

**Université de Monastir**

**Faculté de Pharmacie de Monastir**

**Stage d’internat en officine**



**Portfolio**

Nom et Prénom :

Lieu de stage :

Période de stage :

Pharmacien maître de stage :

**Version 1 – Septembre 2021**

**Année Universitaire 2021-2022**

**Préambule**

Ce document vous servira de guide tout au long de votre stage en officine. Il sera rempli au fur et à mesure de votre avancement.

Vous pourrez y relater toute expérience professionnelle qui vous semblera utile ou toute trace d’apprentissage. A titre d’exemple, vous pourrez y insérer :

* Récits de situation critique ;
* Problématiques rencontrées et résolution ;
* Description de travaux élaborés au cours du stage.

Au cours de vos premières semaines de stage, vous serez guidés et accompagnés par votre tuteur dans l’accomplissement des tâches qui vous sont demandées.

Vous prendrez de l’autonomie au fur et à mesure afin de pouvoir réaliser par vous-même les tâches présentées.

Les premières étapes de votre apprentissage seront une prise de connaissance avec votre environnement de travail, le rangement des médicaments, la gestion du stock et la passation de commandes. Ceci vous permettra d’acquérir des compétences qui vous permettront par la suite de procéder à la dispensation des médicaments.

Ce document a été élaboré par des enseignants de la Faculté de Pharmacie en collaboration avec des pharmaciens d’officine maîtres de stage.

**SOMMAIRE**

I. Je me presente 4

II. Charte d’engagement 5

IV. Compétences visées 6

V. Suivi du processus d’apprentissage 6

1. Activités accomplies  7

2. Récit de situation critique  7

3. Valorisation des travaux et Formations continues 8

Annexe 1 : Tableau des compétences, capacités, objectifs, tâches, indicateurs et lieux de stage recommandés 9

Annexe 2 : Grille de validation des indicateurs 23

Annexe 3 : Grille d’évaluation critériée 24

# Je me présente

Photo

* Nom :
* Prénom :
* Mes coordonnées :
	+ Adresse:
	+ N° de Téléphone :
	+ Adresse email :
* Mon récit autobiographique :
	+ Cursus (faculté, années d’étude…) :

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

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

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

* + Stages (date, durée, lieu…):

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

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

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

* + Centres d’intérêt académiques :

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

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

* Ma vision du métier et mes ambitions futures:

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

# Charte d’engagement

Je soussigné……………………………., m’engage à

* Respecter mon tuteur et maître de stage
* Respecter mes collègues et tout le personnel durant mon stage
* Respecter le code de déontologie et le secret professionnel

(<https://www.cnopt.tn/cnoptMTD/uploads/2018/10/code-de-deontologie.pdf> )

* Etre responsable et appliqué dans la réalisation des tâches qui me seront confiées
* Respecter les horaires de travail
* Etre vigilant en utilisant les équipements de l’officine
* Ne pas me servir des équipements pour lesquels je n’ai pas reçu de formation ou que je n’ai pas été habilité à utiliser
* Ne réaliser les tâches par moi-même qu’après autorisation du tuteur de stage
* Avoir une tenue vestimentaire et une présentation correctes
* Ne pas reproduire les travaux des autres collègues\*.

Fait à ………………….le …./..../….

Lu et approuvé

Signature

\*En cas d’infraction, la reproduction de travaux sera sanctionnée par la Faculté de Pharmacie de Monastir.

# Compétences visées :

Votre stage vous permettra d’acquérir différentes compétences en lien avec l’exercice pharmaceutique en officine. Huit compétences sont ainsi définies :

* La gestion des médicaments à l’officine ;
* La dispensation d’une prescription médicale ;
* Le conseil pharmaceutique ;
* Le pharmacien au service de la santé ;
* La veille sanitaire ;
* La chaîne du froid ;
* Les préparations pharmaceutiques ;
* Les relations et communication.

Les compétences se décomposent en paliers de compétences, objectifs et tâches. L’acquisition d’une compétence est mesurée par des indicateurs à faire valider par votre tuteur ou votre directeur de stage au fur et à mesure de votre processus d’apprentissage. Le détail de ces différentes rubriques est présenté en **annexe 1**.

La validation des indicateurs se fait selon la grille proposée en **annexe 2**. Il vous est demandé d’indiquer la référence relative à l’activité accomplie ou au récit de situation critique qui ont permis la validation de l’indicateur, si applicable.

Par exemple, pour l’indicateur « ordonnance validée», vous ferez référence à l’activité de validation de prescription médicale que vous aurez détaillée dans la rubrique « activité accomplie ».

