

GUIDE DU STAGE OFFICINAL LÉgal

FACULTÉ DE PHARMACIE



Année académique 2015-2016

1.	REGLEMENT DU STAGE OFFICINAL	4
1.1.	Du stage et des stagiaires.....	4
1.2.	Des Maîtres de stage	6
1.3.	Du cahier de stage	8
1.4.	Coordonnées du Président de la commission de stage	8
2.	INSTRUCTIONS ET FORMALITES DU STAGE OFFICINAL	8
2.1.	Lieu et durée du stage.....	8
2.2.	Convention de stage.....	9
2.3.	Certificat de stage.....	9
2.4.	Responsabilités du stagiaire	10
2.5.	Responsabilités du Maître de Stage	10
2.6.	Résumé des formalités à accomplir	11
2.6.1.	Choix du Maître de stage et échéances	11
2.6.3.	Listes, formulaires et documents à consulter	12
2.6.4.	Personnes de contact	13
3.	OBJECTIFS DU PRE-STAGE OFFICINAL.....	13
3.1.	Spécialités pharmaceutiques.....	13
3.2.	Préparations magistrales.....	14
3.3.	Délivrance du médicament, conseil et éducation thérapeutique.....	14
3.4.	Documentation scientifique	14
4.	OBJECTIFS DU STAGE OFFICINAL.....	15
4.1.	Délivrance du médicament	15
4.2.	Préparations magistrales et officinales	16
4.3.	Conseils et éducation thérapeutique	16
4.4.	Phytothérapie – aromathérapie – homéopathie	17
4.5.	Parapharmacie	17
4.6.	Bandagisterie et accessoires orthopédiques.....	17

4.7.	Pharmacie vétérinaire	18
4.8.	Communication et information.....	18
4.9.	Gestion de l'officine	19
5.	EVALUATION DU STAGE.....	19
5.1.	Formulaire d'évaluation du stagiaire par le Maître de stage.....	20
5.2.	Cahier de stage.....	20
5.2.1.	Contenu	20
5.2.2.	Conseils pour la rédaction : « Canevas de stage »	21
5.3.	Evaluation collégiale	24
5.3.1.	Conditions pour accéder à l'évaluation collégiale.....	24
5.3.2.	Déroulement de l'évaluation collégiale	24
5.3.3.	Composition du jury	25
5.3.4.	Ouvrages mis à disposition des étudiants.....	25
5.3.5.	Intitulé du commentaire d'ordonnance	25
5.4.	Cotation de l'évaluation	26

1. REGLEMENT DU STAGE OFFICINAL

1.1. Du stage et des stagiaires

1.1.1. Le stage est accompli dans une officine ouverte au public ou dans une officine hospitalière, dirigée par un pharmacien comptant au moins 5 ans de vie professionnelle et agréé par l'Université Libre de Bruxelles.

1.1.2. La durée du stage officinal est légalement de **6 mois**.

Les congés pris par le stagiaire en accord avec son Maître de stage sont décomptés.

Le stage peut être commencé dès réussite du BA bloc 3 (anciennement dénommé BA3) pour une durée d'un mois maximum et est susceptible d'être prolongé au-delà des six mois exigés par la loi.

Le stage d'observation réalisé en cours de BA bloc 3 (TRAN-J-312) sera comptabilisé dans la période du stage officinal.

Les **étudiants de BA bloc 3** qui, en première session, remplissent les conditions générales de réussite pour un ensemble de matières correspondant à au moins 170 ECTS (pas de note inférieure à 10/20 sur les 170 ECTS réussis) ont la possibilité d'effectuer un pré-stage en officine d'une période de 1 mois maximum pendant les vacances de juillet-août.

Les **étudiants de MA bloc 1** n'ayant pas réussi l'ensemble de leurs matières en première session, ont la possibilité d'effectuer un stage en officine d'une période maximale de 2 mois (y compris 1 mois éventuel de pré-stage réalisé après le BA bloc 3) pendant les vacances de juillet-août.

1.1.3. Chaque période de stage ne peut débuter que si le document type intitulé « **Convention de stage** », conjointement complété et signé par le maître de stage et l'étudiant, a été remis au secrétariat de la Faculté et validé par le Doyen de la Faculté. Les périodes indiquées dans cette convention de stage doivent être scrupuleusement respectées. Toute convention ne peut être modifiée ou annulée qu'avec l'accord du stagiaire et du maître de stage.

1.1.4. Avec l'accord du président de la commission de stage, le stage peut être réalisé dans plusieurs officines dont les Maîtres de stage sont agréés par l'Université.

Les travaux effectués à l'Université par un stagiaire ayant un mandat d'élève assistant (maximum 60 heures) peuvent être assimilés à des prestations à l'officine, de même que les exercices se déroulant à l'officine pédagogique de la Faculté (maximum 20 heures).

1.1.5. Le stage officinal peut être effectué, partiellement, dans un pays de l'Union Européenne autre que la Belgique pour autant que le pharmacien désireux

d'accueillir un stagiaire remplisse les modalités d'agrément particulières proposées par la commission de stage (cf. parag. 1.2.8). La durée maximale de stage autorisée dans un pays de l'Union Européenne autre que la Belgique est limitée à 2 mois. Toutefois, une dérogation pour une durée maximale de 4 mois est accordée aux étudiants luxembourgeois désireux de réaliser leur stage au Grand-Duché de Luxembourg.

