement.
Principes et techniques de communication en équipe de travail.
Organisation personnelle : gestion du temps, ponctualité, assiduité.

- Tenir un journal de bord faisant état des tâches effectuées en milieu de stage.

Résumé des observations.
Nature et fréquence des tâches.
Relation avec l'équipe de travail.

- Se soucier de l'amélioration constante de son apprentissage.

Intérêt et curiosité.
Adaptation aux situations nouvelles.
Cueillette d'information.
Qualité d'exécution des tâches.
Rythme de travail approprié.

Phase de synthèse

- Analyser son expérience de stage.
- Établir des liens entre ses interventions en milieu de travail et les connaissances acquises en cours de formation.
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage.

Bilan personnel.
Mise en commun avec les autres stagiaires.
Entrevue avec la superviseure ou le superviseur de stage.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Exécuter des tâches du métier en pharmacie communautaire.

Éléments de la compétence

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle de la pharmacie en général et de l'officine en particulier.
- Effectuer diverses tâches du métier sous la supervision d'une assistante ou d'un assistant technique en pharmacie.
- Effectuer de façon autonome des tâches du métier.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Prendre contact avec la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage et se présenter. Faire connaissance avec l'assistante ou l'assistant technique désigné pour le jumelage.
- Participer à une visite des divers locaux et rencontrer les membres du personnel. S'informer des fonctions de chacune des personnes rencontrées de façon à pouvoir établir une communication efficace avec la clientèle et avec les personnes affectées aux divers postes de la pharmacie.
- S'informer des politiques de la pharmacie ainsi que des directives particulières : horaires de travail, heures d'ouverture, tenue vestimentaire, heures de repas, comportement avec la clientèle, etc. S'informer du plan de travail pour les jours à venir.
- Prendre connaissance de l'aménagement de l'officine et de la disposition du matériel de travail sur le comptoir. S'informer de l'emplacement réservé au matériel nécessaire à l'exécution des tâches et du type de classement utilisé pour les médicaments et les documents.
- Observer, dans les diverses sections de la pharmacie autres que l'officine, l'aménagement des produits pharmaceutiques de façon à pouvoir orienter la clientèle dans ses demandes.
- Observer les méthodes d'organisation et de fonctionnement de l'assistante ou de l'assistant technique dans l'accomplissement de diverses tâches, sa façon d'utiliser les appareils, les techniques d'approche utilisées avec la clientèle ainsi que sa façon d'obtenir les renseignements et de diriger la clientèle vers les personnes ou les rayons appropriés.

Phase de réalisation

- Utiliser la caisse enregistreuse et utiliser l'imprimante permettant de recevoir les paiements par cartes de crédit ou de débit.
- Participer quotidiennement aux tâches liées à la préparation des médicaments.
- Accueillir la clientèle, recueillir s'il y a lieu les renseignements nécessaires, l'orienter vers les services appropriés ou vers les personnes susceptibles d'être en mesure de répondre à ses demandes.
- Effectuer et recevoir quotidiennement les appels téléphoniques, y répondre ou les renvoyer, s'il y a lieu, à la pharmacienne ou au pharmacien.
- Utiliser quotidiennement l'ordinateur et effectuer dans le champ approprié l'enregistrement des données relatives au profil de la patiente ou du patient et au contenu de l'ordonnance. Faire vérifier l'exactitude des données inscrites et produire les étiquettes et les reçus.
- Participer à la réception de commandes, à la vérification de la marchandise, à l'étiquetage et au rangement des produits ainsi qu'au retour des produits périmés ou non conformes à la demande.
- Dresser en collaboration avec l'assistante ou l'assistant technique la liste de la marchandise à commander auprès d'un grossiste et placer auprès de ce dernier la commande établie.
- Effectuer des préparations magistrales et enregistrer les données au dossier-patient.
- Effectuer l'ensemble des tâches liées à l'exécution d'un minimum de dix ordonnances par jour pendant cinq jours.
- Aux moments d'affluence, répondre aux demandes de la clientèle et exécuter un ensemble de tâches tout en établissant des priorités.
- Participer régulièrement avec l'assistante ou l'assistant technique à des discussions portant sur les tâches et les activités accomplies, les aspects incompris et les moyens d'améliorer son rendement ou son comportement avec la clientèle.

