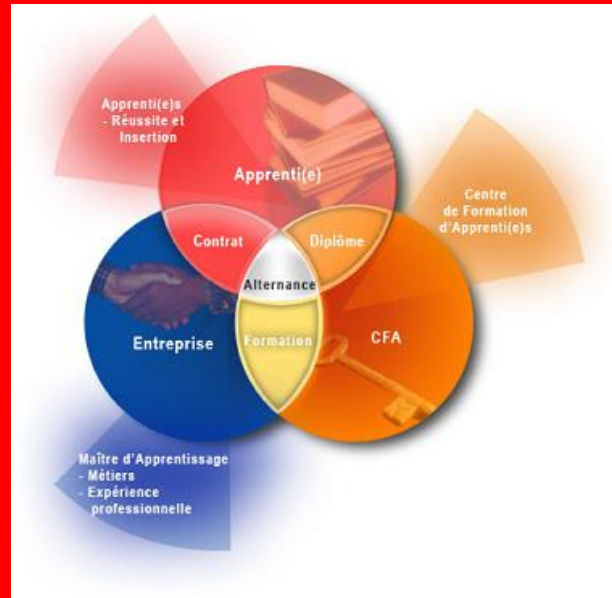


BP PRÉPARATEUR EN PHARMACIE



FORMATION EN ALTERNANCE = 2 ans

**Formation
théorique**

CFA = 800h/840 h



**Formation
Pratique**



REGLEMENT d'EXAMEN = BP Préparateur en Pharmacie

Condition pour
valider le BP

ÉPREUVES	UNITÉS	SOUS-ÉPREUVE (S : Savoirs associés)	COEF	DURÉE
E1 = ÉPREUVE SCIENTIFIQUE				
	U10	Chimie Biologie S1 : chimie S2 : biochimie S3 : microbiologie S4 : immunologie S5 : botanique	4	2h30
E2 = ÉPREUVE TECHNOLOGIQUE				
	U20	Pharmacie Galénique S14 : Pharmacie galénique	3	2h
E3 = ÉPREUVE PRATIQUE				
	U31	E3A - Sciences Pharmaceutiques S6 : Anatomie Physiologie S7 : Pathologie S8 : Pharmacologie S9 : Toxicologie S10 : Pharmacognosie S11 : Homéopathie S12 : Phytothérapie S13 : Dispositifs médicaux	8	3h
	U32	E3B - Commentaire Technique écrit	6	1h
	U33	E3C - TP préparation et conditionnement de médicaments	3	2h30
	U34	E3D - Travaux pratiques de Reconnaissances	1	0h30
E4 = LÉGISLATION ET GESTION PROFESSIONNELLES				
	U40	S15-1 : Législation du travail S15-2 : Législation pharmaceutique S15-3 : Législation relative aux médicaments vétérinaires S15-4 : Gestion à l'officine	4	2h30
E5 = EXPRESSION FRANCAISE ET OUVERTURE SUR LE MONDE				
	U50	S16 : Communication professionnelle	3	3h

Moyenne
Générale
Sinon
Refusé(e)

LES ACTIVITÉS D'UN APPRENTI - PRÉPARATEUR EN PHARMACIE

1 - L'apprenti et l'équipe officinale

- Identifier les personnels et leurs fonctions
- Identifier les espaces de travail et leurs fonctions
- Communiquer avec l'équipe
- Adopter une attitude professionnelle
- Prendre des initiatives à bon escient
- Veiller à la circulation des informations

2 - L'apprenti et l'espace public

- Approvisionner les produits
- Mettre en place la promotion des produits
- Participer à l'aménagement des vitrines et présentoirs
- Afficher les prix
- Connaître les produits présentés

3 - L'apprenti et le public

- Accueillir le patient
- L'orienter dans l'espace public
- Connaître l'offre globale de l'officine : produits et services
- Veiller à la confidentialité de l'échange avec le patient
- Répondre aux demandes d'information du patient en fonction de ses connaissances
- Conseiller en fonction de ses connaissances

4 - Préparer et conditionner des médicaments "accompagné"

- Identifier et analyser une formule
- Rechercher et contrôler les matières premières
- Etablir une fiche de pesée et de fabrication
- Préparer le poste de travail dans le respect des règles d'hygiène et de sécurité
- Exécuter la préparation selon le protocole établi
- Assurer la traçabilité de la préparation
- Etiqueter conformément à la législation
- Tarifer
- Remettre en état le poste de travail, le matériel et les locaux

5 - Gérer des stocks

- Commander chez le grossiste (préparer et transmettre la commande)
- Commander en direct (inventorier le stock, contrôler l'écoulement des produits, préparer la commande)
- Réceptionner