- 1.1.6. Des **certificats de stage**, rédigés sur documents officiels fournis par l'Université, sont établis tous les 3 mois maximum par le Maître de stage. Ils portent la signature du Maître de stage agréé qui doit être légalisée par l'autorité communale. La commission du stage peut refuser le certificat de stage si des abus, tant de la part du stagiaire que du Maître de stage, lui sont signalés et reconnus par elle.
- 1.1.7. Sauf cas jugés par la commission, il ne peut y avoir **qu'un stagiaire par pharmacien**, même si ce dernier est agréé par plusieurs Universités. Seul un étudiant de BA bloc 3 en stage d'observation (TRAN-J-312) peut être présent simultanément avec un étudiant de MA bloc 2.
- 1.1.8. Il est souhaitable que le stage ne soit pas effectué chez un proche parent.
- 1.1.9. Durant la période de stage un certain nombre de dispositions du règlement de travail relatif à l'élève-stagiaire, édités par le Service public fédéral Emploi, Travail et de Concertation sociale (<http://www.emploi.belgique.be/defaultTab.aspx?id=400>) sont d'application. En outre, suivant cette réglementation :
 - Le contrat de stage n'est pas un contrat de travail et l'élève stagiaire ne reçoit, pour le travail qu'il réalise, ni rémunération, ni indemnité.
 - La durée du travail des élèves stagiaires ne peut dépasser plus de 8 heures par jour et 40 heures par semaine.
 - Néanmoins, les élèves stagiaires peuvent dépasser ces limites de durée de travail en cas de force majeure. Dans ce cas, ils auront droit à un repos compensatoire d'une durée égale à celle du travail supplémentaire. Ce repos compensatoire doit, en principe, être pris avant la fin de la semaine qui suit celle au cours de laquelle le travail supplémentaire a été réalisé.
 - Les élèves stagiaires ne peuvent pas travailler sans interruption plus de 4 h 30. Lorsque le travail excède cette durée, ils ont droit à une demi-heure de repos.
- 1.1.10. Le stagiaire est tenu de participer aux séances de formation continues organisées par la SSPF (Compléo), ainsi qu'aux séances d'exercices organisées à l'officine pédagogique de la Faculté. Ces séances faisant partie de la formation du stagiaire, les heures prestées dans ce cadre ne devront pas être récupérées à l'officine (maximum 20h).
- 1.1.11. A la fin de son stage, le stagiaire répond à un questionnaire établi par la commission de stage, relatif à la formation reçue de son Maître de stage.

- 1.1.12. L'évaluation du stage sera effectuée, à la fin de la période de stage de 6 mois, lors de l'« **évaluation collégiale** » (organisée lors des sessions de juin et de septembre). Une note unique, intégrant l'évaluation du stagiaire par le Maître de stage (questionnaire à remplir par le maître de stage), l'évaluation du cahier de stage, ainsi que la note obtenue lors de l'évaluation collégiale, sera attribuée au stagiaire lors de la session de juin ou de septembre. Le collège d'enseignants responsable de cette évaluation comprend le Président de la commission des stages et au moins 3 autres enseignants de la Faculté de Pharmacie. Un pharmacien, Maître de stage à l'ULB, est également invité à participer à l'épreuve collégiale.

1.2. Des Maîtres de stage

- 1.2.1. Le Maître de stage, choisi par le stagiaire, doit être agréé par l'Université (A.R. du 4 juin 1968).
- 1.2.2. La commission de stage veillera à ce que les rapports entre les Maîtres de stage et les membres de la communauté universitaire soient empreints de confiance réciproque.
- 1.2.3. La **demande d'agrément** introduite par le Maître de stage auprès du Président de la commission de stage doit se faire via le site <http://stageoff.ulb.ac.be/> . La demande d'agrément doit également être signée par le pharmacien et envoyée par courrier, fax (02/650 59 29) ou e-mail (stageoff@ulb.ac.be ; Alexandre.weckx@ulb.ac.be) au secrétariat des stages.
- 1.2.4. Cette demande, appuyée par la commission de stage est soumise au Conseil Facultaire de la Faculté et, après approbation de celui-ci, est transmise au Conseil Académique de l'Université.
- 1.2.5. L'examen de la demande par la commission du stage est basé sur des critères d'honorabilité et de moralité du candidat.

En outre, pour être agréé, le Maître de stage doit disposer :

- de l'équipement indispensable pour la réalisation des préparations officinales et magistrales ;
- d'une bibliothèque comprenant au minimum les Pharmacopées Belges et Européennes, le Formulaire Thérapeutique Magistral, quelques ouvrages de base et une documentation professionnelle efficace ;
- de qualités pédagogiques qui lui permettront de dispenser au stagiaire l'enseignement pratique indispensable à la préparation des médicaments, à la dispensation des spécialités et au jugement des ordonnances tant du point de vue psychologique que pharmaco toxicologique.

1.2.6. Afin de statuer équitablement sur la demande d'agrément, la commission de stage prendra, confidentiellement, toutes les informations qu'elle estime nécessaires (en particulier concernant le paragraphe 1.2.5 de ce document), auprès des différentes instances compétentes : Inspection de la Pharmacie, Ordre des Pharmaciens,

Si un des avis est défavorable, la commission de stage se réserve le droit de statuer en dernier ressort.

Un candidat à qui l'agrément a été refusé, a le droit de connaître les motifs du refus en s'adressant au Président de la commission de stage.

1.2.7. L'agrément est conféré pour **2 ans**, à partir du 1^{er} octobre de l'année académique qui suit la date d'introduction de la demande et, après cette période, reconduit automatiquement tous les **5 ans** (sauf avis contraire de l'intéressé), suivant la même procédure.

1.2.8. L'agrément de Pharmaciens exerçant dans un autre pays de l'Union Européenne est soumis, en plus des autres dispositions détaillées dans ce document, aux conditions suivantes :

- Le Maître de stage doit être inscrit auprès de l'Ordre des pharmaciens provincial ou régional du pays de son exercice (preuve d'inscription à fournir).
- Il doit être agréé en tant que Maître de stage auprès de la Faculté de Pharmacie d'une université du pays de son exercice (preuve d'agrément à fournir).
- Il doit fournir une description détaillée du matériel et de la documentation scientifique disponibles dans son officine et qui pourront être mis à la disposition du stagiaire.
- L'agrément est conféré pour une période de 2 ans et ne pourra être renouvelé que si une nouvelle demande est introduite par le Maître de stage, accompagnée de la preuve que l'ensemble des critères requis par la commission de stage sont remplis.
- Toute correspondance entre le Maître de stage et la Commission de stage de l'ULB devra être rédigée en français ou en anglais.
- Tout document à caractère officiel du pays d'origine devra être traduit en français par un traducteur juré.

1.2.9. Le Maître de stage accepte d'encadrer un stagiaire en accord avec les articles 68, 69 et 70 du code de déontologie pharmaceutique de l'ordre des pharmaciens.

1.2.10. Le Maître de stage a le devoir de signaler immédiatement au Président de la commission de stage toute irrégularité ou difficulté rencontrée avec le stagiaire.

