

# PROGRAMME D'ÉTUDES ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE (DEP 5341)

Secteur de formation : Santé



UN  
**QUÉBEC**  
POUR TOUS

Québec 



# PROGRAMME D'ÉTUDES ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE (DEP 5341)

Secteur de formation : Santé



# Équipe de production

## **Coordination**

*Hélène Charpentier*  
Chargée de projets  
Direction de la formation professionnelle

## **Conception et rédaction**

*Isabelle Provost*  
Enseignante  
Commission scolaire des Patriotes

*Jean-Michel Herreras*  
Enseignant  
Commission scolaire de Montréal

*Elisabeth Szöts*  
Conseillère en élaboration de programmes d'études

## **Révision linguistique**

Sous la responsabilité de la Direction des communications du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

## **Mise en pages et édition**

Sous la responsabilité de la Direction de la formation professionnelle du ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport

© Gouvernement du Québec  
Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, 2014

ISBN 978-2-550-69628-5 (Version imprimée)  
ISBN 978-2-550-69589-9 (PDF)

Dépôt légal – Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2014

## Remerciements

Cette version du programme d'études vise globalement les mêmes compétences que la version précédente et consiste en une réorganisation de ces dernières en tenant compte des contraintes d'applicabilité. À cet égard, le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport souligne la collaboration des personnes qui ont participé à l'élaboration de la version précédente du programme d'études.

### Milieu du travail

---

*France Boulet*  
Pharmacienne-chef  
Centre hospitalier de Verdun  
Association des pharmaciens des établissements  
de santé du Québec

*Normand Cadieux*  
Directeur général  
Association québécoise des pharmaciens propriétaires

*Pierre Ducharme*  
Secrétaire général  
Ordre des pharmaciens du Québec

*Manon Lambert*  
Directrice générale  
Association des pharmaciens des établissements de santé  
du Québec

*Richard Mayrand*  
Vice-président aux activités professionnelles  
Groupe Jean-Coutu  
Association des bannières et des chaînes de pharmacies du Québec

*Nathalie Plante*  
Directrice du développement professionnel et de la formation  
Groupe Jean-Coutu

### Milieu de l'éducation

---

*Geneviève Beaudry*  
Pharmacienne-enseignante  
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

*Martin Chevarie*  
Pharmacien-enseignant  
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

*Céline Crête*  
Pharmacienne-enseignante  
Commission scolaire de Montréal

*Martine Dubois*  
Pharmacienne-enseignante  
Commission scolaire Lester-B.-Pearson

*Richard Lamontagne*  
Pharmacien-enseignant  
Commission scolaire de Montréal

*Josée Beauparlant*  
Pharmacienne-enseignante  
École de formation professionnelle de Châteauguay  
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

*Lucie Couture*  
Pharmacienne-enseignante  
Commission scolaire des Premières-Seigneuries

*Joanne Daudelin*  
Directrice adjointe  
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries

*France Laberge*  
Pharmacienne-enseignante  
Commission scolaire des Grandes-Seigneuries



# Table des matières

Présentation du programme d'études professionnelles.....	1
Éléments constitutifs .....	1
Aspects de mise en œuvre .....	3
Synthèse du programme d'études .....	5
<b>Première partie</b>	
Buts du programme d'études.....	9
Intentions éducatives .....	10
Énoncés des compétences du programme d'études.....	11
Matrice des compétences .....	11
Harmonisation .....	13
<b>Deuxième partie</b>	
Compétences du programme d'études.....	15
Analyse de la fonction de travail .....	17
Calculs pharmaceutiques.....	21
Législation et éthique professionnelle .....	25
Médicaments non parentéraux.....	29
Pratique préventive et sécuritaire .....	33
Logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire .....	37
Logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie d'établissement de santé .....	39
Intégration au milieu du travail .....	41
Service à la clientèle .....	45
Médicaments parentéraux.....	49
Préparations non stériles .....	53
Ordonnances en pharmacie communautaire.....	57
Ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.....	63
Maintien des stocks.....	69
Préparations stériles .....	73
Tâches du métier propres à la pharmacie communautaire .....	79
Tâches du métier propres à la pharmacie d'établissement de santé .....	83



# Présentation du programme d'études professionnelles

Le programme d'études professionnelles présente les compétences nécessaires pour exercer un métier ou une profession au seuil d'entrée sur le marché du travail. De plus, la formation permet à la travailleuse et au travailleur de développer une polyvalence qui lui sera utile dans son cheminement professionnel ou personnel.

Le programme d'études est constitué d'un ensemble cohérent de compétences à développer. Il précise les cibles des apprentissages et les grandes orientations à privilégier pour la formation. Les compétences sont liées à la maîtrise des tâches du métier ou de la profession ou encore à des activités de travail ou de vie professionnelle ou personnelle, le cas échéant. Les apprentissages attendus de l'élève se réalisent dans un contexte de mise en œuvre de la compétence et visent un pouvoir d'agir, de réussir et de progresser.

Conformément à la Loi sur l'instruction publique<sup>1</sup>, « les programmes d'études comprennent des objectifs et un contenu obligatoires et peuvent comprendre des objectifs et un contenu indicatifs qui doivent être enrichis ou adaptés selon les besoins des élèves qui reçoivent les services ». Pour la compétence traduite en comportement, les composantes obligatoires englobent l'énoncé de la compétence, les éléments de la compétence, le contexte de réalisation et les critères de performance et, pour la compétence traduite en situation, les rubriques correspondantes.

À titre indicatif, le programme d'études présente une matrice des compétences, des intentions éducatives, les savoirs liés à chaque compétence et les balises relatives aux savoirs. Pour chacune des compétences, une durée est suggérée. Toutes les composantes formulées à titre indicatif dans le programme d'études peuvent être enrichies ou adaptées selon les besoins de l'élève, de l'environnement et du milieu de travail.

## Éléments constitutifs

### Buts du programme d'études

Les buts du programme d'études présentent le résultat recherché au terme de la formation et une description générale du métier; ils reprennent les quatre buts généraux de la formation professionnelle.

### Intentions éducatives

Les intentions éducatives sont des visées pédagogiques qui présentent des orientations à favoriser dans la formation de l'élève en matière de grandes habiletés intellectuelles ou motrices, d'habitudes de travail ou d'attitudes. Elles touchent généralement des aspects significatifs du développement personnel et professionnel qui n'ont pas fait l'objet de formulations explicites en ce qui concerne les buts du programme d'études ou les compétences. Elles visent à orienter l'action pédagogique attendue pour mettre en contexte les apprentissages des élèves, avec les dimensions sous-jacentes à l'exercice d'un métier ou d'une profession. Les intentions éducatives peuvent guider les établissements dans la mise en œuvre du programme d'études.

### Compétence

La compétence est le pouvoir d'agir, de réussir et de progresser qui permet de réaliser adéquatement des tâches, des activités de vie professionnelle ou personnelle, et qui se fonde sur un ensemble organisé de savoirs : connaissances et habiletés de divers domaines, stratégies, perceptions, attitudes, etc.