# Suivi du processus d’apprentissage

Il vous est demandé de décrire des activités accomplies (objectifs, description et compétences acquises) ainsi que de faire les récits de situations critiques rencontrées et votre démarche pour les résoudre.

Vous pouvez copier/coller les différents items autant de fois que nécessaire. L’incrémentation de la numérotation des activités se fera selon des sous-titre du deuxième degré (1.1 pour l’activité 1, 1.2 pour l’activité 2 ; 2.1 pour le récit de situation critique 1, 2.2 pour le récit de situation critique 2…)

## Activités accomplies :

Les activités à détailler sont mentionnées dans la grille de validation des indicateurs. A titre d’exemple :

* 1 commande préparée
* 3 prescriptions validées

Remplir pour chaque activité, les items suivants :

* Objectif de l’activité
* Description du déroulement de l’activité
* Compétence acquise à l’issue de l’activité
* Preuve d’apprentissage (joindre la commande ou la prescription)

##

## Récit de situation critique

Détailler, si vous avez été confrontés à une situation critique (rupture de la chaîne du froid, réclamation suite à la réception d’une commande non conforme ou tout autre incident).

Nous vous demandons de rédiger 2 récits de situation critique selon le modèle suivant :

* **Activité concernée**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* **Difficulté rencontrée**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* **Méthodologie de résolution du problème**

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

* **Collaboration**

**…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

## Formations continues et valorisation des travaux

Au cours de votre stage, différents séminaires de formation continue et congrès seront organisés. Nous vous conseillons d’y participer et de mettre dans cette partie du document la liste des formations continues auxquelles vous avez assisté ainsi que les attestations de présence à ces formations.

De même, nous vous recommandons de valoriser vos travaux par des posters ou des fiches conseil, par exemple.

Les travaux à insérer sont mentionnés dans la grille de validation des indicateurs.

### Annexe 1 : Tableau des compétences, paliers de compétences, objectifs, tâches et indicateurs

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences** | **Capacités** | **Objectifs**  | **Tâches** | **Indicateurs** |
| **C1.Gestion des médicaments à l’officine**  | C1.1 Réalisation de commande de médicaments  | O1.1.1 Etablir les besoins O.1. 1.2. Passer la commande  | vérifier le stockconsulter la fiche de stockpréparer la commande contacter le fournisseur transmettre la commande  | une commande préparée par semaine à valider par le tuteur  |
| C1.2. Commande de stupéfiants  |  O.1.2.1. Appliquer la réglementation de gestion des stupéfiants (procédure de gestion- liste minimale-documentation) O.1.2.2. Etablir les besoins O1.2.3.Participer à la commande  | Consulter la réglementation Utiliser la documentation relative à la gestion de ces produitsvérifier le stockconsulter la fiche de stockRédiger le bon de commande ( ou simuler la rédaction à défaut de commande) accompagner le pharmacien pour la commande  | 1 commande de stupéfiants observée (ou simulée) à valider par le tuteur  |
| C1.3. Commande de médicaments en consignation/ commande ferme  | O1.3.1. Identifier les commandes particulières O1.3.2. Préparer le dossier de la commandeO1.3.3. Passer la commande |  Vérifier le statut du médicament en consultant le site de la PCT ([www.phct.com.tn](http://www.phct.com.tn))* Identifier les documents à préparer selon le type de commande
* Etablir les besoins
* Collecter les documents nécessaires