1.2.11. Le Maître de stage veillera à la bonne tenue du cahier de stage.

1.2.12. A la fin du stage, le Maître de stage répond à un questionnaire établi par la commission de stage et relatif à l'activité, aux prestations et au comportement du stagiaire. Le Président de la commission du stage en fait

part au collège d'enseignants participant à l'épreuve collégiale en vue de l'attribution d'une note globale.

1.3. Du cahier de stage

- 1.3.1. A la fin du stage, le stagiaire présente obligatoirement son cahier de stage à la commission. Celui-ci pourra être consulté par les autres membres du Jury du Master en Pharmacie.
- 1.3.2. Le cahier de stage sera le reflet des activités réelles du stagiaire à l'officine. Il s'agit d'un document personnel et sa rédaction s'inspirera du document mis à disposition du stagiaire pour l'aider dans son élaboration («Conseils pour la rédaction du cahier de stage »).
- 1.3.3. Le Maître de Stage est invité à examiner et à parafer régulièrement (mensuellement) le cahier de stage de manière critique. Le cahier de stage doit être signé par le Maître de stage à la fin de chaque période de stage.

1.4. Coordonnées du Président de la commission de stage

Prof. Karim AMIGHI

Université Libre de Bruxelles, Faculté de Pharmacie
Lab. de Pharmacie Galénique et de Biopharmacie
Campus Plaine, CP 207
Boulevard du Triomphe 1050 - Bruxelles.
Tel. 02/650.52.52 (57)

Fax. 02/650.52.69

E-Mail : kamighi@ulb.ac.be

2. INSTRUCTIONS ET FORMALITES DU STAGE OFFICINAL

2.1. Lieu et durée du stage

Le stage officinal a une durée de **6 mois** au moins; il est effectué dans une officine ouverte au public ou dans une pharmacie hospitalière sous la direction et la responsabilité d'un Pharmacien, **Maître de Stage, agréé par l'Université.**

Lorsque des Maîtres de Stage acceptent la formule, un étudiant peut effectuer une partie de son stage dans une officine ouverte au public et l'autre partie dans une

pharmacie d'hôpital. Dans ce cas, les Maîtres de stage respectifs établissent les certificats de stage pour les périodes qui les concernent.

Un étudiant ayant réussi ses examens du BA bloc 3 (anciennement dénommé BA3) en première session ou ayant réussi un minimum de 170 ECTS du BA bloc 3 (pas de note inférieure à 10/20 pour les 170 ECTS réussis), peut, avec l'accord du Maître de Stage, effectuer **un mois de stage maximum** pendant la période de juillet à septembre qui précède son entrée en MA bloc 1. Ceci est valable également pour les étudiants provenant d'une **autre université** et désirant poursuivre leurs études de pharmacie à l'ULB, **pour autant qu'ils soient inscrits à l'ULB avant de débiter leur stage**. L'inscription à l'ULB est impérative pour pouvoir bénéficier de la couverture d'assurance de l'ULB.

2.2. Convention de stage

Les étudiants doivent signaler impérativement au secrétariat de la commission de stage, à l'aide du formulaire ad hoc disponible (**Convention de stage**), le nom du(es) maître(s) de stage qui accepte(nt) de diriger leur stage. De plus, les étudiants doivent passer une visite médicale avant le début du stage (prière de prendre contact avec le service médical de l'ULB). Chaque période de stage ne peut débiter que si le document type intitulé « Convention de stage », **conjointement complété et signé par le Maître de Stage et l'étudiant**, a été remis au secrétariat de la Faculté et approuvé par le doyen de la Faculté.

2.3. Certificat de stage

Les périodes de stage réellement prestées doivent être indiquées sur des **Certificats de stage**. Ces documents sont fournis par l'Université et disponibles au secrétariat de la Faculté et au secrétariat de la Commission des Stages. Ils sont établis pour une période n'excédant pas 3 mois par le Maître de Stage. Le Maître de Stage est **seul responsable** de l'établissement des certificats de stage. Sa signature doit être **légalisée** par les autorités compétentes de la commune d'exercice.

Pour les étudiants effectuant un stage avant leur entrée en MA bloc 1, un certificat sera établi par le Maître de Stage pour cette prestation d'un mois qui sera déduite des 6 mois exigés en fin d'études. Il est vivement conseillé aux étudiants d'effectuer ce mois de stage sous la direction du Maître de Stage qui supervisera les 5 mois restant à prester pendant le MA bloc 2.

Lors d'un premier contact avec un étudiant, un Maître de Stage potentiel est libre de refuser cette forme de découpage du stage.

Les périodes prestées sont généralement exprimées en **mois** (par exemple du 1/08/05 au 31/08/05 inclus = 1 mois).

Les fractions de mois sont exprimées en **jours** (par exemple du 1/08/05 au 15/09/05 = 1 mois + 15 jours), un mois comprenant 30 jours.

En cas de non-respect des horaires normaux de stage et/ou d'absences non justifiées, le Maître de Stage est libre de refuser la validation de la période de stage concernée.

Les congés, pris par le stagiaire en accord avec le Maître de Stage, ne sont pas comptabilisés. Cependant, les prestations effectuées à l'université par les stagiaires, dans le cadre d'un mandat officiel d'élève assistant, sont comptabilisées comme des prestations de stage.

2.4. Responsabilités du stagiaire

Le stagiaire doit effectuer les diverses tâches pharmaceutiques et techniques qui font partie du travail officinal quotidien. Il ne peut refuser d'accomplir certaines d'entre elles sous prétexte qu'il en connaît déjà les tenants et les aboutissants et qu'il n'a plus rien à apprendre en les répétant.

Le stagiaire est tenu de se présenter à l'officine selon l'horaire établi par le Maître de Stage, en respectant les réglementations en vigueur sur le travail des élèves stagiaires (pas plus de 8 h par jour et 40 h par semaine).

En cas de non-exécution de la convention de stage, le stagiaire doit impérativement prévenir le maître de stage et le secrétariat des stages dans les plus brefs délais et par écrit, en y justifiant les motifs de l'annulation ou report du stage.

Le stagiaire est tenu de respecter les règles de déontologie et d'éthique, notamment le secret professionnel pour tous les faits rencontrés à l'officine.

Le stagiaire doit faire preuve d'un comportement respectueux vis-à-vis des patients et de tous les membres de l'équipe officinale. Il doit être fiable, ponctuel et faire preuve d'initiative.

