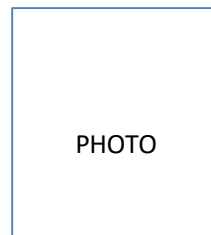


Royaume du Maroc
Université Abdelmalek Essaadi
Faculté de Médecine et de Pharmacie de Tanger

Carnet de Stage d'Initiation en
Pharmacie d'Officine

Fin 2^{ème} Année Pharmacie
- 4 Semaines -



Etudiant stagiaire :

Nom & Prénom :

Numéro de carte d'étudiant :

Adresse :

Tél:

E-Mail :

Année Universitaire :

Période du stage (Dates de début et de fin) :

Signature du stagiaire

Maître de stage :

Nom :

Prénom :

Nom et coordonnées de la pharmacie :

Téléphone :

E-mail :

Cachet professionnel / Signature du maître de stage :

Préambule

Présentation du stage :

Le stage officinal d'initiation constitue une étape fondamentale dans le parcours de formation pratique de l'étudiant en pharmacie. Il représente une première immersion dans le monde professionnel officinal et permet à l'étudiant de découvrir concrètement les missions du pharmacien, en tant que professionnel de santé investi d'une mission de service public. Ce stage offre également l'opportunité de se familiariser avec le fonctionnement quotidien d'une officine et d'acquérir une première expérience du rôle que joue le pharmacien au sein du système de santé.

Ce stage, d'une durée de six semaines consécutives à temps plein, est réalisé en pharmacie d'officine à la fin de la deuxième année et avant l'entrée en troisième année du cursus pharmaceutique. Durant cette période, les étudiants sont encadrés par leur maître de stage, qui a pour mission de leur faire découvrir les multiples dimensions de la profession : scientifiques, humaines, mais également entrepreneuriales.

La dispensation des médicaments est une responsabilité exclusivement confiée au pharmacien. Cette activité repose sur l'analyse rigoureuse de l'ordonnance, ainsi que sur la transmission d'explications claires au patient concernant la posologie et le suivi du traitement. Au cours du stage, L'étudiant stagiaire sera initié à cette pratique, qui requiert à la fois rigueur et compétence, dans la mesure où le médicament ne constitue pas un bien de consommation ordinaire. Le maître de stage formera également aux préparations magistrales et officinales, à la prescription de la médication officinale, ainsi qu'au respect des règles déontologiques encadrant l'exercice de la profession.

Ce stage constitue une opportunité concrète de mise en pratique des acquis théoriques et offre une meilleure compréhension de l'intérêt, ainsi que de la complémentarité, des enseignements universitaires dispensés tout au long de la formation pharmaceutique.

Ainsi, ce carnet de stage a pour objectif d'accompagner l'étudiant dans son apprentissage tout au long de la période de stage. Il doit être dûment complété par l'étudiant, visé et évalué par le maître de stage. Ce carnet constitue un document de travail essentiel, servant également de support à l'évaluation finale de l'étudiant. Il est donc impératif de le conserver en bon état.

Règles à observer au cours du stage :

- Adopter une tenue vestimentaire appropriée, en accord avec les exigences de la profession pharmaceutique.
- Faire preuve d'un comportement et d'une attitude irréprochables dans le cadre du travail, en particulier envers les collègues, les professionnels de santé et les patients.
- Respecter scrupuleusement les horaires de travail et assurer une présence à temps plein, en conformité avec les heures d'ouverture de l'officine.
- Observer les règles de déontologie professionnelle, notamment le respect strict de la confidentialité des informations recueillies.
- Veiller à la mise à jour régulière du carnet de stage.
- Le maître de stage est tenu de s'assurer du respect de ces règles. Il doit informer le service de scolarité de la Faculté de toute absence non justifiée ou de tout incident impliquant le stagiaire, afin que les mesures appropriées puissent être prises.

Présentation du carnet de stage :

Le présent carnet constitue un guide de travail pour l'étudiant ainsi qu'un support pédagogique. Il est recommandé que l'étudiant et le maître de stage prennent connaissance de ce carnet dès le début du stage, afin de définir ensemble un plan de travail permettant d'atteindre les objectifs fixés dans ce document. Ce carnet fait office de compte rendu hebdomadaire de l'activité de l'étudiant, qui doit être visé par le maître de stage.

Par ailleurs, l'étudiant doit valider les différents items contenus dans ce carnet. Le carnet de stage, dûment complété et visé par le maître de stage, ainsi que la fiche d'évaluation, également remplie et visée par le maître de stage sous pli confidentiel, devront être remis au service de la scolarité. Ces documents contribueront à la validation finale du stage.

Objectifs généraux :

- Connaître et comprendre l'agencement de l'officine.
- Maîtriser la classification des médicaments selon différents critères : classe thérapeutique, tableau, forme galénique, ordre alphabétique, etc.
- Gérer les stocks, assurer la réalisation et la réception des commandes.
- Valider et dispenser les prescriptions médicales.
- Fournir des conseils pharmaceutiques, notamment en matière d'éducation à la santé et de dispensation de produits de conseil.
- Participer aux interventions pharmaceutiques en collaboration avec les médecins prescripteurs.
- Appliquer la législation relative aux produits soumis à différents tableaux, ainsi qu'aux stupéfiants et certains psychotropes.
- Valider et réaliser les préparations officinales et magistrales.
- Gérer les ressources humaines et financières de l'officine.
- Maîtriser les différents systèmes de couverture sociale, notamment la CNOPS,...