- Participer à la rédaction de la commande (ou simuler à défaut de commande)  | 1 commande préparée en consignation et/ou en commande ferme ( ou simulées) à valider par le tuteur Citer les médicaments concernés au niveau des preuves d’apprentissage |
| C1.4 Réception d’une commande  | O.1.4.1.Appliquer la méthodologie de réception d’une commande de médicaments  \* pour les médicaments thermosensibles se référer à la compétence maitriser la chaine du froid  | Vérifier les médicaments livrés vérifier les quantités livrées- Vérifier les dates de péremption- Saisir le bon de livraison - remplir les registres et archiver les documents dans le cas particulier des stupéfiants - Réaliser une réclamation au dépôt, le cas échéant | 1 commande réceptionnée/semaine - 1 commande de stupéfiant observée Joindre une réclamation si applicable |
| C1.5. Rangement, inventaire et gestion des périmés  | O1.5.1. Ranger les médicaments O1.5.2. Participer à l’inventaire O1.5.3. Participer à la gestion des périmés  | Ranger les médicaments selon le principe FEFO (selon expiration) et selon les conditions de stockage préconisés (thermosensibles)- * Participer au comptage de l’inventaire- Etablir la liste des médicaments à péremption proche
* Prendre connaissance de la règlementation et des recommandations relatives à la gestion des périmés
* Observer la gestion des périmés (ou simulation)
 | 10 commandes rangées par mois de stage - 2 inventaires réalisés- 1 liste des médicaments à péremption proche établie à valider par le tuteur  |
| C1.6. Gestion financière  | O1.6.1. Participer avec le pharmacien à la validation et à l’enregistrement des factures O1.6.2. Accompagner le pharmacien à la gestion financière (déclarations fiscales, fiches de paies, déclarations à la CNSS) | Saisir une facture Observer la saisie des déclarations (ou simulation)  | 1 facture saisie et validéeObservation validée par le tuteur  |
|  |
| **C2.Dispensation de prescription médicale**  | C2.1. Communication avec le patient  | O2.1.1Mener correctement l'interrogatoire du patient  | accueillir le patient- poser un questionnaire sur l'âge les antécédents physiopathologiques et médicamenteux  |  5 ordonnances par mois touchant à des pathologies différentes cardiologie - endocrinologie- dermatologie- diabète- infections- pédiatrie- ophtalmologie … à valider par le tuteur   |
| C2.2.Validation de la prescription médicale  | O2.2.1. Réaliser l’analyse réglementaire  O2.2.2. Réaliser l’analyse pharmaceutique de la prescription  | Mobiliser les connaissances règlementaires – Vérifier la conformité réglementaire de la prescription analyser la prescription -vérifier l'indication- détecter les MMTE -vérifier la posologie- détecter d'éventuelles contre indications- détecter et gérer d'éventuelles interactions médicamenteuses  |
| C2.3. Dispensation des médicaments | O2.3.1.Appliquer les aspects pharmaceutiques et règlementaires (produits tableaux, psychotropes et stupéfiants) de la dispensation des médicaments  O2.3.2. Communiquer avec le patient/parent et si nécessaire le prescripteur  | identifier les médicaments et calculer les quantités à dispenser - appliquer la règlementation selon le type de médicament- identifier le mode de remboursement- saisir lz dispensation sur le logiciel- délivrer le traitement- transcrire la dispensation selon le type de médicament sur ordonnancier/registres :(tableau, stupéfiant, psychotrope) expliquer les modalités de prise - dispenser des conseils hygiéno-diététiques  |
| C2.4. Intervention pharmaceutique  | O2.4.1. Détecter une non-conformité/ problématique au niveau de la prescription O2.4.2. Gérer la non-conformité/problématique  | Identifier les problèmes liés à une prescription : erreur de posologie- médicament manquant Vérifier par rapport aux ressources (vidal, thériaque, RCP…)Réaliser une IP auprès du médecin - communiquer avec le médecin prescripteur -Tracer l’IP  | Nombre minimal d’IP réalisées concernant les ordonnances dispensées : minimum 2- IP réalisées à mettre dans les activités accomplies |
| **C3. Conseil pharmaceutique** | C3.1 Communication avec le patient | O3.1.Mener correctement l'interrogatoire du patientO3.2.Détecter les critères nécessitant une prise en charge médicale | accueillir le patient- faire un questionnaire complet sur les antécédents et l'historique médicamenteuxIdentifier les situations requérant l’orientation vers un médecin Convaincre le patient de consulter un médecin | 1 conseil pharmaceutique par semaine assuré |
| C3.2. Prise en charge le patient en respectant la réglementation en vigueur | O3.2.1. Conseiller un produit approprié (médicaments non tableau, homéopathie, compléments alimentaires, produits cosmétiques…)O.3.2.2. Sensibiliser aux règles hygiéno-diététiques | Dispenser les produits en spécifiant le mode d’emploi et la posologie Expliquer les règles hygiéno-diététiques  |
| **C4. Le pharmacien au service de la santé** | C4.1. Programmes nationaux et campagnes de santé publique  | O4.1.1. participer aux programmes de prévention et de sensibilisationvaccination | maitriser le calendrier vaccinal- expliquer la procédure de vaccination- participer à une campagne de santé publique  | Préparer un support de communication (poster ou autre) touchant à un programme ou campagne de santé publique  |
| C4.2Education thérapeutique des patients présentant des maladies chroniques  | O4.2.1. Prendre en charge le patient sur le plan pharmaceutique  | expliquer les modalités de prise de médicaments- les règles hygiéno-diététiques- préparer des fiches conseils |  3 fiches patients préparées |
| **C5. Veille sanitaire** | C5.1. Pharmacovigilance | O5.1.1. Détecter un effet indésirable O5.1.2. Participer à la notification des effets indésirables  | * Questionner le patient
* Recueillir l’effet indésirable

