

Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale d'assistante en pharmacie/assistant en pharmacie avec certificat fédéral de capacité (CFC)*

412.101.220.40

du 14 décembre 2006 (Etat le 1^{er} janvier 2018)

70610 **Assistante en pharmacie CFC/Assistant en pharmacie CFC**
Pharma-Assistentin EFZ/Pharma-Assistent EFZ
Assistente di farmacia AFC

Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),

vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle¹,

vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle (OFPr)²,

vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes travailleurs (OLT 5)³,

*arrête:*⁴

Section 1 Objet et durée

Art. 1 Dénomination et profil de la profession

¹ La dénomination officielle de la profession est assistante en pharmacie CFC/assistant en pharmacie CFC.

² Les assistants en pharmacie travaillent sous la responsabilité d'un pharmacien.

³ Ils se distinguent notamment par les activités et les comportements suivants:

- a. ils connaissent les médicaments et les produits appartenant à l'assortiment pharmaceutique, sont capables d'expliquer leur posologie et de renseigner la clientèle sur les prestations offertes par la pharmacie;
- b. ils conseillent la clientèle;
- c. ils vendent des médicaments dans les limites de leur droit de remise ainsi que des produits appartenant à l'assortiment parpharmaceutique;

RO 2007 275

* Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

1 RS 412.10

2 RS 412.101

3 RS 822.115

4 Nouvelle teneur selon le ch. I 28 de l'O du SEFRI du 24 nov. 2017 concernant la mod. d'O sur la formation relative à l'interdiction d'effectuer des travaux dangereux, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2018 (RO 2017 7331).

- d. ils sont en mesure de surveiller l'assortiment de la pharmacie et d'assurer la disponibilité des produits;
- e. ils aident le pharmacien dans les travaux administratifs et les activités de promotion des ventes, et ils entretiennent des contacts avec les partenaires du secteur de la santé;
- f. ils effectuent des travaux pharmaco-techniques sous la surveillance du pharmacien;
- g. ils travaillent, dans l'exercice de leur profession, à la construction de leur identité de professionnel en assumant leur rôle dans l'équipe et dans le contexte socioculturel et en acceptant la responsabilité de leur développement personnel.

Art. 2 Durée et début

¹ La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

² Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

Section 2 Objectifs et exigences

Art. 3 Profil de compétences

¹ Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont présentés sous la forme d'un profil de compétences.

² Le profil de compétences s'applique à tous les lieux de formation.

³ Il comprend les douze compétences suivantes:

1. comportement en équipe;
2. gestion de la marchandise;
3. hygiène et sécurité;
4. travaux pharmaco-techniques;
5. vente simple;
6. gestion des ordonnances;
7. contacts avec les partenaires du secteur de la santé;
8. travaux administratifs;
9. conseils approfondis à la clientèle;
10. promotion des ventes;
11. professionnalité de l'assistant en pharmacie CFC;
12. l'assistant en pharmacie CFC dans le contexte socioculturel.

Section 3

Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

Art. 4⁵

¹ Dès le début de la formation, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

² Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

³ Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, sur tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

⁴ En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe du plan de formation.

⁵ La dérogation visée à l'al. 4 pré suppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

Section 4

Parts assumées par les différents lieux de formation et langue d'enseignement

Art. 5 Parts assumées par les différents lieux de formation

¹ La formation à la pratique professionnelle s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale, en moyenne à raison de 3 jours et demi par semaine.

² L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1440 périodes d'enseignement. Parmi celles-ci, 160 périodes sont consacrées à l'enseignement du sport.

⁵ Nouvelle teneur selon le ch. II 28 de l'O du SEFRI du 24 nov. 2017 concernant la mod. d'O sur la formation relative à l'interdiction d'effectuer des travaux dangereux, en vigueur depuis le 1^{er} janv. 2018 (RO 2017 7331).

³ Les cours interentreprises comprennent au total 12 jours de cours au minimum et 15 au maximum, à raison de 8 heures de cours par jour. Durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale, aucun cours interentreprises n'a lieu.

Art. 6 Langue d'enseignement

¹ La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu où se trouve l'école.

² On favorisera l'enseignement bilingue dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou l'anglais.

³ Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

Section 5 Plan de formation et culture générale

Art. 7 Plan de formation

¹ Au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance, le plan de formation correspondant, établi par l'organisation compétente du monde du travail et approuvé par le SEFRI, est disponible.

² Le plan de formation détaille les compétences décrites à l'art. 3 de la manière suivante:

- a. il justifie l'importance pour la formation professionnelle initiale des compétences à acquérir;
- b. il définit les connaissances, les compétences et les attitudes (ressources) nécessaires pour maîtriser différentes situations pouvant se présenter sur le lieu de travail;
- c. il établit un rapport direct avec les procédures de qualification et en décrit le système.

³ En outre, le plan de formation fixe:

- a. la structure curriculaire de la formation professionnelle initiale;
- b. la répartition des responsabilités concernant la transmission de chacune des ressources et le développement des compétences sur les trois lieux de formation;
- c. la répartition et l'organisation des cours interentreprises sur toute la durée de la formation initiale;
- d. les domaines de qualification énoncés dans le bulletin de notes selon l'art. 19, al. 3, et susceptibles de répétition au sens de l'art. 17;
- e. les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement.

f.⁶ ...

⁴ Le plan de formation est assorti de la liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale d'assistant en pharmacie CFC avec indication des titres, des dates et des organes de diffusion.

Art. 8 Culture générale

¹ Pour l'enseignement de la culture générale, les contenus et les objectifs de la culture générale définis dans l'ordonnance du 27 avril 2006 du SEFRI concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale⁷ sont applicables.

² L'enseignement de la culture générale prend en compte le profil professionnel spécifique aux assistants en pharmacie CFC, leurs besoins et leurs expériences professionnels; les contenus sont formulés en conséquence dans le plan de formation.

³ Les contenus de l'enseignement de la culture générale sont transmis:

- a. à l'école professionnelle dans les branches «langue nationale locale», «langue étrangère» et «économie, droit, société», et
- b. dans les trois lieux de formation conjointement avec les autres ressources.

Section 6 **Exigences posées aux prestataires de la formation** **dans l'entreprise formatrice**

Art. 9 Exigences minimales posées aux formateurs

Les exigences minimales posées aux formateurs sont remplies par les personnes ci-après:

- a. les pharmaciens diplômés disposant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- b. les assistants de gestion en pharmacie avec brevet fédéral;
- c. les assistants en pharmacie titulaires d'un CFC disposant d'au moins 4 ans d'expérience professionnelle.

Art. 10 Nombre maximal de personnes en formation

¹ Une personne peut être formée dans une entreprise si:

- a. un formateur qualifié à cette fin est occupé à 100 %, ou
- b. deux formateurs qualifiés à cette fin sont occupés chacun au moins à 60 %.

⁶ Abrogé par la mod. du 30 avr. 2010.

⁷ RS 412.101.241

² Lorsqu'une personne entre dans sa dernière année de formation professionnelle initiale, une seconde personne peut commencer sa formation.

³ Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel occupé à 100 % ou pour chaque groupe de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 % dans l'entreprise.

⁴ Sont réputés professionnels les titulaires d'un diplôme, d'un certificat fédéral de capacité, d'un certificat fédéral de capacité dans le domaine de la personne en formation, ou d'une qualification équivalente.

⁵ Dans des cas particuliers, les autorités cantonales peuvent autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

Section 7 Dossier de formation et dossier des prestations

Art. 11 Pratique professionnelle

¹ La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les ressources et l'expérience acquises dans l'entreprise.

² Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

³ A la fin de chaque semestre, il établit un rapport sur la formation en entreprise attestant, sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 1 à 10 qui ont déjà été transmises.

⁴ A la fin des trois ans de la formation, il détermine le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 1 à 10 sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, et il attribue à chaque compétence la note correspondante.

⁵ Conformément à l'art. 16, al. 2 et 3, ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note des compétences et de ce fait pour le calcul de la note globale.