La compétence en formation professionnelle est traduite en comportement ou en situation. Elle présente des repères et des exigences précises en termes pratiques pour l'apprentissage.

---

<sup>1</sup> Loi sur l'instruction publique (L.R.Q., c. I-13.3, article 461).

## 1 Compétence traduite en comportement

La compétence traduite en comportement décrit les actions et les résultats attendus de l'élève. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui décrivent les aspects essentiels à la compréhension de la compétence, sous forme de comportements particuliers. On y évoque les grandes étapes d'exécution d'une tâche ou les principales composantes de la compétence.
- *Le contexte de réalisation*, qui correspond à la situation lors de la mise en œuvre de la compétence, au seuil d'entrée sur le marché du travail. Le contexte vise à reproduire une situation réelle de travail et ne décrit pas une situation d'apprentissage ou d'évaluation.
- *Les critères de performance*, qui définissent des exigences à respecter et accompagnent soit les éléments de la compétence, soit l'ensemble de la compétence. Pour chacun des éléments, les critères de performance permettent de porter un jugement sur l'acquisition de la compétence. Pour l'ensemble de la compétence, ils décrivent des exigences liées à l'accomplissement d'une tâche ou d'une activité et donnent des indications sur la performance recherchée ou sur la qualité globale du produit ou du service attendu.

## 2 Compétence traduite en situation

La compétence traduite en situation décrit la situation éducative dans laquelle se trouve l'élève pour effectuer ses apprentissages. Les actions et les résultats varient selon les personnes. Elle comprend :

- *L'énoncé de la compétence*, qui résulte de l'analyse de la situation de travail, des orientations et des buts généraux de la formation professionnelle ainsi que d'autres déterminants.
- *Les éléments de la compétence*, qui mettent en évidence les éléments essentiels de la compétence et permettent une meilleure compréhension de celle-ci quant à l'intention poursuivie. Les éléments de la compétence sont au cœur de la mise en œuvre de cette situation éducative.
- *Le plan de mise en situation*, qui décrit, dans ses grandes lignes, la situation éducative dans laquelle on place l'élève pour lui permettre d'acquérir la compétence visée. Le plan de mise en situation comporte habituellement les moments-clés d'apprentissage traduits en trois étapes reliées à l'information, la réalisation et la synthèse.
- *Les conditions d'encadrement*, qui définissent les balises à respecter par l'enseignante ou par l'enseignant et les moyens à mettre en place, de façon à rendre possibles les apprentissages et à avoir les mêmes conditions partout. Elles peuvent comprendre des principes d'action ou des modalités particulières.
- *Les critères de participation*, qui décrivent les exigences de participation que l'élève doit respecter pendant l'apprentissage. Ils portent sur la façon d'agir et non sur des résultats à obtenir en fonction de la compétence visée. Des critères de participation sont généralement présentés pour chacune des phases de la situation éducative.

### Savoirs liés

Les *savoirs liés à la compétence* et les *balises* sont fournis à titre indicatif. Les savoirs liés définissent les apprentissages les plus significatifs que l'élève est appelé à faire pour mettre en œuvre et assurer l'évolution de la compétence. Les savoirs liés sont en relation avec le marché du travail et sont accompagnés de balises qui renseignent sur leur champ d'application, leur niveau de complexité ou leur contenu de formation. Les savoirs liés comprennent généralement des apprentissages en relation avec les connaissances, les habiletés, les attitudes, etc.

## **Durée**

La durée totale du programme d'études est prescrite. Elle est associée au temps d'enseignement, qui inclut l'évaluation des apprentissages, l'enrichissement ou l'enseignement correctif, selon les besoins de l'élève. La durée associée à la compétence indique le temps nécessaire qu'il faut pour la développer.

Le temps d'enseignement est assorti au temps de formation, temps moyen évalué au moment de l'élaboration du programme d'études pour l'acquisition de la compétence et pour l'évaluation des apprentissages. La durée est importante pour l'organisation de la formation.

## **Unités**

L'unité est un étalon qui sert à exprimer la valeur de chacune des compétences. L'unité correspond à quinze heures de formation.

## **Aspects de mise en œuvre**

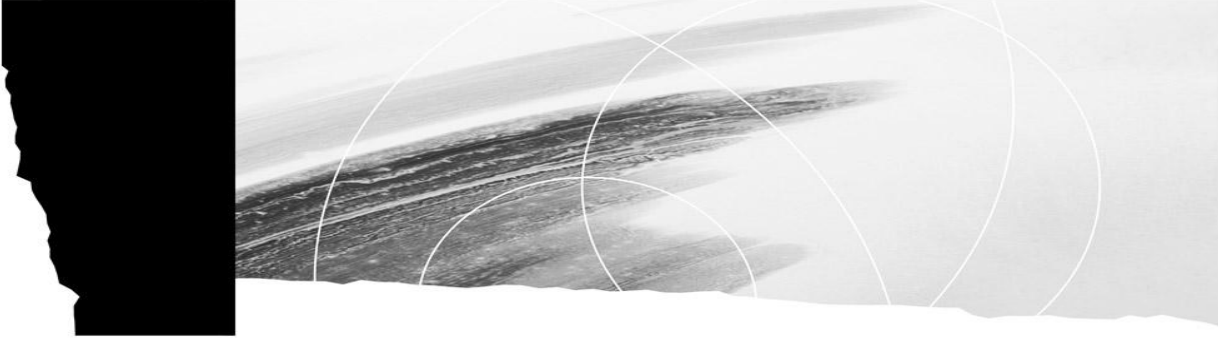
### **Approche programme**

L'approche programme s'appuie sur une vision d'ensemble du programme d'études et de ses différentes composantes (buts, intentions éducatives, compétences, etc.). Elle nécessite la concertation entre tous les acteurs concernés que ce soit au moment de concevoir le programme d'études, au moment de planifier et réaliser sa mise en œuvre, ou encore à celui d'évaluer ses retombées. Elle consiste à faire en sorte que l'ensemble des interventions et des activités proposées visent les mêmes finalités, souscrivent aux mêmes orientations. Pour l'élève, l'approche programme rend la formation plus signifiante car les apprentissages se présentent en un tout davantage cohérent.

### **Approche par compétences**

L'approche par compétences, pour l'enseignement en formation professionnelle, se traduit par une philosophie d'intervention visant à amener l'élève à mobiliser des ressources individuelles, à agir, réussir et progresser dans différents contextes, selon des performances définies, et avec tous les savoirs nécessaires. L'approche par compétences se réalise à travers des situations reflétant la vie professionnelle et personnelle.