Le stagiaire doit compléter au terme de son stage un formulaire d'évaluation du stage via le site : <http://www.ulb.ac.be/intranet/pharmastageoff> (EVALUATION DU STAGE).

2.5. Responsabilités du Maître de Stage

Afin de consacrer le temps nécessaire à la formation du stagiaire, le Maître de Stage s'engage à avoir une disponibilité suffisante et à ne prendre qu'un seul stagiaire pendant toute la durée de son stage (voir point 1.1.7. du Règlement de Stage). La seule exception à cette règle concerne les étudiants du BA bloc 3 en stage. Un maître de stage peut encadrer un de ces étudiants en même temps qu'un étudiant de MA bloc 2.

Le Maître de Stage veillera à ce que l'activité du stagiaire ne soit pas uniquement restreinte aux tâches répétitives quotidiennes mais puisse s'élargir aux divers aspects de la profession.

Vous trouverez, au point 3, la liste des objectifs « **Objectifs du stage officinal** » que le stagiaire doit impérativement atteindre au terme de son stage. Le Maître de stage doit permettre à son stagiaire de participer à toutes les activités nécessaires pour acquérir les compétences décrites dans cette liste.

Le Maître de Stage doit donner l'exemple des qualités professionnelles requises pour le métier de pharmacien, notamment le respect de la législation et de la déontologie, mais aussi le sens des relations humaines.

Le Maître de Stage ne peut, même temporairement, faire remplacer son adjoint ou se faire remplacer lui-même par le stagiaire durant son stage.

Le Maître de Stage doit mettre à disposition du stagiaire le matériel et les ouvrages scientifiques nécessaires pour la réalisation des préparations magistrales et du cahier de stage. Le Maître de Stage est également invité à examiner et à parafer régulièrement (mensuellement) ce cahier de manière critique.

Le Maître de Stage doit compléter au terme du stage un formulaire d'évaluation du stagiaire disponible sur le site : <http://stageoff.ulb.ac.be> (EVALUATION DU STAGIAIRE - STAGE OFFICINAL, ou - STAGE OFFICINE HOSPITALIERE).

2.6. Résumé des formalités à accomplir

2.6.1. Choix du Maître de stage et échéances

- A faire par l'étudiant sur base des listes des **Maîtres de stage agréés** (« **Disponibilités des Maîtres de stage** ») sur le site <http://www.ulb.ac.be/intranet/pharmastageoff>) ou proposer un **nouveau Maître de stage** (demande d'agrément à introduire par le Maître de Stage auprès du Président de la commission de stage avant le 28 février de l'année académique qui précède le stage, via le site <http://stageoff.ulb.ac.be/>). La demande d'agrément doit également être signée par le pharmacien et envoyée par courrier, fax (02/650 59 29) ou e-mail (stageoff@ulb.ac.be ; Alexandre.weckx@ulb.ac.be) au secrétariat des stages.

- Prendre directement contact avec le Maître de stage, compléter le document intitulé « **Convention de stage** » et le remettre au secrétariat de la Faculté au plus tard pour le 31 mars de l'année académique qui précède le stage.

- Etre reconnu apte du point de vue médical pour effectuer un stage en officine (passer une visite médicale avant le début du stage).

2.6.2. Documents à remettre en fin de stage et échéances

- **Le Certificat de stage officinal** légal, à faire compléter par le Maître de stage, dont la signature doit être **légalisée** par les autorités compétentes de la commune d'exercice.
- **Le Formulaire d'évaluation du stage**: à compléter par l'étudiant sur le site <http://www.ulb.ac.be/intranet/pharmastageoff> (EVALUATION DU STAGE).
- **Le formulaire d'évaluation du stagiaire** devra être complété par le Maître de stage via le site : <http://stageoff.ulb.ac.be> (EVALUATION DU STAGIAIRE - STAGE OFFICINAL, ou - STAGE OFFICINE HOSPITALIERE).
- Ces documents, ainsi que le cahier de stage, doivent parvenir au Secrétariat de la Faculté **au plus tard le 30 mai** (1^{ère} session) **ou le 15 août** (2^{ème} session).

2.6.3. Listes, formulaires et documents à consulter

Les formulaires et documents importants concernant le stage officinal sont disponibles sur le site <http://www.ulb.ac.be/intranet/pharmastageoff> (pour les étudiants) et sur le site <http://stageoff.ulb.ac.be> (pour les Maîtres de stage).

- **Informations et documents disponibles**: Disponibilités des maîtres de stage agréés par l'ULB ; Convention de stage (Document n°1); Guide du stage qui comprend : le règlement de stage, les objectifs du stage, les conseils pour la rédaction du cahier de stage, l'évaluation du stage.
- **Le formulaire d'évaluation des stagiaires**, ainsi que le guide du stage sont disponibles (pour les maîtres de stage) sur le site : <http://stageoff.ulb.ac.be> (EVALUATION DU STAGIAIRE - STAGE OFFICINAL, ou - STAGE OFFICINE HOSPITALIERE).
- **Le formulaire d'évaluation du stage** ainsi que la convention de stage et le guide du stage sont disponibles (pour les étudiants) sur le site : <http://www.ulb.ac.be/intranet/pharmastageoff> (EVALUATION DU STAGE).
- Le **Certificat de stage légal** (document officiel cartonné !) est à retirer au secrétariat de stage ou auprès de son représentant local.

2.6.4. Personnes de contact

* Président de la commission des stages: Prof. Karim Amighi (kamighi@ulb.ac.be; Tel. 02/650.52.52).

* Secrétariat des stages : stageoff@ulb.ac.be

Prof. Carine De Vriese (cdevries@ulb.ac.be; tél : 02/650.53.20), Mr Alexandre Weckx (aweckx@ulb.ac.be; Tel. 02/650.53.39 ; Fax 02/650.59.29).

* Personnes relais à l'U-Mons: Représentant local : Prof. Bertrand Blankert, Service d'Analyse Pharmaceutique (bertrand.blankert@umons.ac.be). Le Prof. François Dufrasne (dufrasne@ulb.ac.be) peut également servir de relais au besoin.