Art. 12 Formation scolaire et formation initiale en école

¹ Les prestataires de formations scolaires ainsi que de formations initiales en école documentent les prestations de la personne en formation dans les domaines enseignés et ils établissent un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

² A la fin de chaque semestre, ils établissent un rapport sur la formation dispensée à l'école attestant le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 11 et 12 sur la base d'une échelle allant de 1 à 6.

³ A la fin des trois ans de la formation, ils déterminent le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 11 et 12 sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, et ils attribuent à chaque compétence la note correspondante.

⁴ Conformément à l'art. 16, al. 2 et 3, ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note des compétences et de ce fait pour le calcul de la note globale.

Art. 13 Cours interentreprises

¹ A la fin de chaque cours, les prestataires des cours interentreprises établissent un rapport sur la formation dispensée dans les cours interentreprises attestant le niveau atteint par la personne en formation sous la forme de contrôles de compétences.

² A la fin de l'enseignement des compétences 4 et 9, ils déterminent le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences précitées sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, et ils attribuent à chaque compétence la note correspondante.

³ Conformément à l'art. 16, al. 2 et 3, ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note des compétences et de ce fait pour le calcul de la note globale.

Section 8 Procédure de qualification

Art. 14 Admission à la procédure de qualification

¹ Est admise à la procédure de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation autorisée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui rend crédible son aptitude à satisfaire aux exigences de l'examen final.

² 3 ans au minimum de l'expérience professionnelle exigée à l'art. 32 OFPr pour l'admission à la procédure de qualification doivent être effectués dans le domaine d'activité des assistants en pharmacie CFC.

Art. 15 Objet, étendue et organisation de la procédure de qualification

¹ La procédure de qualification sert à démontrer que les compétences décrites à l'art. 3, al. 3, ont été acquises.

² L'examen final porte sur les domaines de qualification suivants selon les modalités décrites ci-après:

- a. Travail pratique d'une durée de 2 à 3 heures. La personne en formation doit montrer, dans le cadre d'un travail pratique prescrit ou dans un contexte donné, qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation, les documents relatifs aux cours interentreprises et la littérature spécialisée peuvent être utilisés comme aides.
- b. Connaissances professionnelles d'une durée de 3 à 5 heures. La personne en formation subit un examen écrit et un examen oral. L'examen oral dure 30 minutes.
- c. Langue nationale locale sous la forme d'un examen oral d'une durée de 30 minutes.

- d. Langue étrangère sous la forme d'un examen oral d'une durée de 20 à 30 minutes.

Art. 16 Conditions de réussite, calcul des notes et pondération des notes

¹ La procédure de qualification est réussie si:

- a. la note des douze compétences (note des compétences) est supérieure ou égale à 4;
- b. les notes des domaines de qualification «travail pratique» et «connaissances professionnelles» sont supérieures ou égales à 4, et
- c. la note globale est supérieure ou égale à 4.

² La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification ci-après:

- a. note des compétences: coefficient 2;
- b. travail pratique: coefficient 2;
- c. connaissances professionnelles: coefficient 2;
- d. langue nationale locale: coefficient 1;
- e. langue étrangère: coefficient 1;
- f. économie, droit, société: coefficient 1.

³ La note des compétences correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes attribuées à chacune des douze compétences. Les notes des compétences 4 et 9 sont données par la moyenne des notes correspondantes obtenues dans l'entreprise et aux cours interentreprises.

⁴ La note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes des examens finaux écrit et oral ainsi que de la note d'expérience. La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels concernant l'enseignement des connaissances professionnelles selon le plan de formation.

⁵ Les notes des domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère» sont données par la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note correspondante de l'examen final et de la note d'expérience correspondante. La note d'expérience est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues au cours de la dernière année de la formation dans la branche correspondante de l'école professionnelle.

⁶ La note du domaine de qualification «économie, droit, société» est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues dans la branche correspondante à l'école professionnelle.

Art. 17 Répétitions

¹ La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

² Si la note des compétences est insuffisante, les compétences concernées doivent au minimum encore être acquises et réévaluées.