- remplir la fiche de pharmacovigilance- déclarer l’évènement au centre national de pharmacovigilance | Une fiche de pharmacovigilance bien remplie  |
| C5.2. Matériovigilance | O5.2.1 Détecter un incident de matériovigilance O5.2.2 Participer à la notification des réclamations de matériovigilance | -identifier l’incident- mettre en quarantaine l’article en cause- remplir la fiche de matériovigilance- déclarER l’évènement à l'ANCSEP | Une fiche de matériovigilance bien remplie disponible sur le site de l'ANCSEP) |
| C5.3. Défaut qualitatif d’un médicament  | O5.3.1. Détecter un défaut qualitatif d’un médicament O5.3.2. Participer à la déclaration d’un défaut de qualité d’un médicament | -identifier le défaut qualitatif d’un médicament- remplir la fiche de non conformité disponible sur le site de la DPM- déclarer l’évènement à la DPM | Une fiche de non-conformité bien remplie (disponible sur le site de la DPM)  |
| C5.4. Sensibilisation aux dangers de l’automédication | O5.4.1. Communiquer avec le patient O5.4.2. Education thérapeutique aux risques liés à l’automédication  | * Accueillir un patient demandant un médicament sans prescription
* Mener correctement un interrogatoire ( âge ; antécédents …)
* Informer le patient à propos des risques liés à l’automédication (exemple antibiorésistance dans le cas des antibiotiques)
* Convaincre le patient d’éviter l’automédication
* Ne pas dispenser le médicament demandé si jugé inadapté (réglementation dans le cas de produit tableau et/ou situation clinique)
* Orienter le patient vers une prise en charge médicale
 | Une fiche/ poster de sensibilisation aux risques liés à l’automédication ^préparée  |
| C5.5. Conduite à tenir en cas de retrait de lot | O5.5.1 Traiter un retrait de lot | prendre connaissance du retrait de lot (DPM, PCT,) - vérifier une éventuelle réception du lot incriminé dans la période antérieure- si non archiver la décision de retrait de lot- vérifier le stock existant dans la pharmacie - mettre en quarantaine le lot incriminé - retour au fournisseur (ou PCT) pour un éventuel retour  |  une décision de retrait de lot traitée ou simulée  |
| **C6. Chaine du froid** | C6.1. Gestion des médicaments thermosensibles  | O6.1.1. Maîtriser la chaine du froid à l’officine | -identifier les médicaments thermosensibles - tracer la température du réfrigérateur- ranger les médicaments thermosensibles - s’assurer du respect de la chaine de froid des médicaments thermosensibles de la réception jusqu'à la dispensation au patient-  | Fiche de température bien remplie à valider par le tuteur  |
| C6.2. Gestion d’un incident de rupture de la chaîne du froid | O6.2.1. Gérer la rupture de la chaine du froid | - déterminer la durée de rupture de la chaine de froid en cas d'incident - Décider du devenir des médicaments en se référant aux bonnes ressources (recherche bibliographique et/ou auprès du laboratoire)annexes | - Mise en place/ révision d’une procédure de conduite à tenir d’une rupture de la chaine du froid (optionnel) |
| **C7. Préparations pharmaceutiques** | C7.1. Gestion du préparatoireC7.2. Réalisation des préparations  | O7.1.1. Participer à l’approvisionnement des matières premières conformément à la réglementationO7.2.1. Distinguer les différents types de préparations réalisées à la pharmacieO7.2.2. participer à la réalisation des préparations  | - Préparer un bon de commande- Réceptionner la matière première (vérifier la conformité, la date de péremption, le bulletin d’analyse…)- Tracer la réception (registre de réception des produits dangereux)- Identifier et appliquer les modalités de stockage et d’utilisation- Identifier le type de préparation (officinale ou magistrale)- Etudier la faisabilité de la préparation après consultation des ressources - Rédiger une fiche de fabrication- Réaliser des préparations officinales et magistrales- Participer aux contrôles des préparations réalisées - Transcrire sur l’ordonnancier | - Un inventaire des matières premières réalisé- 1 préparation magistrale et 1 préparation officinale réalisée - Une fiche de fabrication bien remplie et validée par le tuteur |
| **C8. Relations et communication**  | C8.1. Relations au sein de l’équipe  | O8.1.1. Faire preuve d’esprit d’équipe O8.1.2 Faire preuve de réceptivité  | -S'intéresser au travail de l'équipe-Participer au travail de l'équipe-Communiquer correctement-Formuler convenablement ses besoins-Etre à l’écoute-Repérer les demandes d'autrui-Intérioriser les émotions négatives-Réagir positivement aux critiques (ex : demander conseil…) | A valider par le tuteur  |
| C8.2. relations avec les autres professionnels de la santé  | O8.2.1 S’ouvrir à autruiO8.2.2. Réussir les différentes situations de communication avec les professionnels de santé | Etablir de bonnes relations professionnellesCommuniquer correctement avec des interlocuteurs différents (médecin, infirmer …) Contrôler ses émotions quand la situation l'exige (ex : adapter ses techniques de communication à la situation, utiliser des techniques de gestion des conflits liés aux problématiques de la prescription, substitution…) |
| **C8.3. Relation avec le Patient** | O8.3.1.Prendre conscience de l'importance de la relation patient-professionnel de la santé | -Accueillir convenablement le patient.**-**Utiliser un langage clair, adapté à son interlocuteur.**-**Démontrer de l’empathie et du respect des préoccupations de confidentialité et de responsabilité des patients au cours de ses conversations (ex : lors de l’interrogatoire ou au moment du conseil…) |