---

5341

**Assistance technique en pharmacie**

---

Année d'approbation : 2013

---

<b>Type de sanction :</b>	Diplôme d'études professionnelles
<b>Nombre d'unités :</b>	82
<b>Nombre de compétences :</b>	17
<b>Durée totale :</b>	1 230 heures

---

Pour être admis au programme d'études *Assistance technique en pharmacie*, il faut satisfaire à l'une des conditions suivantes :

- La personne est titulaire du diplôme d'études secondaires ou de son équivalent reconnu.  
OU
- La personne est âgée d'au moins 16 ans au 30 septembre de l'année scolaire au cours de laquelle elle commence sa formation et a obtenu les unités de 4<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre, ou des apprentissages reconnus équivalents.  
OU
- La personne est âgée d'au moins 18 ans au moment de l'entrée en formation et possède les préalables fonctionnels, soit la réussite du test de développement général ainsi que le cours de langue d'enseignement FRA 2102-2, ou des apprentissages reconnus équivalents.  
OU
- La personne a obtenu les unités de 3<sup>e</sup> secondaire en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre et poursuivra sa formation générale en concomitance avec sa formation professionnelle afin d'obtenir les unités de 4<sup>e</sup> secondaire qui lui manquent en langue d'enseignement, en langue seconde et en mathématique dans des programmes d'études établis par la ministre.

La durée du programme est de 1 230 heures; de ce nombre, 735 heures sont consacrées à l'acquisition de compétences liées directement à la maîtrise des tâches du métier et 495 heures, à l'acquisition de compétences générales liées à des activités de travail ou de vie professionnelle. Le programme est divisé en 17 compétences dont la durée varie de 30 heures à 135 heures. Cette durée comprend le temps consacré à l'enseignement, à l'évaluation des apprentissages, à l'enrichissement et à l'enseignement correctif.

## Particularités du programme d'études

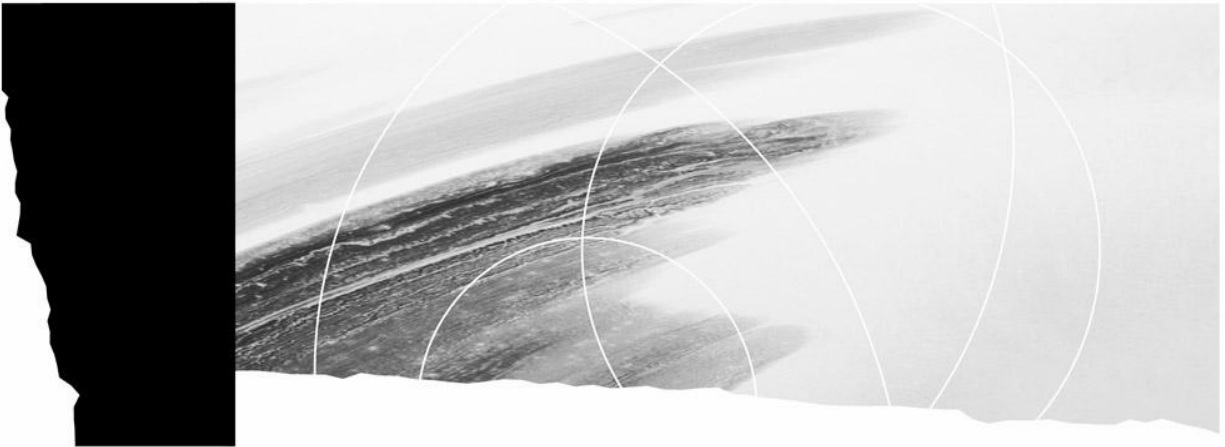
---

Les exigences du marché du travail et les conditions légales liées à l'engagement des assistantes techniques et des assistants techniques en pharmacie requièrent que les personnes titulaires du diplôme d'études professionnelles (DEP) *Assistance technique en pharmacie* aient atteint l'âge de 18 ans à leur entrée sur le marché du travail.

Le terme « médicament » est employé dans différentes compétences du programme d'études pour refléter la réalité du marché du travail. Néanmoins, les enseignantes et les enseignants peuvent avoir recours à des placebos et à des produits de substitution pour remplacer les médicaments lors de leur enseignement.

Par ailleurs, la formation liée aux compétences *Tâches du métier propres à la pharmacie communautaire* et *Tâches du métier propres à la pharmacie en établissement de santé* offre la possibilité de manipuler des médicaments lors d'apprentissages en milieu de travail.

<b>Rappel de la compétence</b>	<b>Code</b>	<b>Numéro</b>	<b>Durée</b>	<b>Unités</b>
Analyse de la fonction de travail	246012	1	30	2
Calculs pharmaceutiques	246025	2	75	5
Législation et éthique professionnelle	246032	3	30	2
Médicaments non parentéraux	246047	4	105	7
Pratique préventive et sécuritaire	246052	5	30	2
Logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire	246063	6	45	3
Logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie d'établissement de santé	246073	7	45	3
Intégration au milieu du travail	246085	8	75	5
Service à la clientèle	246094	9	60	4
Médicaments parentéraux	246104	10	60	4
Préparations non stériles	246112	11	30	2
Ordonnances en pharmacie communautaire	246129	12	135	9
Ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	246139	13	135	9
Maintien des stocks	246143	14	45	3
Préparations stériles	246158	15	120	8
Tâches du métier propres à la pharmacie communautaire	246167	16	105	7
Tâches du métier propres à la pharmacie d'établissement de santé	246177	17	105	7



## **Première partie**

---

**Buts du programme d'études**

**Intentions éducatives**

**Énoncés des compétences**

**Matrice des compétences**

**Harmonisation**



## Buts du programme d'études

Le programme d'études professionnelles *Assistance technique en pharmacie* prépare à l'exercice du métier d'assistante technique en pharmacie et d'assistant technique en pharmacie.

Les assistantes techniques et les assistants techniques en pharmacie travaillent sous la surveillance d'une pharmacienne ou d'un pharmacien, dans des pharmacies communautaires ou des pharmacies d'établissement de santé.

Leur fonction principale consiste à assister la pharmacienne ou le pharmacien dans l'exécution des ordonnances, dans la constitution et la mise à jour des dossiers-patients ainsi que dans la distribution et la vente de médicaments et de produits pharmaceutiques. Ces personnes ont aussi pour fonction de préparer et de conditionner des médicaments sous la supervision de la pharmacienne ou du pharmacien et de tenir des inventaires à jour.

Conformément aux buts généraux de la formation professionnelle, le programme d'études *Assistance technique en pharmacie* vise à :

- Rendre la personne efficace dans l'exercice d'un métier, soit :
  - lui permettre, dès l'entrée sur le marché du travail, de jouer les rôles, d'exercer les fonctions et d'exécuter les tâches et les activités qui sont associées à un métier;
  - lui permettre d'évoluer adéquatement dans un milieu de travail (ce qui implique des connaissances et des habiletés techniques et technologiques en matière de communication, de résolution de problèmes, de prise de décisions, d'éthique, de santé et de sécurité, etc.).
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, soit :
  - lui faire connaître le marché du travail en général ainsi que le contexte particulier du métier choisi;
  - lui faire connaître ses droits et responsabilités comme travailleuse ou travailleur.
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement de savoirs professionnels, soit :
  - lui permettre de développer son autonomie, sa capacité d'apprendre ainsi que d'acquérir des méthodes de travail;
  - lui permettre de comprendre les principes sous-jacents aux techniques et aux technologies utilisées;
  - lui permettre de développer sa faculté d'expression, sa créativité, son sens de l'initiative et son esprit d'entreprise;
  - lui permettre d'adopter des attitudes essentielles à son succès professionnel, de développer son sens des responsabilités et de viser l'excellence.
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne, soit :
  - lui permettre d'adopter une attitude positive à l'égard des changements;
  - lui permettre de se donner des moyens pour gérer sa carrière, notamment par la sensibilisation à l'entrepreneuriat.