3. **OBJECTIFS DU PRE-STAGE OFFICINAL**

Le pré-stage officinal comprend les périodes de stage réalisées entre le BA bloc 3 et l'entrée de l'étudiant en Master. Le pré-stage est un stage essentiellement d'observation, à l'exception des préparations magistrales et officinales qui peuvent être réalisées sous la supervision d'un pharmacien. Ce stage doit permettre au stagiaire de découvrir le métier de pharmacien d'officine, d'avoir un aperçu des activités principales réalisées en pharmacie d'officine. Ce stage est presté durant la période juillet-août et est à différencier du stage d'observation relatif au TRAN-J-312. Pour toute information concernant le stage d'observation réalisé au cours du BA bloc 3, consultez l'Université virtuelle au mnémotique TRAN-J-312.

3.1. *Spécialités pharmaceutiques*

- 1) Connaissance du circuit du médicament : les commandes, la réception, le rangement et la conservation des spécialités pharmaceutiques
- 2) Initiation à la connaissance pratique du médicament (principalement les classes thérapeutiques vues au cours du BA3) : connaissance des formes pharmaceutiques et dispositifs d'administration de médicaments, classes pharmacothérapeutiques, indications, effets indésirables des médicaments couramment délivrés à l'officine
- 3) Initiation à la connaissance des médicaments vétérinaires, des plantes médicinales et dérivés, des nutriments.

3.2. Préparations magistrales

- 1) Participation à la réception des matières premières et à leur traçabilité
- 2) Observation des étapes de réalisation d'une préparation magistrale et/ou officinale : contrôle des doses, vérification des incompatibilités, fiches de pesée, réalisation pratique de la préparation
- 3) Participation à l'élaboration de protocoles de réalisation de préparations magistrales et officinales
- 4) Connaissance des règles d'étiquetage et de conditionnement des préparations magistrales
- 5) Réalisation de préparations magistrales et officinales sous surveillance du maître de stage de manière à apprendre la méthodologie nécessaire à la réalisation d'une préparation de qualité.

3.3. Délivrance du médicament, conseil et éducation thérapeutique

- 1) Lecture de l'ordonnance : paramètres de recevabilité de l'ordonnance, analyse succincte des spécialités, identification de l'objectif thérapeutique avec l'aide du maître de stage
- 2) Observation de la délivrance du médicament effectuée par un pharmacien
- 3) Comprendre l'importance des conseils associés et de la communication avec les patients

3.4. Documentation scientifique

- 1) Connaissance des ouvrages de référence utiles pour la pratique officinale : Formulaire Thérapeutique Magistral, Mémento de Galénique, Martindale, Dorvault, Merck Index, Drogues Végétales et Plantes Médicinales, Répertoire Commenté des Médicaments etc.
- 2) Connaissance des Revues d'information pharmaceutiques : Annales Pharmaceutiques, Nouvelles Brèves, Journal de Pharmacie de Belgique, Prescrire, Folia Pharmacotherapeutica, etc.
- 3) Connaissance des sites web d'information pharmaceutiques : CBIP, Minerva, APB, SSPF, Cybèle, Lecrat, KCE, BAPCOC, ITg, guidelines...

- 4) Initiation aux bases de données informatiques utilisées à l'officine: Delphi Care, Sophie, Ariane, Artemis, etc.

Tout autre aspect du métier peut être abordé en accord avec le Maître de stage.

4. OBJECTIFS DU STAGE OFFICINAL

Le stage officinal doit permettre au stagiaire d'appliquer les connaissances théoriques acquises lors des études dans la pratique officinale. Il doit sensibiliser le stagiaire à son rôle de conseiller auprès du patient de manière à promouvoir le « bon usage du médicament » et optimiser le résultat thérapeutique. Il doit permettre d'appliquer, au travers des différentes activités de l'officine, la législation, les règles de déontologie et d'éthique régissant la profession. Le stage doit représenter l'essentiel du travail quotidien d'une officine, y compris la gestion et le travail administratif.

Pour atteindre ces objectifs, le stagiaire doit réaliser toutes les activités couramment effectuées dans l'officine.

Au terme du stage officinal, le stagiaire doit acquérir les **compétences** suivantes :

4.1. Délivrance du médicament

- 1) Connaissance pratique des médicaments (forme galénique et mode d'administration, classe pharmacothérapeutique, indications, effets secondaires,...) et des différents dispositifs d'administration de médicaments (dispositifs d'inhalations, formes injectables, formes transdermiques,...)
- 2) Connaissance des doses (maximales et usuelles) et des posologies
- 3) Etre capable d'utiliser les systèmes de classification et appliquer les règles de délivrance des médicaments (médicaments en vente libre et sous prescription)
- 4) Pouvoir appliquer les **soins pharmaceutiques de base** (AR du 21 janvier 2009):
 - i. Accueil et contrôle administratif : établir une relation de confiance avec le patient et collecter les données pertinentes le concernant
 - ii. Validation de la demande : analyser l'ordonnance (vérifier les posologies, détecter les effets indésirables, interactions, ou autres problèmes liés au médicament, et être capable de résoudre le(s) problème(s) éventuel(s)) et vérifier la conformité de l'ordonnance aux exigences légales

- iii. Dispensation – Informations et Conseils : promouvoir le bon usage du médicament de manière à optimiser le résultat thérapeutique en donnant des précautions relatives à l'utilisation des médicaments, aux potentiels effets indésirables (en tenant compte de l'état du patient : âge, sexe, poids, pathologie, grossesse,...)
- iv. Enregistrement : constituer le dossier pharmaceutique (comprenant les données administratives et l'historique médicamenteux du patient)
- v. Accompagnement de la médication : établir un suivi personnalisé des soins pharmaceutiques (si consentement écrit du patient)

4.2. Préparations magistrales et officinales

- 1) Pouvoir exécuter une préparation magistrale selon les bonnes pratiques officinales
- 2) Connaissance des doses (maximales et usuelles)
- 3) Etre capable d'appliquer les dispositions réglementaires liées à la réception, la conservation et la destruction des matières premières
- 4) Pouvoir appliquer les règles d'étiquetage et de délivrance des préparations officinales et magistrales
- 5) Connaissance des règles de délégation des préparations magistrales