### Annexe 2 : Grille de validation des indicateurs

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indicateurs** | **Référence** | **Partie réservée au responsable tuteur** |
| **Date**  | **Emargement**  | **Observation**  |
| Une commande préparée par semaine\* Il vous est demandé de détailler une des commandes dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| Une commande de stupéfiants observée (ou simulée) |  |  |  |  |
| 1 commande préparée en consignation et/ou en commande ferme ( ou simulées)\* Citer les médicaments concernés dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| 1 commande réceptionnée/semaine - 1 commande de stupéfiant observée\* Détailler une réclamation dans la partie « récit de situation critique » |  |  |  |  |
| 10 commandes rangées par mois de stage |  |  |  |  |
| 1 liste des médicaments à péremption proche établie |  |  |  |  |
| 1 facture saisie et validée |  |  |  |  |
| 5 ordonnances par mois validées\* Détailler 3 ordonnances dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| 2 interventions pharmaceutiques réalisées\* Détailler 2 interventions pharmaceutiques dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| 1 conseil pharmaceutique par semaine assuré\* Détailler 3 conseils dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| 2 fiches conseils pharmaceutiques réalisées\* A insérer dans la partie valorisation des travaux |  |  |  |  |
| 1 poster touchant à un programme ou une campagne de santé publique réalisé\* A insérer dans la partie valorisation des travaux |  |  |  |  |
| 3 fiches patients préparées\* A insérer dans la partie valorisation des travaux |  |  |  |  |
| Une fiche de pharmacovigilance remplie |  |  |  |  |
| Une fiche de matériovigilance remplie |  |  |  |  |
| Une fiche de non-conformité remplie  |  |  |  |  |
| Une décision de retrait de lot traitée ou simulée |  |  |  |  |
| Une fiche de température bien remplie |  |  |  |  |
| Mise en place d’une procédure de conduite à tenir d’une rupture de la chaine du froid (optionnel) |  |  |  |  |
| 1 préparation magistrale réalisée\* fiche de fabrication à insérer dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| 1 préparation officinale réalisée\* fiche de fabrication à insérer dans la partie « activités accomplies » |  |  |  |  |
| Un inventaire des matières premières réalisé |  |  |  |  |

###

### Annexe 3 : Grille d’évaluation critériée

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Validation des indicateurs** | 100%**10points****Excellente** | 75%**7,5 points****Très bien** | 50%**5 points****Moyenne** | 25%**2,5 points****Acceptable** | 0%**0 point****Insuffisante** |
| **Qualité de la rédaction du portfolio****-** Contenu clair - Vocabulaire juste et précis - Idées structurées | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Assiduité*** Ponctualité
* Respect des horaires de travail
* Absentéisme
 | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Communication avec les collaborateurs*** S’intégrer et participer au travail de groupe
* Savoir communiquer et convaincre
 | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Autonomie*** Capacité de travailler d’une manière indépendante
* Capacité de faire face aux imprévus et de résoudre les problèmes
 | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |
| **Curiosité et sens de l’initiative (appréciés par le tuteur)*** Se poser des questions en continu
* Regarder hors du cadre
* Capacité de prise en charge d’un projet
 | **2 points** | **1,5 points** | **1 point** | **0,5 point** | **0 point** |