Phase de synthèse

- Inscrire quotidiennement dans son journal de bord le résumé de ses activités et, s'il y a lieu, les aspects nouveaux du travail, les événements agréables ou désagréables survenus, les difficultés éprouvées et les erreurs faites, les solutions envisagées pour résoudre les problèmes.
- Analyser au moins à trois reprises la qualité de sa participation au stage par rapport aux aspects suivants : comportement professionnel, qualité de sa communication avec la clientèle et avec le personnel, capacité d'exécution des tâches, assiduité au travail, capacité à recevoir des commentaires et des critiques, faculté d'adaptation à des méthodes différentes de travail et à des situations nouvelles, capacité d'investir les connaissances et les habiletés préalablement acquises, respect des règles d'hygiène et de sécurité, respect des politiques et des directives établies. Noter le résultat de son analyse sur sa fiche de suivi.
- Rencontrer, au moins à trois occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la pharmacienne ou le pharmacien responsable de l'encadrement de son stage dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction en regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante, en fin de stage.
- Participer, avec les élèves de son groupe, à une mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Conditions d'encadrement

- Fournir à chaque élève une grille de suivi comportant tous les aspects par rapport auxquels l'élève doit s'évaluer en cours de stage.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien, l'assistant ou l'assistante technique qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les activités définies par l'objectif et les activités de la pharmacie.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer, au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien l'assistant ou l'assistante technique responsable de son encadrement, de l'accomplissement des activités visées par l'objectif.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève, ainsi que ceux de l'assistante ou de l'assistant technique désigné et de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- Encourager l'élève aux prises avec des difficultés, au moment des rencontres.
- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Favoriser chez l'élève stagiaire au moment de la mise en commun une réflexion sur les aptitudes et le goût pour le travail en pharmacie communautaire.

Critères de participation**Phase d'information**

- Note dans son journal de bord des renseignements recueillis et le résultat de ses observations relativement aux divers points à traiter.
- Agit avec discrétion et tact dans son observation du travail de l'assistante ou l'assistant technique.

Phase de réalisation

- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités.
- Démonstre de la disponibilité et de la débrouillardise.
- S'applique à respecter les politiques de la pharmacie.
- S'efforce de fournir du travail bien fait.
- Fait preuve de souplesse devant les changements et les imprévus.
- Applique les techniques de communication.
- Manifeste une attitude positive et une ouverture d'esprit dans ses discussions.
- S'applique à effectuer les tâches demandées par les activités.
- S'applique à respecter les règles d'hygiène et d'éthique professionnelle.
- S'applique à respecter en tout temps les politiques de la pharmacie.
- Démonstre du jugement dans les priorités à établir.
- Démonstre un sens d'organisation et du progrès dans l'exécution de ses tâches.
- Démonstre une concentration d'esprit dans l'exécution des étapes clés de son travail (calcul de médicaments, saisie de données, etc.).

Phase de synthèse

- Inscrit dans son journal de bord des éléments pertinents en vue de sa rencontre avec l'enseignante ou l'enseignant.
- Remplit sa grille de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Participe avec sérieux aux rencontres prévues.
- Discute avec sérieux des résultats de son auto-évaluation.
- Démonstre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Propose des moyens de s'améliorer.
- Participe activement et avec sérieux à la mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
- Comparer l'organisation et le fonctionnement de chacun des types de pharmacie communautaire. Chaînes, bannières, indépendants.
- Effectuer des démarches pour obtenir une place de stagiaire. Prise de contact.
Présentation de la demande.
Formulaires à compléter.
- Décrire le comportement à adopter en pharmacie communautaire. Attitudes.
Règles d'hygiène.
Règles d'éthique professionnelle.
Cadre juridique professionnel.
Politiques et règlements relatifs à l'exécution des ordonnances en pharmacie communautaire.
Politiques internes et image professionnelle de la pharmacie.
- Prendre connaissance des particularités d'utilisation de divers logiciels utilisés en pharmacie communautaire.
- Prendre connaissance de situations difficiles susceptibles de survenir en pharmacie communautaire et des façons de réagir.