4.3. Conseils et éducation thérapeutique

- 1) Pouvoir identifier et distinguer les symptômes des pathologies pouvant être traitées en officine de celles nécessitant une consultation médicale
- 2) Connaissance pratique de la pharmacothérapie des pathologies couramment rencontrées en médecine générale
- 3) Etre capable de donner des conseils thérapeutiques et de prévention concernant les pathologies courantes
- 4) Connaissance de ses limites et savoir quand orienter vers une consultation médicale
- 5) Etre à l'écoute du patient, établir une relation de confiance avec lui
- 6) Personnaliser le conseil délivré au patient en fonction de son état physique et psychique (notamment grâce à l'enregistrement d'un dossier pharmaceutique)

- 7) Etre capable de donner des conseils relatifs à la promotion de la santé et à la prévention des maladies en termes d'hygiène, d'alimentation, de mode de vie
- 8) Communiquer efficacement et s'assurer de la bonne compréhension des conseils de manière à favoriser l'observance (poser des questions, donner des explications concrètes en termes simples et accessibles)
- 9) Respecter la confidentialité et le secret professionnel

4.4. Phytothérapie – aromathérapie – homéopathie

- 1) Connaissance pratique des principales plantes médicinales et de leurs propriétés ; ainsi que des divers extraits phytochimiques présents à l'officine
- 2) Pouvoir appliquer les règles de délivrance des spécialités et préparations à base de plantes
- 3) Pouvoir analyser les ordonnances de phytothérapie, aromathérapie et homéopathie
- 4) Connaissance des 3 lois: similitude, infinitésimale et individualisation ; la préparation et l'origine des souches homéopathiques
- 5) Etre capable de répondre à une demande d'automédication en accompagnant celle-ci de conseils appropriés

4.5. Parapharmacie

- 1) Connaissance pratique des produits de parapharmacie (composition, usage et précaution) et des produits labellisés (APB)
- 2) Connaissance de la réglementation concernant les produits de parapharmacie

4.6. Bandagisterie et accessoires orthopédiques

- 1) Connaissance pratique des différents types de matériels et de leurs usages : matériel de contention (bas de soutien, genouillère, chevillière, etc.), matériel d'immobilisation (bandes adhésives, bandes plâtrées, etc.), matériel pour stomie, etc.
- 2) Etre capable d'expliquer leur bonne utilisation

- 3) Connaissance des conditions autorisant à délivrer ce type de matériel

4.7. Pharmacie vétérinaire

- 1) Connaissance les modalités d'enregistrement des médicaments à usage vétérinaire soumis à prescription médicale
- 2) Pouvoir appliquer les règles d'étiquetage et de délivrance des préparations magistrales à usage vétérinaire
- 3) Connaissance des parasites courants des animaux de compagnie et être capable de donner des conseils préventifs et thérapeutiques les concernant
- 4) Etre capable d'accomplir les formalités nécessaires lors de l'approvisionnement d'un médecin vétérinaire tenant dépôt
- 5) Connaissance de ses limites et savoir quand orienter vers une consultation vétérinaire

4.8. Communication et information

- 1) Pouvoir communiquer efficacement avec les patients :
- 2) Établir une relation de confiance avec le patient
- 3) Etre à l'écoute du patient et être capable de récolter toutes des informations nécessaires lors de la délivrance d'un médicament sur ordonnance ou en vente libre
- 4) Etre capable de transmettre des recommandations pertinentes et de manière adaptée (oralement ou par écrit) visant une meilleure utilisation du médicament : indications, contre-indications, mode d'administration, durée du traitement, posologie, durée et mode de conservation
- 5) S'assurer de la bonne compréhension des informations par le patient
- 6) Etre capable d'évaluer la qualité de l'information
- 7) Connaître et utiliser les sources d'information valides et pertinentes pour répondre aux questions des patients ou d'autres professionnels de santé et pour promouvoir le bon usage du médicament
- 8) Etre capable de contacter un autre professionnel de santé et de communiquer efficacement avec lui

- 9) Pouvoir reconnaître un effet indésirable et le transmettre au centre belge de pharmacovigilance pour les médicaments à usage humain (CBPH)

4.9. Gestion de l'officine

- 1) Maîtriser les commandes, la réception, le stockage et la conservation des produits pharmaceutiques
- 2) Pouvoir appliquer les réglementations lors de l'acquisition de médicaments hors du territoire belge
- 3) Pouvoir appliquer les réglementations concernant la récolte et la destruction des médicaments périmés
- 4) Etre capable de fournir des médicaments aux maisons de repos et de soins et aux maisons de repos
- 5) Acquérir des notions de comptabilité par analyse des différentes sortes de factures (achats produits pharmaceutiques, frais généraux, etc.)
- 6) Acquérir des notions en gestion du personnel et droit du travail : gestion de l'équipe, contrats, congés, avantages, etc.
- 7) Connaître le rôle et les coordonnées des différentes structures du monde pharmaceutique : Inspection de la Pharmacie, Agence Fédérale des Médicaments et des Produits de Santé, Centre Belge de Pharmacovigilance, Ordre des pharmaciens, APB, Febelgen, Ophaco, SSPF, QMP, etc.

Tout autre aspect du métier peut être abordé en accord avec le Maître de stage.

5. EVALUATION DU STAGE

L'évaluation du stage se basera sur :

- 1) Le formulaire d'évaluation du stagiaire par le maître de stage
- 2) Le cahier de stage
- 3) Les épreuves de l'évaluation collégiale

La cote finale attribuée lors de l'évaluation collégiale représente l'évaluation du stage.

5.1. Formulaire d'évaluation du stagiaire par le Maître de stage

Au terme de son stage, le stagiaire est évalué par son Maître de stage sur base d'un formulaire établi par la Commission de stage accessible via le site <http://stageoff.ulb.ac.be>. Ce formulaire évalue l'activité, les prestations, le comportement du stagiaire, et l'atteinte des objectifs du stage par le stagiaire (voir le chapitre 3 « **Objectifs du stage officinal** »). Le Président de la commission du stage fait part de l'évaluation du Maître de stage au collège d'enseignants participant à l'épreuve collégiale en vue de l'attribution d'une note globale.

Il est conseillé au stagiaire de réaliser, à mi-parcours de son stage, une autoévaluation à l'aide de ce formulaire et d'en discuter avec son Maître de stage. Ceci permettra au stagiaire de se rendre compte de ses éventuelles lacunes ou manquements dans certains domaines, et d'envisager avec son Maître de stage des moyens pour les combler.