## Intentions éducatives

Le programme d'études professionnelles *Assistance technique en pharmacie* vise à développer les attitudes et comportements suivants jugés indispensables à l'exercice du métier par les milieux de l'éducation et du travail :

- Développer la capacité à faire preuve de rigueur et à recourir à des méthodes de travail efficaces.
- Développer l'initiative, le sens des responsabilités et le goût du travail bien fait.
- Développer la capacité à s'adapter aux personnes, aux situations et à l'environnement de travail.
- Favoriser l'établissement d'une relation d'aide et de confiance avec la clientèle.
- Développer le souci de la santé publique.

# Énoncés des compétences du programme d'études

## Liste des compétences

- Analyser la fonction de travail.
- Effectuer des calculs pharmaceutiques.
- Se conformer aux lois, aux règles et aux normes en vigueur dans la pratique du métier.
- Distinguer les médicaments non parentéraux et leurs particularités.
- Adopter une pratique préventive et sécuritaire.
- Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire.
- Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie d'établissement de santé.
- Intégrer le milieu du travail.
- Réaliser des activités liées au service à la clientèle.
- Distinguer les caractéristiques de médicaments parentéraux.
- Effectuer des préparations non stériles.
- Exécuter des ordonnances en pharmacie communautaire.
- Exécuter des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.
- Veiller au maintien des stocks.
- Effectuer des préparations stériles.
- Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie communautaire.
- Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie d'établissement de santé.

## Matrice des compétences

La matrice des compétences met en évidence les relations entre les compétences générales, qui correspondent à des activités de travail ou de vie professionnelle, et les compétences particulières, qui sont propres au métier.

Le tableau étant à double entrée, la matrice permet de voir les liens qui unissent les éléments placés à l'horizontale et ceux placés à la verticale. Le symbole (○) marque un rapport entre une compétence générale et une compétence particulière. Lorsque les symboles sont noircis, cela indique en outre que l'on tient compte de ces liens pour l'acquisition de compétences particulières. La logique qui a présidé à la conception de la matrice influe sur la séquence d'enseignement des compétences. De façon générale, on prend en considération une certaine progression relativement à la complexité des apprentissages et au développement de l'autonomie de l'élève. De ce fait, l'axe vertical présente les compétences particulières dans l'ordre où elles devraient être acquises et sert de point de départ à l'agencement de l'ensemble des compétences.

## MATRICE DES COMPÉTENCES

<b>ASSISTANCE TECHNIQUE EN PHARMACIE</b>		<b>COMPÉTENCES GÉNÉRALES</b>										
		Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	Analyser la fonction de travail	Effectuer des calculs pharmaceutiques	Se conformer aux lois, aux règles et aux normes en vigueur dans la pratique du métier	Distinguer les médicaments non parentéraux et leurs particularités	Adopter une pratique préventive et sécuritaire	Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire	Utiliser des logiciels d'application pharmaceutiques en pharmacie d'établissement de santé	Intégrer le milieu du travail
Numéro de la compétence	Type d'objectif	Durée (h)	1	2	3	4	5	6	7	8	10	
Type d'objectif	Durée (h)	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	
Durée (h)	C	30	75	30	105	30	45	45	75	60		
Réaliser des activités liées au service à la clientèle	9	C	60	●	○	●	○	●	○	○	●	○
Effectuer des préparations non stériles	11	C	30	●	●	●	●	●	●	○	●	○
Exécuter des ordonnances en pharmacie communautaire	12	C	135	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Exécuter des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé	13	C	135	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Veiller au maintien des stocks	14	C	45	●	○	●	●	●	●	●	○	●
Effectuer des préparations stériles	15	C	120	●	●	●	●	●	○	●	●	●
Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie communautaire	16	C	105	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie d'établissement de santé	17	C	105	●	●	●	●	●	●	●	●	●

## Harmonisation

L'harmonisation des programmes d'études professionnelles et techniques est une orientation ministérielle. Elle consiste à établir des similitudes et une continuité entre les programmes d'études du secondaire et ceux du collégial, que ce soit dans un même secteur de formation ou dans des secteurs de formation différents, en vue d'éviter la duplication des offres de formation, de reconnaître les compétences acquises et de faciliter les parcours de formation.

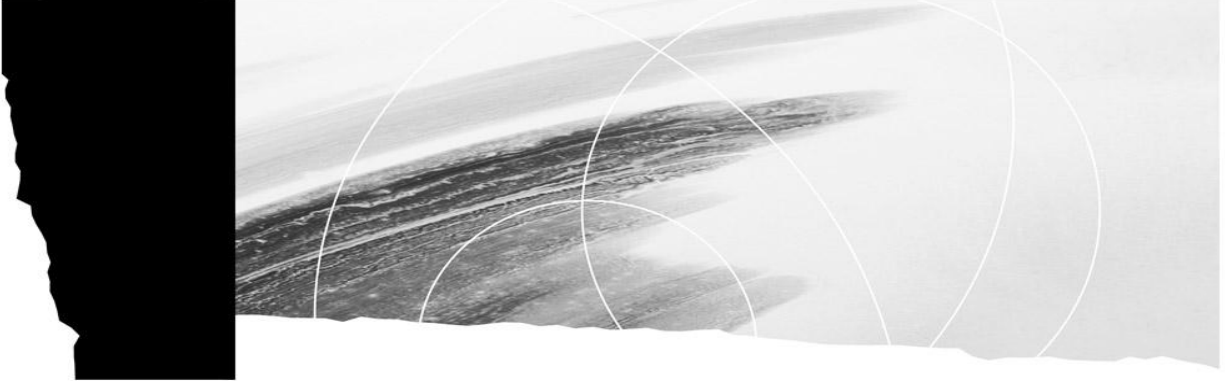
L'harmonisation contribue à établir une offre cohérente de formation, en particulier à faire en sorte que les fonctions de travail auxquelles préparent les programmes d'études soient bien identifiées et distinguées. S'il arrive que l'exercice de ces fonctions nécessite l'acquisition de compétences communes, les travaux d'harmonisation permettent de les repérer. Toutefois, même en l'absence de compétences communes, les programmes d'études n'en sont pas moins harmonisés.

L'harmonisation est dite interordres lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'ordres d'enseignement différents; elle est intra-ordre lorsqu'elle porte sur des programmes d'études d'un même ordre d'enseignement; enfin, elle est intersectorielle lorsqu'elle porte sur des programmes d'études de secteurs de formation différents.