Exécution de tâches du métier en pharmacie communautaire	Code :	253677
--	--------	--------

Phase de réalisation

- S'intégrer à l'équipe de travail.
Politiques et règlements de travail de l'établissement.
Principes et techniques de communication en équipe de travail.
Service à la clientèle.
Organisation personnelle et jugement : gestion du temps, gestion des priorités, ponctualité, assiduité et respect de l'organisation en place.
- Tenir un journal de bord faisant état des tâches effectuées en milieu de stage.
Résumé des observations.
Nature et fréquence des tâches.
Relation avec l'équipe de travail.
Relation avec la clientèle.
- Se soucier de l'amélioration constante de son apprentissage.
Intérêt et curiosité.
Adaptation aux situations nouvelles.
Collecte d'informations.
Qualité d'exécution des tâches.
Rythme de travail approprié.

Phase de synthèse

- Analyser son expérience de stage.
Bilan personnel.
Mise en commun avec les autres stagiaires.
Entrevue avec la superviseuse ou le superviseur de stage.
- Établir des liens entre ses interventions en milieu de travail et les connaissances acquises en cours de formation.
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage.

Objectif de situation

Énoncé de la compétence

Exécuter des tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier.

Éléments de la compétence

- Connaître l'organisation physique et fonctionnelle du département de pharmacie.
- Effectuer, sous supervision puis de façon autonome, les tâches du métier propres à ce type d'établissement.
- Évaluer la qualité de sa participation au stage.

Plan de mise en situation

Phase d'information

- Faire connaissance avec la pharmacienne ou le pharmacien et avec l'assistante technique ou l'assistant technique responsables de son stage.
- Participer à la visite des divers locaux du département de pharmacie et rencontrer les personnes désignées pour assurer le jumelage au cours du stage.
- S'informer des politiques de l'établissement, des services offerts (cafétéria, stationnement, vestiaire, etc.) ainsi que des directives particulières (horaire de travail, heures de repas, temps de repos, etc.).
- Observer l'aménagement physique du département de pharmacie et de chacun des locaux. Porter attention au matériel servant à l'exécution des tâches : appareils, outillage, accessoire, produits.
- Observer dans chacun des locaux les aspects suivants : personnel en poste, tâches accomplies, méthode de travail utilisée, type de classement utilisé pour les médicaments et les documents, mode d'intégration des tâches les unes aux autres, résultat final obtenu. S'informer sur tout aspect nouveau observé (appareil, technique, etc.) et qui présente un intérêt par rapport aux tâches du métier.
- Observer le travail d'une assistante ou d'un assistant technique dans l'exécution des tâches liées à la préparation de médicaments stériles, incluant les antinéoplasiques et, s'il y a lieu, au conditionnement de médicaments en sachets unitaires ainsi qu'à la préparation de produits en vrac. Porter attention aux aspects suivants : mesures aseptiques et de sécurité prises, mode de préparation du matériel, procédé technique utilisé, étapes de vérification effectuées.
- S'informer, auprès de la pharmacienne ou du pharmacien, de l'assistante ou de l'assistant technique, responsable de l'encadrement de son stage, du plan de travail des jours à venir en fonction des tâches à effectuer.