6 - Gérer les formalités administratives

Vérifier l'ouverture des droits de l'assuré

Etablir la facturation

Transmettre les informations et les documents aux organismes payeurs

Gérer les dossiers patients

Identifier les documents comptables

Assurer le suivi des consommables



7 - Délivrer "accompagné"

Médicaments allopathiques, homéopathiques, phytothérapiques

Dispositifs médicaux

Produits d'hygiène et de cosmétologie

Produits diététiques

Produits vétérinaires

Produits d'herboristerie

8 - Prendre en compte une demande ou une ordonnance « accompagné »

Etudier la recevabilité de l'ordonnance ou valider la recevabilité de la demande

Identifier la dénomination, le dosage

Comprendre la visée thérapeutique

Vérifier l'absence de contre-indications, interactions, incompatibilités

Vérifier la posologie

Rechercher la forme prescrite ou appropriée

Proposer un générique équivalent



9 - Opérer la délivrance "accompagné"

Calculer les quantités nécessaires

Vérifier l'identité et la qualité des produits collectés

Effectuer les démarches administratives et réglementaires

Tarifier et facturer

10 - Remettre les produits et dispenser le conseil "accompagné"

S'assurer de la bonne compréhension du mode d'emploi, de la posologie, des précautions d'emploi, de la durée du traitement

Prévenir des éventuels effets indésirables

Indiquer les bonnes conditions de conservation des médicaments

Expliquer le bon usage et les conditions d'entretien d'un dispositif médical

Dispenser les conseils hygiéno-diététiques adaptés

Informers de la durée des conditions de renouvellement éventuel



LES MISSIONS DU MAÎTRE D'APPRENTISSAGE

<http://www.lapprenti.com/html/entreprise/droitdevoir.asp>

En tant que référent professionnel, le maître d'apprentissage doit guider l'apprenti(e) dans sa découverte de l'entreprise et dans ses acquisitions de compétences, en exploitant le contexte des situations vécues dans l'environnement de travail. Pour cela, le maître d'apprentissage doit veiller à exercer correctement l'ensemble de ses missions : accueillir, accompagner, suivre et évaluer l'apprenti.

1 – Faciliter l'intégration de l'apprenti(e)

- 1.1. Prévenir l'équipe de son arrivée
- 1.2. Accueillir l'apprenti(e) et lui présenter les membres de l'équipe officinale, les fonctions de chacun et lui faire visiter les locaux
- 1.3. Lui expliquer le fonctionnement, les activités et la « culture » de l'entreprise
- 1.4. Informer l'apprenti(e) de l'ensemble des règles et usages internes de l'entreprise
- 1.5. Accompagner l'apprenti(e) tout au long de son parcours

2 – Assurer dans l'entreprise la formation pratique du diplôme

- 2.1. Connaître le référentiel du diplôme « BP Préparateur en Pharmacie », la répartition des enseignements entre l'entreprise et le CFA et les conditions requises pour valider l'examen.
- 2.2. Organiser et planifier le parcours de formation pratique en entreprise de l'apprenti(e) en liaison avec la progression pédagogique du CFA
- 2.3. Contrôler l'assiduité de l'apprenti(e) dans l'entreprise

3 – Prendre connaissance du travail effectué au CFA

- 3.1. S'informer du parcours de formation de l'apprenti(e) au CFA
- 3.2. Aider l'apprenti(e) à faire le lien entre la théorie et la pratique professionnelle.
- 3.3. Suivre l'assiduité et les résultats de l'apprenti(e) en formation.

4 – Avoir un contact régulier avec l'apprenti (e)

- 4.1. Fixer des rendez-vous fréquents pour faire le point.
- 4.2. Montrer et expliquer chaque nouvelle tâche à effectuer et en suivre la progression avec des objectifs clairement exprimés.
- 4.3. Être disponible pour répondre aux sollicitations de l'apprenti(e)

5 – Évaluer le travail de l'apprenti(e)

- 5.1. Évaluer régulièrement les savoirs et les savoirs faire en situation de travail et guider l'apprenti(e) vers l'auto-évaluation.
- 5.2. Faire le point sur ce qui n'est pas acquis et définir des axes de progression.
- 5.3. Évaluer son comportement professionnel
- 5.4. En fin de formation, présenter un avis argumenté, destiné au jury de délibération du BP, sur les compétences de l'apprenti(e) en situation professionnelle.

6 – Faire le lien entre le CFA et l'entreprise

- 6.1. Utiliser les moyens de communication et les outils de liaison entre le CFA et l'entreprise
- 6.2. Accueillir le formateur référent du CFA pour faire le bilan ponctuel sur le niveau d'acquisition des compétences professionnelles et scolaires de l'apprenti(e) et mettre en place, si besoin, un plan d'action pour corriger les écarts.