Les travaux menés dans une perspective d'harmonisation des programmes d'études permettent, notamment, et le cas échéant, la mise au jour de leur communauté de compétences. Les compétences partagées par deux programmes d'études ou plus et dont l'acquisition de l'une permet la reconnaissance de l'autre sont dites communes. Des compétences communes ayant le même énoncé et dont toutes les composantes sont le calque l'une de l'autre sont dites identiques; lorsque des compétences communes ne sont pas identiques, mais présentent un niveau de similitude tel qu'elles sont de valeur égale, elles sont dites équivalentes.

Les travaux d'harmonisation réalisés pour le programme d'études *Assistance technique en pharmacie* n'ont pas permis d'identifier, pour le moment, des compétences communes avec d'autres programmes d'études.





## **Deuxième partie**

Compétences du programme d'études



Compétence 1          Durée 30 h          Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Analyser la fonction de travail.

**Contexte de réalisation**

- À l'aide de données récentes portant sur le métier.
- À partir de documents de référence.
- À l'aide d'outils de recherche traditionnels et électroniques.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

- |   |  |
|---|--|
| 1 Distinguer les caractéristiques et les conditions d'exercice du métier. | <ul style="list-style-type: none"><li>• Recherche d'information pertinente.</li><li>• Reconnaissance juste des caractéristiques générales du métier.</li><li>• Comparaison juste des différents milieux de travail.</li><li>• Prise en considération des possibilités de cheminements de carrière.</li><li>• Reconnaissance juste des limites de l'exercice du métier.</li></ul> |
| 2 Distinguer les tâches du métier.  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Reconnaissance juste des tâches et des exigences de réalisation.</li><li>• Prise en considération des modes d'organisation du travail selon les milieux.</li><li>• Reconnaissance juste des aspects liés à la santé et à la sécurité au travail.</li></ul>   |
| 3 Distinguer les habiletés et les comportements nécessaires au métier.    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Pertinence des liens établis entre les habiletés, les comportements et les différentes tâches du métier.</li><li>• Détermination juste des comportements nécessaires à l'exercice du travail.</li><li>• Reconnaissance juste des règles de l'éthique professionnelle.</li></ul>  |
| 4 Reconnaître l'évolution, les tendances et les perspectives du métier.   | <ul style="list-style-type: none"><li>• Prise en compte de l'évolution du travail au cours des ans.</li><li>• Reconnaissance juste des principales technologies en rapport avec le métier.</li><li>• Reconnaissance juste de l'influence des tendances et des nouveautés sur la pratique du métier.</li></ul>  |

## 5 Confirmer son orientation professionnelle.

- Examen complet des particularités du programme d'études.
- Pertinence des liens établis entre la formation et l'exercice du métier.
- Comparaison juste de la nature et des exigences du métier avec ses goûts, ses aptitudes et ses champs d'intérêt.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation de la documentation pertinente.
- Mise en relation juste des informations relatives au métier.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

## 1 Distinguer les caractéristiques et les conditions d'exercice du métier.

- Reconnaître les caractéristiques du marché du travail et du métier. Lieux de pratique (pharmacies communautaires, pharmacies d'établissement de santé, entreprises). Exigences à l'emploi. Perspectives d'emploi. Limites des fonctions du métier (intention éducative 2).
- Reconnaître les caractéristiques des différents milieux de travail. Soins et services offerts (intention éducative 3). Type de clientèle (intention éducative 3). Contexte culturel et social (intention éducative 3). Conditions de travail (intention éducative 3). Visites de lieux de pratique.

## 2 Distinguer les tâches du métier.

- Différencier les tâches du métier selon le milieu de travail. Aspects légaux. Rôles et fonctions. Exigences physiques. Structure organisationnelle.
- Examiner des situations de travail. Aménagement physique (intention éducative 3). Équipement disponible. Déroulement des opérations (intention éducative 3). Composition de l'équipe de travail (intention éducative 3). Règles de sécurité. Recherche d'un lieu d'observation. Observation et collecte d'information.

## 3 Distinguer les habiletés et les comportements nécessaires au métier.

- S'enquérir de la nature et des exigences de l'emploi. Attitudes et comportements. Habiletés cognitives. Valeurs personnelles et professionnelles. Éthique professionnelle.

## 4 Reconnaître l'évolution, les tendances et les perspectives du métier.

- S'informer sur les aspects évolutifs du métier. Origines du métier. Aspects évolutifs du métier. Nouvelles technologies et nouvelles organisations de travail. Ordre des pharmaciens du Québec (OPQ).
- S'informer sur les cheminements de carrière possibles. Perspectives d'avenir. Association québécoise des assistant(e)s techniques en pharmacie (AQATP). Formation continue.

## 5 Confirmer son orientation professionnelle.

- S'informer sur le programme d'études. Programme d'études. Raison d'être de la compétence. Liens avec les autres compétences. Modes d'évaluations et sanction des études. Liens entre les différentes compétences du programme et l'exercice du métier. Rencontre avec une élève diplômée ou un élève diplômé.
- Exprimer sa perception du programme d'études et ses réactions à l'égard du métier. Explications sur son choix d'orientation professionnelle. Choix de son orientation professionnelle.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Liens avec les compétences 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17.



Compétence 2      Durée 75 h      Unités 5

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des calculs pharmaceutiques.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide d'une calculatrice de base.

**Éléments de la compétence**

---

1 Effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement.

**Critères de performance**

---

- Reconnaissance juste des abréviations et des symboles relatifs à la quantité de médicaments et à leur fréquence d'administration.
- Conversion appropriée des données d'une unité de mesure à une autre.
- Conversion appropriée des données d'un système de mesure à un autre.
- Calcul précis de la dose du médicament en fonction de sa forme pharmaceutique ou de sa teneur.
- Calcul exact des quantités totales de médicaments.
- Calcul exact de la durée du traitement.

2 Calculer la concentration finale d'un médicament.

- Calcul exact de la concentration sous forme de rapport ou de pourcentage en fonction des quantités d'ingrédients indiquées.
- Calcul exact de la concentration d'un médicament en poudre contenu dans une fiole et dont le volume est non négligeable.

3 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations magistrales.

- Calcul précis des quantités de chacun des ingrédients en fonction de la quantité totale et de la concentration finale demandée par la préparation.
- Calcul exact du poids ou du volume des ingrédients à partir d'une réduction ou d'une augmentation des quantités requises par la formule de la préparation magistrale.

4 Calculer les quantités d'ingrédients pour obtenir une dilution d'une solution mère.

- Choix pertinent de la formule de calcul.
- Calcul exact des quantités nécessaires de chacun des ingrédients en fonction de la concentration finale demandée par la préparation.