Phase de réalisation

- Participer avec la personne qui lui est jumelée aux tâches suivantes : regarnir les réserves au commun, les coffrets d'urgence et l'armoire de nuit, trier les retours de médicaments en provenance des unités de soins ou des services.
- Participer à l'exécution des tâches relatives à l'approvisionnement en stupéfiants et drogues contrôlées des unités de soins ou des services.
- Participer quotidiennement aux tâches liées à l'exécution d'ordonnances reçues à l'externe ou à l'interne.
- Effectuer, sous surveillance directe, puis indirecte, la préparation de diverses magistrales et participer à la préparation de solutions intraveineuses, excluant la préparation de médicaments antinéoplasiques.
- Regarnir les réserves (au commun, coffret d'urgence, armoire de nuit, etc.) à partir des demandes reçues ou des listes établies.
- Recevoir quotidiennement les appels téléphoniques et les patients externes, répondre aux demandes qui sont de sa responsabilité ou renvoyer les demandes à la pharmacienne ou au pharmacien.
- Exécuter les tâches liées à l'exécution d'au moins 50 ordonnances courantes par jour, pendant cinq jours et classer les ordonnances, les demandes ou autres documents.
- Répondre à des demandes imprévues ou urgentes.
- Participer quotidiennement avec la personne chargée du jumelage à des discussions portant sur les tâches et les activités accomplies, sur les aspects nouveaux du travail, sur les points à clarifier, ainsi que sur les moyens de surmonter ses difficultés ou d'améliorer son rendement au travail.

Phase de synthèse

- Rédiger quotidiennement dans son journal de bord un résumé de ses activités, les faits importants survenus et, s'il y a lieu, les difficultés éprouvées et les solutions trouvées ou envisagées pour y remédier.
- Analyser, au moins à trois reprises, la qualité de sa participation au stage par rapport aux aspects suivants : comportement professionnel, qualité de la communication avec l'équipe de travail; qualité et rapidité d'exécution des tâches; capacité de s'intégrer et de fonctionner en équipe; respect des politiques et des directives; respect des règles d'hygiènes, d'asepsie et de sécurité; capacité de s'adapter à des situations nouvelles.
- Rencontrer, au moins à trois occasions, l'enseignante ou l'enseignant dans le but de lui faire part du contenu de son livre de bord et des résultats de son auto-évaluation pour chacun des aspects mentionnés précédemment.
- Rencontrer, au moins à deux occasions durant le stage, la pharmacienne ou le pharmacien, l'assistant ou l'assistante technique responsable de l'encadrement de son stage dans le but de discuter du travail accompli et de vérifier son degré de satisfaction en regard des attentes visées par l'objectif.
- Discuter de la qualité de sa participation au stage au moment de sa dernière rencontre avec l'enseignant ou l'enseignante.
- Participer, avec les élèves de son groupe, à une mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Conditions d'encadrement

- Fournir à chaque élève une grille de suivi comportant tous les aspects sur lesquels l'élève doit s'évaluer en cours de stage.
- Obtenir la collaboration de chacune des personnes participant à l'encadrement du stage et clarifier avec elles les modalités de déroulement du stage ainsi que les responsabilités de chacune, plus particulièrement en ce qui a trait à l'évaluation.
- Planifier les rencontres de suivi et aviser l'élève des moments fixés pour ces rencontres.
- S'assurer que les personnes de la pharmacie qui encadrent l'élève stagiaire lui fournissent un soutien approprié tout en lui accordant l'occasion d'exercer son autonomie.
- S'assurer que le plan de travail, établi par la pharmacienne ou le pharmacien qui encadre l'élève stagiaire, concilie à la fois les objectifs poursuivis et les activités du département de pharmacie.
- Assurer le suivi du stage en recueillant les commentaires et les observations de l'élève, ainsi que ceux de l'assistante ou de l'assistant technique désigné et de la pharmacienne ou du pharmacien responsable de la supervision de l'élève stagiaire.
- Encourager l'élève aux prises avec des difficultés, au moment des rencontres.
- S'assurer, au cours des rencontres avec l'élève stagiaire et avec la pharmacienne ou le pharmacien de l'accomplissement des activités visées par l'objectif.
- S'assurer que l'élève stagiaire rédige régulièrement son journal de bord et remplit sa grille de suivi.
- Favoriser au moment de la mise en commun une réflexion sur les aptitudes et le goût pour le travail en pharmacie d'un centre hospitalier de soins généraux et de soins spécialisés.