**Tableau de bord du stage d'initiation en pharmacie d'officine Fin 2^{ème}
année pharmacie (Durée Six semaines)**

1/ Découvrir le métier du pharmacien :		Acquis	Date	Remarque ou commentaire
Concevoir la dualité du métier de pharmacien : professionnel de santé / activité commerciale	D'identifier les différents aspects du métier			
	De faire le lien entre ces différents aspects			
Connaître l'organisation et les responsabilités des membres de l'équipe officinale	De repérer les différents postes de travail			
	D'identifier les fonctions, les responsabilités, les droits et les devoirs de chacun			
	De dialoguer avec chaque membre de l'équipe			
Connaître les modalités d'aménagement des locaux de l'officine	D'identifier les spécificités afférentes à l'agencement – intérieur et extérieur – d'une Officine			
	D'identifier les aménagements liés à une activité spécialisée			
S'initier aux outils informatiques	D'identifier les différences entre Logiciel de Gestion Officinale (LGO) et Logiciel d'Aide à la Dispensation (LAD)			

2/ Gestion du stock :		Acquis	Date	Remarque ou commentaire
2-1 / Commande des Médicaments ou autres produits	Savoir préparer une commande			
	Connaître les différents types de commande et savoir passer une commande			
	Cas particulier des produits nécessitant un bon de commande spécial			
	Commande des stupéfiants			
	Documents nécessaires pour la commande des stupéfiants			
2-2 / Réception de la commande	Maîtriser les différentes étapes à réaliser lors de la réception de la commande			
2-3 / Saisie informatique de la commande	Savoir saisir une commande après réception			
2-4 / Pointage des factures mensuelles	Apprendre le pointage des factures mensuelles			
2-5 / Inventaire	Connaître les différents types d'inventaires, leur intérêt et leur périodicité			
2-6 / Stockage et conservation des produits thermolabiles	Connaître les modalités du respect de la chaîne de froid pour les médicaments, vaccins, sérums ...			
2-7 / gestion des ruptures	Gérer la rupture de stock des médicaments essentiels			
2-8 / Gestion des produits stupéfiants et psychotropes	Règlementation au niveau des commandes			
	Stockage			
	Dispensation			
	Documents			
	Inventaire et gestion des produits périmés			
	Liste minimale obligatoire des stupéfiants détenus à l'officine			

3/ Le Pharmacien face à ses patients :		Acquis	Date	Remarque ou commentaire
3-1 / Validation et dispensation des ordonnances	Lire l'ordonnance et la valider : validation réglementaire et pharmaceutique (annexes 1 et 2: Étudiants de 3^{ème} année)			
	Dispensation des médicaments et transcription sur l'ordonnancier			
	Maîtrise des modalités de dispensation d'une prescription pour un patient affilié à une mutuelle			
3-2 / Dispensation d'un produit conseil	Accompagner le pharmacien lors de la dispensation de produit conseil, Conseil sur les médicaments OTC (sans ordonnance)			
	Présenter quelques exemples de dispensations de produits conseils auxquels vous avez eu l'occasion d'assister au cours de votre stage (interrogatoire du patient, produits et conseils dispensés)			
3-3 / Pharmacien en tant qu'acteur dans l'éducation thérapeutique du patient (ETP)	Présenter quelques exemples de participation à l'éducation thérapeutique des patients afin de gérer au mieux leur vie avec une maladie chronique			
	Participation aux services pharmaceutiques et actes de prévention (Mesure de la glycémie capillaire, la tension artérielle ...)			
3-4 / Gestion des urgences mineures	Aide en cas d'hypoglycémie (apport de sucre rapide, orientation vers un médecin si nécessaire). Information sur l'utilisation des sérums antitétaniques ou autres produits injectables			
3-5 / Pharmacien en tant qu'éducateur pour la santé	Présenter quelques exemples de participation du pharmacien en tant qu'éducateur sanitaire notamment dans la prévention des maladies et la promotion de la santé			
	Connaitre le calendrier vaccinal en vigueur			

3-6 / Autres activités à l'officine	Phytothérapie et aromathérapie			
	Dermopharmacie			
	Diététique			
	Dispositifs médicaux			
	Homéopathie			
	Pharmacie vétérinaire			

4/ Préparations		Acquis	Date	Remarque ou commentaire
4-1 / Préparations officinales	Maîtriser les commandes et la réception des matières Premières			
	Réaliser des préparations officinales			
	Documents qualité utilisés lors de la préparation			
	Présenter le mode opératoire			
	Étiquetage, conservation et date de péremption			
	Transcription sur l'ordonnancier			
4-2 / Préparations magistrales	Validation pharmaceutique de l'ordonnance			
	Réalisation de la préparation			
	Présenter le mode opératoire			
	Étiquetage, conservation et date de péremption.			
	Transcription sur l'ordonnancier			

5/ Gestion financière : Fiscalité au niveau de l'officine :		Acquis	Date	Remarque ou commentaire
5-1/ prendre connaissance de la fiscalité au niveau de l'officine	Connaître les différents types de déclarations			

FICHE D'EVALUATION DE STAGE

Nom et Prénom du responsable du stage :

Nom et Prénom du stagiaire :

Période : duau.....

Lieu du stage :Tél.

Critères	Très bien	Bien	Assez bien	Passable	Mauvais
Présence et assiduité					
Esprit d'équipe et relations professionnelles					
Intérêt pour le travail, curiosité scientifique et capacité à apprendre					
Sens de l'organisation et qualité du travail					
Sens de la responsabilité et de l'initiative					

NOTE SUR 20.....

Stage validé ☐

Stage non validé ☐

Motif de non validation :

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

Remarques générales :

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

Date : Signature :