- 5 Calculer les quantités d'ingrédients et de sacs de soluté pour une préparation.
- Choix pertinent de la formule de calcul.
  - Calcul exact des quantités nécessaires de chacun des produits en fonction de la vitesse d'administration.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Expression des résultats dans l'unité de mesure demandée.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Effectuer des calculs relatifs à la dose et à la quantité de médicaments ainsi qu'à la durée du traitement.
- Repérer les informations inscrites sur l'ordonnance. Dose, fréquence, durée de traitement, quantité. Abréviations des formes pharmaceutiques les plus courantes. Abréviations relatives à la fréquence d'administration les plus courantes. Unités de mesure des systèmes apothicaire, impérial et international. Chiffres romains.
  - Résoudre des opérations élémentaires de calcul permettant d'obtenir des résultats précis et des résultats estimés. Opérations de calcul de base. Nombres entiers, nombres décimaux et fractions. Règles d'arrondissement généralement appliquées en pharmacie.
  - Résoudre des problèmes mathématiques simples. Règle de trois. Sélection des données du problème. Conversion des unités de mesure requises. Règles d'écriture des mesures du système international.
- 2 Calculer la concentration finale d'un médicament.
- Convertir en pourcentage une concentration exprimée sous forme de rapport et vice versa. Pourcentages : % p/v, % p/p, % v/v, % v/p. Rapports : p:v, p:p, v:v, v:p. Solution : mg/mL. Règles d'écriture des proportions.
- 3 Calculer les quantités d'ingrédients pour des préparations magistrales.
- Repérer les informations nécessaires inscrites sur l'ordonnance. Préparations magistrales fréquemment utilisées en pharmacie. Sélection des données du problème.
  - Effectuer une opération permettant de calculer les quantités d'ingrédients requises pour obtenir un produit final à une concentration désirée. Situations permettant d'utiliser la méthode d'alligation.

4 Calculer les quantités d'ingrédients pour obtenir une dilution d'une solution mère.

- Convertir en pourcentage une concentration exprimée sous forme de rapport et vice versa. Pourcentages : % p/v, % p/p, % v/v, % v/p. Rapports : p:v, p:p, v:v, v:p.
- Percevoir la nécessité d'une dilution à partir d'une solution mère. Solutions mères fréquemment utilisées en pharmacie.

5 Calculer les quantités d'ingrédients et de sacs de soluté pour une préparation.

- Repérer les informations nécessaires inscrites sur l'ordonnance. Préparations fréquemment utilisées par la pharmacie. Dose, volume, vitesse d'administration, durée de traitement.
- Effectuer les opérations mathématiques. Règle de trois. Séquence des opérations.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 11, 12, 13, 15, 16 et 17.
- Reconnaître les conséquences des erreurs de calcul. Exactitude des données (intention éducative 2).



Compétence 3      Durée 30 h      Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Se conformer aux lois, aux règles et aux normes en vigueur dans la pratique du métier.

**Contexte de réalisation**

- À l'aide de documents législatifs en vigueur dans les milieux d'exercice du métier.
- À l'aide de documents relatifs à l'éthique professionnelle.
- À l'aide de documents de référence.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

- |   |   |
|---|---|
| <p>1 Reconnaître les aspects juridiques qui touchent la pratique du métier.</p>             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinction juste des législations provinciale et fédérale.</li> <li>• Prise en compte des aspects du métier touchés par la législation.</li> <li>• Reconnaissance juste des limites de ses fonctions.</li> </ul>  |
| <p>2 Reconnaître les normes légales en rapport avec la constitution du dossier-patient.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste des éléments constitutifs d'une ordonnance.</li> <li>• Reconnaissance juste des éléments constitutifs d'une étiquette.</li> <li>• Reconnaissance juste des éléments constitutifs du dossier-patient.</li> </ul>   |
| <p>3 Reconnaître les dispositions légales relatives aux médicaments.</p>                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste des particularités d'application des médicaments en fonction des classes légales et de leurs annexes.</li> <li>• Reconnaissance juste de la totalité des renseignements inscrits aux registres de contrôle.</li> <li>• Prise en considération de la date de péremption réelle.</li> <li>• Reconnaissance juste des modalités liées au transfert d'ordonnances.</li> </ul> |
| <p>4 Se conformer aux règles de l'éthique professionnelle.</p>                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaissance juste des exigences du métier en matière de comportements professionnels.</li> <li>• Prise en considération du code de déontologie.</li> <li>• Prise en compte de ses responsabilités et de ses limites selon la situation.</li> <li>• Clarification précise de l'écart entre ses valeurs personnelles et les valeurs professionnelles.</li> </ul>                              |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation de la documentation pertinente.
- Établissement judicieux de liens entre le contexte législatif et la pratique du métier.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Reconnaître les aspects juridiques qui touchent la pratique du métier.

- Établir des liens entre la législation et la pratique du métier. Différenciation entre la législation provinciale et la législation fédérale. Loi sur la pharmacie et règlements afférents, projet de loi 113, projet de loi 90, code de déontologie. Exemples d'exercice illégal.
- Reconnaître les situations à risques menant à outrepasser les limites du métier. Norme relative aux actes délégués en vigueur. Responsabilités et limites du métier (intention éducative 2). Surcharge de travail et demande non conforme de la part de l'employeur, de l'établissement, d'un membre de l'équipe de travail, de la clientèle ou des proches. Conséquences du non-respect de ses limites (intention éducative 1).

#### 2 Reconnaître les normes légales en rapport avec la constitution du dossier-patient.

- Connaître les dispositions légales qui s'appliquent à la délivrance de l'ordonnance. Normes relatives à l'ordonnance : individuelle, collective, protocole. Ordonnance verbale et téléphonique.
- Connaître les dispositions légales qui s'appliquent à la constitution du dossier-patient. Règlement sur la tenue de dossiers. Règlement sur l'étiquetage des médicaments et des poisons. Programme Alerte. Impacts éventuels d'erreurs commises.

#### 3 Reconnaître les dispositions légales relatives aux médicaments.

- Connaître les conditions et modalités de vente des médicaments. Loi sur les aliments et drogues. Règlement sur les conditions et modalités de vente des médicaments. Numéro d'identification du médicament. Étiquetage et emballage des fabricants. Code médicament. Date de péremption réelle. Fermeur de sécurité. Emplacement des médicaments selon la classe légale et le milieu de pratique.
- Connaître les particularités liées au traitement des médicaments. Classes légales et annexes. Résumé des règlements concernant les stupéfiants, les drogues contrôlées, les benzodiazépines et autres substances ciblées. Différenciation entre le fractionnement et l'exécution partielle.

- Connaître les renseignements à inscrire aux registres de contrôle. Registres d'achat et de vente selon la classe légale. Registres de contrôle en établissement de santé. Destruction des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

#### 4 Se conformer aux règles de l'éthique professionnelle.

- Se référer aux documents sur l'éthique en vigueur. Documents sur l'éthique professionnelle des milieux de travail. Responsabilités professionnelles (intention éducative 3). Partie de la Loi sur la santé et la sécurité du travail se rapportant à l'éthique. Loi sur les services de santé et les services sociaux.
- Reconnaître les valeurs ainsi que les comportements conciliables avec ces valeurs. Savoir-être professionnel : tolérance, respect, compassion, discrétion, confidentialité, intégrité (intention éducative 4). Exigences de bienséance en rapport avec le métier (intention éducative 4).
- Connaître les exigences du métier en matière de comportements professionnels. Aspects légaux. Pharmacie communautaire et pharmacie d'établissement de santé. Fonctions et rôles. Conséquences du non-respect des règles professionnelles (intention éducative 4). Impacts éventuels d'un comportement inadéquat.