5.2. Cahier de stage

5.2.1. Contenu

Le stagiaire doit rédiger durant son stage un **cahier de stage** qui doit être le reflet des activités réalisées dans l'officine.

Ce cahier doit comporter les préparations magistrales effectuées et rassembler les différentes matières abordées lors du stage officinal. Il doit constituer une source de renseignements utiles pour **l'évaluation collégiale** de fin de stage et nécessaires pour le démarrage de la carrière professionnelle. La rédaction du cahier de stage est **un travail personnel** qui doit s'inspirer du « **Canevas de stage** » décrit ci-dessous.

Le cahier de stage est l'objet d'une note attribuée en fonction de son contenu ainsi que du soin et de l'intérêt apportés à sa rédaction. Pour rappel, ce cahier de stage " *doit être présenté lors de l'épreuve finale de l'examen de pharmacien* " (art. 10, A R du 8 février 1939).

Son évaluation sera essentiellement basée sur l'importance et la qualité du travail de rédaction qui a effectivement été réalisé par le stagiaire. **Tout cahier de stage presque exclusivement constitué de photocopies et d'une multitude de documents divers sera systématiquement rejeté par la commission de stage** et une nouvelle version devra être soumise en accord avec les délais limites pour le passage de l'examen collégial et des sessions d'examens.

Le cahier de stage doit être **vu et signé périodiquement par le Maître de Stage**, ce qui implique une **rédaction régulière tout au long de la période de stage**.

Le cahier de stage doit être remis au Secrétariat de la Faculté au plus tard le 30 mai (1^{ère} session) ou le 15 août (2^{ème} session) (bâtiment BC - 3^{ème} étage). Il sera mis à disposition de l'étudiant lors de l'évaluation collégiale et lui sera restitué après la réussite de la session d'examens.

5.2.2. Conseils pour la rédaction : « Canevas de stage »

Il est conseillé d'adopter un certain ordre de présentation des matières, en suivant par exemple l'ordre présenté ci-dessous. Tous les documents (photocopies d'ordonnances, données patient, etc.) utilisés dans les cas concrets vécus à l'officine doivent être rendus **anonymes**. L'ensemble du cahier doit être contenu dans **un seul classeur et comporter la page de garde préétablie** (voir document « Page de garde du cahier de stage »). Tous les documents complémentaires que le stagiaire juge utile, mais non rédigés par lui-même (articles, publicités, brochures d'information, etc.), peuvent faire l'objet d'un classeur supplémentaire intitulé « **Annexes** ». Ce classeur ne sera pas évalué par la commission de stage (et ne devra donc pas être remis à la commission).

Canevas :

1. Délivrance des médicaments

1.1. Soins pharmaceutiques

1.1.1. Commentaires d'ordonnances

- Réalisez le commentaire de 1 ordonnance/semaine vue pendant le stage (présence d'interaction, d'effet indésirable, d'erreur de posologie, nécessitant un plan de prise détaillé, des précautions d'emploi particulière, présentant un risque pour des patients particuliers tels jeunes enfants, femmes enceintes, personnes âgées etc.)
 - Précisez la pathologie concernée
 - Identifiez les classes pharmacothérapeutiques de chaque spécialité
 - Commentez le choix des spécialités, les posologies et la durée du traitement (par rapport aux recommandations actuelles)
 - Décelez les éventuelles anomalies
 - Expliquez quelle attitude a été adoptée par rapport à l'ordonnance
 - Donnez les conseils de bon usage (mode d'administration, moment de prise, risque d'accoutumance, utilisation de dispositifs particuliers, risques d'abus ou de non observance) et les conseils hygiéno-diététiques

1.1.2. Conseils et éducation thérapeutique

- Réalisez 20 fiches conseils (analyses critiques en fonction des différentes demandes ou questions des patients rencontrés à l'officine). Ces fiches conseils comportent :
 - un résumé de la pathologie (manifestations cliniques, facteurs de risque, complications),
 - les questions essentielles à poser au patient,
 - les traitements médicamenteux que peut proposer le pharmacien et les limites de ces traitements (savoir quand orienter vers un médecin),
 - les conseils hygiéno-diététiques associés,
 - les conseils/informations à donner dans un but de prévention ou d'accompagnement de la maladie (éducation thérapeutique du patient),
 - des précautions particulières pour les personnes âgées, les femmes enceintes et les jeunes enfants.
- Ces fiches conseils doivent être adaptées à la clientèle de l'officine de stage et peuvent être des plaintes de patient concernant une pathologie (constipation, fatigue, insomnie, etc.) ou peuvent aborder des sujets tels que: vaccination des enfants, médicament dits de « vacances », allaitement, alimentation du bébé, utilisation des dispositifs pour inhalation, etc.
- Une fiche de conseil vétérinaire peut faire partie des 20 fiches conseils.
- Peuvent également être associés au traitement médicamenteux des conseils de :
 - phytothérapie, aromathérapie, homéopathie
 - parapharmacie
 - bandagisterie, pansements, accessoires orthopédiques
- Parallèlement aux fiches conseils destinées aux patients, réalisez 20 fiches de conduite officinale destinées au pharmacien

1.1.3. Pharmacovigilance

- Analysez une situation ayant entraîné une notification d'effet indésirable pouvant être dû à un médicament (fiche jaune de l'AFMPS), le cas échéant.

1.2. Nouveaux médicaments

- Réalisez une synthèse reprenant brièvement pour 10 nouvelles spécialités: nom du principe actif, nom de la spécialité, posologie usuelle, mode d'action, principaux effets secondaires, interactions, précautions d'emploi et réglementation associée.

2. Préparations magistrales et officinales

2.1. Préparations réalisées à l'officine

- Subdivisions des préparations magistrales et officinales effectuées durant le stage en fonction de la nature des formes pharmaceutiques (formes sèches, préparations dermatologiques, suppositoires, collyres,...). Chaque subdivision est introduite par un bref rappel des exigences réglementaires pour le type de forme concerné.
- Pour chaque préparation, précisez les matières premières utilisées, le mode opératoire, les modalités de conservation, la date de péremption, et les références bibliographiques.