³ Si un des domaines de qualification «travail pratique», «connaissances professionnelles», «langue nationale locale» ou «langue étrangère» doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

⁴ Les notes d'expérience suffisantes sont prises en compte pour les personnes qui répètent la procédure de qualification et qui ne fréquentent plus les cours à l'école professionnelle. Les notes d'expérience insuffisantes sont remplacées par:

- a. dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles»: le résultat de l'examen écrit;
- b. dans les domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère»: le résultat de l'examen oral;
- c. dans le domaine de qualification «économie, droit, société»: le résultat d'un examen écrit d'une durée de 60 minutes.

⁵ Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement dispensé à l'école professionnelle pendant 2 semestres au minimum, les nouvelles notes d'expérience comptent.

Art. 18 Cas particuliers

¹ Pour les personnes qui ont suivi la formation préalable hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée par la présente ordonnance, les dispositions suivantes font foi:

- a. la note des compétences est remplacée par la prise en compte des acquis, lesquels doivent être réunis et justifiés dans un portfolio de compétences;
- b. dans le domaine de qualification «économie, droit, société», la note d'expérience est remplacée par un examen écrit de 60 minutes;
- c. dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles», l'examen écrit compte double en lieu et place de la note d'expérience; de même, dans les domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère», l'examen oral compte double en lieu et place de la note d'expérience.

² Les personnes qui ont réussi l'examen de maturité professionnelle ou qui sont définitivement promues au dernier semestre de la formation préparant à la maturité professionnelle sont dispensées de l'examen dans les domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère»; pour ces personnes, il n'y a pas de note d'expérience dans le domaine de qualification «économie, droit, société». Dans ce cas, les résultats ne sont pas pris en compte dans le calcul de la note globale.

Section 9 Certificat et titre

Art. 19

¹ La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

² Le certificat fédéral de capacité autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«assistante en pharmacie CFC/assistant en pharmacie CFC».

³ Le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. chaque note constituant la note globale.

Section 10

Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des assistants en pharmacie CFC

Art. 20

¹ La Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité de la formation des assistants en pharmacie CFC (commission) est composée:

- a. de trois représentants de la Société suisse des pharmaciens (SSPH);
- b. de deux assistants en pharmacie en tant que représentants des employés;
- c. de trois représentants des écoles professionnelles;
- d. d'au moins un représentant de la Confédération et d'au moins un représentant des cantons.

² Les régions linguistiques sont représentées équitablement.

³ La commission se constitue elle-même⁸.

⁴ La commission est chargée des tâches suivantes:

- a. Adapter régulièrement, au moins tous les 5 ans, le plan de formation décrit à l'art. 7 aux développements économiques, technologiques et didactiques. Intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale. Toute modification requiert l'approbation des représentants de la Confédération et des cantons.
- b. Proposer au SEFRI toute modification de la présente ordonnance induite par des développements constatés, pour autant que ceux-ci touchent aux dispositions de la présente ordonnance, notamment à celles concernant les compétences décrites à l'art. 3.

⁸ Version du 30 avr. 2010.7

Section 11 Dispositions finales

Art. 21 Abrogation du droit en vigueur

¹ Sont abrogés:

- a. le règlement du 22 juin 1990 concernant l'apprentissage et l'examen de fin d'apprentissage d'assistante en pharmacie/assistant en pharmacie⁹;
- b. le programme d'enseignement professionnel du 22 juin 1990 pour les assistants en pharmacie¹⁰.

² L'approbation du règlement du 22 juin 1990 concernant l'organisation des cours d'introduction destinés aux assistants en pharmacie est révoquée.

Art. 22 Dispositions transitoires

¹ Les personnes qui ont commencé leur formation d'assistant en pharmacie avant le 1^{er} janvier 2007 l'achèvent selon l'ancien droit.

² Si elles en font la demande, les personnes qui répètent jusqu'au 31 décembre 2011 l'examen de fin d'apprentissage d'assistant en pharmacie CFC verront leurs prestations appréciées selon l'ancien droit.

Art. 23 Entrée en vigueur

¹ La présente ordonnance entre en vigueur le 1^{er} janvier 2007.

² Les dispositions relatives à la procédure de qualification, au certificat et au titre (art. 14 à 19) entrent en vigueur le 1^{er} janvier 2010.

⁹ FF 1990 III 471

¹⁰ FF 1990 III 471