Critères de participation

Phase d'information

- Note dans son journal de bord les renseignements recueillis et le résultat de ses observations.
- Fait preuve de tact et de délicatesse dans l'observation du travail de l'assistante ou de l'assistant technique.

Phase de réalisation

- Respecte les consignes de participation liées à l'accomplissement de ses activités.
- S'applique à respecter les mesures d'hygiène, d'asepsie et de sécurité.
- S'applique à respecter les protocoles et les procédés techniques établis.
- S'applique à travailler correctement et à un rythme acceptable compte tenu de son statut d'élève stagiaire.
- Démonstre de l'autonomie et du sens de l'organisation dans l'exécution de son travail.
- Démonstre un esprit d'équipe dans son travail.
- S'efforce de s'adapter rapidement à toute situation nouvelle ou urgente.
- Inscrit dans son journal de bord les éléments demandés.

Phase de synthèse

- Inscrit dans son journal de bord les éléments demandés.
- Remplit sa fiche de suivi telle qu'elle a été demandée.
- Participe avec sérieux aux rencontres prévues.
- Démonstre une attitude positive envers les commentaires reçus.
- Propose des moyens de s'améliorer.
- Participe activement et avec sérieux à la mise en commun de l'expérience acquise au cours du stage.

Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend le plan de mise en situation, les savoirs liés aux phases et les balises associées aux savoirs.

Phase d'information

- Prendre connaissance de l'objectif visé par le stage et des modalités de son déroulement.
- Distinguer un centre hospitalier de soins généraux et de soins spécialisés d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée. Services offerts, type de clientèle, etc.
- Distinguer les modalités organisationnelles et fonctionnelles du département de pharmacie d'un centre hospitalier de soins généraux et spécialisés de celles du service de pharmacie d'un centre d'hébergement et de soins de longue durée. Notions relatives aux médicaments parentéraux et aux préparations stériles. Règles d'hygiène et d'asepsie.
- Comprendre la fonction d'un service centralisé d'additif aux solutés (SCAS) et d'une pharmacie satellite. Attitudes. Règles d'hygiène. Règles d'éthique professionnelle.
- Décrire le comportement à adopter en pharmacie de centre hospitalier. Cadre juridique professionnel. Politiques et règlements relatifs à l'exécution des ordonnances en établissement de santé.
- Prendre connaissance des particularités d'utilisation de divers logiciels utilisés en pharmacie de centre hospitalier.
- Prendre connaissance des systèmes d'automatisation utilisés en pharmacie de centre hospitalier. Programme de contrôle de qualité.
- S'informer de l'application des procédures de la vérification contenant-contenu dans les centres hospitaliers.

Phase de réalisation

- S'intégrer à l'équipe de travail. Politiques et règlements de travail de l'établissement. Principes et techniques de communication en équipe de travail. Organisation personnelle et jugement : gestion du temps, ponctualité, assiduité et respect de l'organisation en place.
- Tenir un journal de bord faisant état des tâches effectuées en milieu de stage. Résumé des observations. Nature et fréquence des tâches. Relation avec l'équipe de travail.

Exécution de tâches du métier en pharmacie de centre hospitalier	Code :	253687
--	--------	--------

- Se soucier de l'amélioration constante de son apprentissage.

Intérêt et curiosité.
Adaptation aux situations nouvelles.
Cueillette d'information.
Qualité d'exécution des tâches.
Rythme de travail approprié.

Phase de synthèse

- Analyser son expérience de stage.

Bilan personnel.
Mise en commun avec les autres stagiaires.
Entrevue avec la superviseure ou le superviseur de stage.

- Établir des liens entre ses interventions en milieu de travail et les connaissances acquises en cours de formation.
- Discuter de la justesse de sa perception du métier avant et après le stage

- Établir le lien entre les expériences vécues lors des trois stages et son choix de milieu de travail.

Aptitudes, goûts, champ d'intérêts.
Conditions de travail.