3. Documentation scientifique et formation continue

- Inclure la liste des ouvrages de référence disponibles à l'officine : FTM, FN, Mémento de Galénique, Martindale, Dorvault, Merck Index, Drogues Végétales et Plantes Médicinales, Répertoire Commenté des Médicaments etc.
- Citez les Revues disponibles à l'officine : Pharmactuel, Journal de Pharmacie de Belgique, Prescrire, Annales Pharmaceutiques, Nouvelles Brèves, Folia Pharmacotherapeutica, etc.
- Détaillez les bases de données informatiques utilisées à l'officine: Delphi Care, Sophie, Ariane, Artemis, etc.
- Citez, en les résumant brièvement, les cours de formation continue que vous avez éventuellement suivis durant votre stage (SSPF, GLEPS, etc.)

4. Description des activités spécifiques de l'officine de stage

- Décrire les activités particulières de l'officine : prescriptions, magistrales, parapharmacie, phytothérapie, aromathérapie, homéopathie, vétérinaire, bandagisterie, etc.

Toute autre rubrique jugée utile par le Maître de Stage et/ou le stagiaire peut figurer dans le cahier de stage.

Le cahier de stage, dûment visé par le Maître de Stage, doit être remis au Secrétariat de la Faculté au plus tard le 30 mai (1^{ère} session) ou le 15 août (2^{ème} session).

5.3. Evaluation collégiale

5.3.1. Conditions pour accéder à l'évaluation collégiale

- 1) Cet examen étant une évaluation des connaissances professionnelles, en ce compris celles acquises en stage, il ne pourra être présenté qu'après la conclusion du stage officinal légal de 6 mois.
- 2) L'étudiant doit remettre au secrétariat de la Faculté au plus tard le 30 mai (1^{ère} session) ou le 15 août (2^{ème} session) les documents suivants :
 - I. **Certificat de stage légal** (document fourni par l'université) : il mentionne les périodes de stage prestées (exprimées en mois ou en jours) et est établi pour une période de maximum 3 mois. Ce document doit être rempli par le Maître de stage dont la signature aura été légalisée.
 - II. **Formulaire d'évaluation du stage** : à remplir par le stagiaire via stageoff
 - III. **Cahier de stage**
- 3) Le Maître de stage doit compléter et envoyer via stageoff au secrétariat de la Faculté le formulaire d'évaluation du stagiaire, au plus tard le 30 mai (1^{ère} session) ou le 15 août (2^{ème} session).

5.3.2. Déroulement de l'évaluation collégiale

L'évaluation, d'une durée de 30 minutes, comporte 3 parties :

- 1) L'étudiant est interrogé oralement sur une ordonnance, qui aura été préparée pendant une heure à l'aide de son cahier de stage, des notices et du répertoire commenté des médicaments (voir points 5.3.4 et 5.3.5). Un calcul relatif à l'exécution d'une préparation magistrale devra également être réalisé durant cette heure de préparation. L'épreuve débute par un exposé oral de l'étudiant réalisé sans notes manuscrites et d'une durée de 5 à 10 minutes. Celui-ci est ensuite suivi d'une discussion avec les membres du Jury.
- 2) L'étudiant doit, dans le contexte d'un jeu de rôle réalisé avec le concours du pharmacien d'officine agréé maître de stage, répondre en tant que pharmacien, à la demande d'un patient en officine, sans délai de réflexion. Le jury prendra en compte l'attitude de l'étudiant (qualité de l'accueil, politesse, gestuelle), sa façon de cerner la problématique (Quidam, capacité d'écoute, langage utilisé), ainsi que sa réponse à la problématique (médicaments en adéquation avec la demande, conseils donnés).
- 3) L'étudiant doit commenter brièvement une spécialité pharmaceutique mise à sa disposition, sans délai de réflexion.

5.3.3. Composition du jury

L'évaluation collégiale a lieu en présence du président de la commission de stage, de 3 autres enseignants de la Faculté et d'un pharmacien d'officine agréé maître de stage.

5.3.4. Ouvrages mis à disposition des étudiants

Les ouvrages suivants sont mis à disposition de l'étudiant pour la préparation du commentaire d'ordonnance :

- Cahier de stage de l'étudiant
- RCP des médicaments
- Répertoire Commenté des Médicaments (CBIP)

5.3.5. Intitulé du commentaire d'ordonnance

- Interprétez l'ordonnance en indiquant l'(les) affection(s) supposée(s) (principales caractéristiques de la pathologie) et le type de traitement appliqué (traitement aigu ou chronique).
- Commentez brièvement la nature des principes actifs, leur classe thérapeutique et chimique, leur mode d'action, leurs indications principales, la nature et les caractéristiques de la forme galénique.
- Décelez les éventuelles anomalies : erreurs de posologie, contre-indications, présence d'interactions interdites ou déconseillées, etc. Décrivez les effets indésirables les plus importants à signaler au patient.
- Décrivez l'attitude du pharmacien par rapport à l'ordonnance:
 - Est-ce que le traitement autorise la délivrance des médicaments ?
 - Est-ce que le traitement présente soit une anomalie soit une possibilité d'optimisation ? Si oui, envisager les différentes possibilités pour résoudre le problème ou améliorer le traitement :
 - Information du patient et conseils appropriés
 - Suspension voire refus de délivrance
 - Contact avec le prescripteur
 - Proposition d'alternative par rapport au choix du prescripteur (principe actif, posologie, forme galénique)
- Veillez à donner tout conseil utile du ressort du pharmacien (mode d'administration, moment de prise, risque d'accoutumance, utilisation de dispositifs particuliers, risques d'abus ou de non observance, risques pour des patients particuliers tels jeunes enfants, femmes enceintes, personnes âgées, conseils hygiéno-diététiques, etc.)

5.4. Cotation de l'évaluation

La cote finale pour l'évaluation du stage comprend les cotes suivantes :

- 1) Le formulaire d'évaluation du stagiaire par le Maître de stage (/10)
- 2) Le cahier de stage (/10)
- 3) Les épreuves de l'évaluation collégiale :
 - a. Commentaire d'ordonnance, y compris le calcul relatif à l'exécution d'une préparation magistrale (/40)
 - b. Pratique officinale (/20)
 - c. Reconnaissance de spécialité pharmaceutique (/20)

!!! Les membres du jury peuvent invalider l'examen si l'évaluation du maître de stage et/ou celle du cahier de stage est insuffisante (inférieure à 5/10).