#### *Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17.



Compétence 4      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Distinguer les médicaments non parentéraux et leurs particularités.

**Contexte de réalisation**

- En se référant aux médicaments non parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légales et thérapeutiques selon la juridiction en vigueur.
- A l'aide de documents de référence.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Reconnaître la classe ou la sous-classe des médicaments.

- Reconnaissance juste de la classe légale des médicaments selon les classifications de juridiction en vigueur.
- Reconnaissance juste de la classe et de la sous-classe thérapeutiques des médicaments présentés.

2 Reconnaître le nom des médicaments.

- Association juste du nom commercial d'un médicament à son nom commun.
- Association juste du nom commun d'un médicament à son nom commercial.

3 Reconnaître les voies d'administration des médicaments.

- Reconnaissance juste de la voie d'administration possible de médicaments en fonction de leur forme pharmaceutique.
- Reconnaissance juste des particularités liées aux voies d'administration.

4 Reconnaître les formes pharmaceutiques et leurs particularités.

- Association juste des formes pharmaceutiques par catégories propres aux médicaments d'usage courant.
- Association juste de la teneur des principaux ingrédients actifs d'un médicament en fonction de sa forme pharmaceutique.
- Reconnaissance juste des particularités liées à l'usage des formes pharmaceutiques.
- Reconnaissance juste des particularités liées à l'entreposage des médicaments.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation de la terminologie appropriée.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Reconnaître la classe ou la sous-classe des médicaments.
  - Se référer aux juridictions fédérale et provinciale propres à la pharmacie. Classes légales de médicaments établies par le gouvernement fédéral. Annexes des médicaments établies par le gouvernement provincial.
  - Relier les classes et les sous-classes de médicaments à des composants d'un système de l'organisme. Classes et sous-classes selon la liste des médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec (RAMQ). Principales fonctions de chacun des systèmes de l'organisme : respiratoire, sensoriel, cardiovasculaire, locomoteur, nerveux, urinaire, digestif et reproducteur.
- 2 Reconnaître le nom des médicaments.
  - Distinguer le nom commercial du nom commun ou générique. Liste des médicaments de la RAMQ. Noms commerciaux d'origine.
  - Reconnaître les principaux symboles chimiques utilisés en pharmacie. Tableau périodique des éléments.
- 3 Reconnaître les voies d'administration des médicaments.
  - Distinguer les différentes voies d'administration. Voies d'administration : orale, sublinguale, nasale, ophtalmique, otique, respiratoire, topique, transdermique, vaginale, rectale.
  - Reconnaître la signification des abréviations utilisées pour représenter les voies d'administration non parentérales. Liste d'abréviations.
- 4 Reconnaître les formes pharmaceutiques et leurs particularités.
  - Distinguer les principales formes pharmaceutiques. Comprimé (sublingual, entérique, effervescent, longue action, vaginal), capsule, poudre, sirop, suspension, solution, élixir, suppositoire, ovule, goutte, crème, onguent, lotion, aérosol.
  - Reconnaître la signification des abréviations utilisées pour représenter les formes pharmaceutiques. Liste des formes pharmaceutiques et abréviations de la liste des médicaments de la RAMQ.
  - Relier la ou les teneurs les plus courantes d'un médicament à sa forme pharmaceutique. Liste des médicaments de la RAMQ.
  - Distinguer les différentes particularités de conservation, d'entreposage et d'utilisation des médicaments non parentéraux d'usage courant. Étiquettes et monographies des fabricants. Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS). Documentation disponible sur support informatique.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17.
- Utiliser la terminologie liée à la compétence. Terminologie d'usage.



Compétence 5      Durée 30 h      Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Adopter une pratique préventive et sécuritaire.

**Contexte de réalisation**

- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- À partir des protocoles et des procédés techniques préalablement établis.

**Éléments de la compétence**

1 Reconnaître les situations à risques.

**Critères de performance**

---

- Association de situations potentiellement dangereuses à l'environnement de travail.
- Prise en compte des dangers liés à la manipulation et à l'entreposage des matières dangereuses.
- Prise en compte des dangers liés à l'utilisation du matériel.
- Prise en compte des mesures d'hygiène personnelle et professionnelle selon la situation.

2 Prendre des précautions en vue de contrôler les risques en matière de santé et de sécurité.

- Choix judicieux de l'équipement de protection individuelle.
- Application correcte des mesures de santé et de sécurité en fonction des lieux.
- Respect des règles de santé et de sécurité relatives au choix et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des produits.
- Application correcte des mesures de santé et de sécurité propres aux activités de travail.
- Application correcte des procédures à suivre dans le circuit d'un produit antinéoplasique.
- Gestion sécuritaire et correcte des déchets de l'équipement et du matériel utilisés.

- 3 Appliquer des mesures préventives en matière d'hygiène et d'asepsie.
- Application correcte des modes d'asepsie.
  - Mise et retrait appropriés des vêtements protecteurs selon le type de préparation à effectuer.
  - Respect de la séquence des étapes de la technique appliquée.
  - Exécution correcte des techniques de lavage des mains.
  - Application correcte des mesures d'hygiène et d'asepsie en fonction des lieux et des activités de travail.

Et pour l'ensemble de la compétence :

- Respect des règles d'hygiène et d'asepsie.
- Respect des règles de santé et de sécurité.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Reconnaître les situations à risques.

- Reconnaître les situations présentant des risques dans la pratique du métier.

Selon l'environnement de travail : environnement physique, organisation du travail, outillage et équipement, méthodes de travail, conditions de travail. Agents agresseurs chimiques et physiques. Sources d'exposition potentielles. Moyens de prévention. Guide de l'Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS).

- Distinguer les dangers liés aux matières dangereuses.

Détermination des facteurs comportant des risques possibles : manipulation des produits et du matériel. Conséquences des dangers liés à l'utilisation de produits dangereux. Pictogrammes. Guide de l'ASSTSAS. Directives du fabricant.

- Reconnaître les facteurs de risques de contamination.

Chaîne d'infection. Principaux groupes de microorganismes. Voies d'accès des microorganismes. Facteurs favorisant la croissance des microorganismes. Facteurs de vulnérabilité à l'infection. Modes de transmission de maladies courantes. Mesures d'hygiène personnelle et professionnelle. Politiques des différents milieux de travail.

## 2 Prendre des précautions en vue de contrôler les risques en matière de santé et de sécurité.

- Appliquer les règles de sécurité. Règles de sécurité relatives aux tâches du métier. Loi sur la santé et la sécurité du travail. Loi sur la protection de la santé publique (intention éducative 5). Équipement de protection selon la tâche à accomplir. Règles d'ergonomie. Particularités et dangers d'utilisation de produits bactériostatiques, désinfectants et antiseptiques. Politiques des différents milieux de travail.
- Appliquer des moyens de prévention en rapport avec le circuit d'un produit antinéoplasique. Manipulation, transport, entreposage, habillement requis, matériel adéquat, identification, exposition accidentelle, déversement. Manipulation et méthode de travail. Réception de marchandise endommagée. Contamination des vêtements ou de la hotte. Procédure de destruction des déchets antinéoplasiques. Guide de l'ASSTSAS. Politiques des différents milieux de travail.
- Réagir en situation d'urgence. Réactions cutanées : allergies, intolérance et hypersensibilité. Ressources physiques et matérielles. Application de la marche à suivre.

## 3 Appliquer des mesures préventives en matière d'hygiène et d'asepsie.

- Revêtir les vêtements protecteurs. Mise et retrait des vêtements protecteurs requis pour l'exécution des préparations, y compris la préparation des produits antinéoplasiques. Techniques de mise et de retrait des gants stériles. Séquence d'habillement.
- Effectuer le lavage de ses mains. Lavage hygiénique, lavage antiseptique et brossage aseptique. Étapes de lavage.
- Saisir l'importance de respecter les mesures préventives et d'appliquer correctement les techniques d'hygiène et d'asepsie. Facteurs de contamination. Méthodologie de travail (intention éducative 1). Responsabilité professionnelle (intention éducative 2). Tests de contrôle de la qualité. Impacts éventuels d'un comportement inadéquat. Conséquences du non-respect des règles.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 9, 11, 12, 13, 14, 15, 16 et 17.



Compétence 6      Durée 45 h      Unités 3

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie communautaire.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances propres à une pharmacie communautaire.
- À l'aide d'équipement et de logiciels d'application pharmaceutique.
- À l'aide de documents de référence.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.

**Éléments de la compétence**

---

- 1 Effectuer des opérations liées au dossier-patient.
- 2 Effectuer des opérations liées aux ordonnances.
- 3 Produire les documents destinés à la cliente ou au client.

**Critères de performance**

---

- Constitution correcte du dossier-patient.
- Mise à jour appropriée du dossier-patient.
- Exactitude des données inscrites.
- Saisie complète des données d'une nouvelle ordonnance.
- Renouvellement conforme d'une ordonnance.
- Modification correcte des données.
- Exactitude des données inscrites.
- Totalité des documents requis.
- Impression correcte des documents.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Respect de la législation en vigueur.
- Utilisation appropriée de l'équipement et du logiciel en fonction des demandes reçues.
- Efficacité et rapidité dans l'organisation et l'exécution de son travail.

**Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Effectuer des opérations liées au dossier-patient.
  - Effectuer les opérations de constitution et de mise à jour du dossier-patient.
 

Aspects légaux qui s'appliquent au dossier-patient. Codes permettant la création des dossiers-patients et des ordonnances. Remarques les plus courantes à inscrire au dossier-patient et importance de ces remarques.

- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

## 2 Effectuer des opérations liées aux ordonnances.

- Effectuer les opérations de saisie d'une nouvelle ordonnance et de renouvellement au dossier-patient. Nouvelle ou future ordonnance. Aspects légaux qui s'appliquent à l'ordonnance. Saisie de l'information de l'ordonnance dans le champ approprié.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

## 3 Produire les documents destinés à la cliente ou au client.

- Effectuer les opérations d'impression. Documents à imprimer : étiquette, reçu, fiche conseil, profil pharmacologique. Fonctionnalités de l'imprimante : alimentation en papier, en étiquettes et en reçus, changement de cartouche.

### *Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 11, 12 et 16.
- Optimiser l'utilisation d'un doigté connu pour augmenter la vitesse de frappe.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer la procédure d'accès au menu principal et au fichier approprié.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises.

Compétence 7      Durée 45 h      Unités 3

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique en pharmacie d'établissement de santé.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances propres à une pharmacie d'établissement de santé.
- À l'aide d'équipement et de logiciels d'application pharmaceutique.
- À l'aide de documents de référence.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.

**Éléments de la compétence**

---

- 1 Effectuer des opérations liées au dossier-patient.
- 2 Effectuer des opérations liées aux ordonnances.
- 3 Produire les documents destinés au médecin et au personnel infirmier.

**Critères de performance**

---

- Constitution correcte du dossier-patient.
- Mise à jour appropriée du dossier-patient.
- Exactitude des données inscrites.
- Saisie complète des données d'une nouvelle ordonnance.
- Saisie de la quantité des doses manquantes de médicament.
- Modification correcte des données.
- Exactitude des données inscrites.
- Totalité des documents requis.
- Impression correcte des documents.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Respect de la législation en vigueur.
- Utilisation appropriée de l'équipement et du logiciel en fonction des demandes reçues.
- Efficacité et rapidité dans l'organisation et l'exécution de son travail.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Effectuer des opérations liées au dossier-patient.

- Effectuer les opérations de constitution et de mise à jour du dossier-patient. Aspects légaux qui s'appliquent au dossier-patient. Codes permettant la création des dossiers-patients et des ordonnances. Remarques les plus courantes à inscrire au dossier-patient et importance de ces remarques.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

### 2 Effectuer des opérations liées aux ordonnances.

- Effectuer les opérations de saisie selon l'ordonnance au dossier-patient. Nouvelle ordonnance. Modification et révocation d'une ordonnance. « Reservice » et prolongation d'une ordonnance. Aspects légaux qui s'appliquent à l'ordonnance. Saisie de l'information de l'ordonnance dans le champ approprié.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

### 3 Produire les documents destinés au médecin et au personnel infirmier.

- Effectuer les opérations d'impression. Documents à imprimer : étiquette, profil pharmacologique, feuille d'administration du médicament.

#### *Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 13, 14, 15 et 17.
- Optimiser l'utilisation d'un doigté reconnu. Maintien et accélération de la vitesse de frappe.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer la procédure d'accès au menu principal et au fichier approprié.
- Utiliser une imprimante à étiquettes et à rapports.
- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises.

Compétence 8      Durée 75 h      Unités 5

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Intégrer le milieu du travail.

**Contexte de réalisation**

- À l'aide de données récentes portant sur le métier.
- À partir de documents de référence.
- À l'aide d'outils de recherche traditionnels et électroniques.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Chercher un emploi.

- Planification judicieuse de sa recherche d'emploi.
- Consultation de sources d'information pertinentes.
- Préparation appropriée d'une liste d'employeurs potentiels.
- Préparation des documents nécessaires.
- Préparation appropriée de l'entrevue en milieu de travail.
- Recherche d'un milieu de travail pertinent.

2 Examiner les particularités du milieu de travail.

- Reconnaissance juste de l'organisation du travail.
- Reconnaissance juste des modalités de fonctionnement du milieu de travail.
- Examen attentif des documents nécessaires à l'intégration au milieu de travail.

3 Établir des relations professionnelles.

- Adoption d'attitudes propices au travail.
- Application de moyens visant à améliorer la qualité de sa communication.
- Qualité de la communication avec d'autres intervenantes et intervenants du milieu de travail.
- Bonne adaptation aux situations problématiques ou conflictuelles.

4 Travailler en équipe.

- Détermination de moyens visant à assurer la continuité du travail d'une équipe à une autre.
- Application de moyens visant à améliorer la qualité de son travail dans une équipe.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Manifestation d'attitudes et de comportements professionnels.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Chercher un emploi.

- Planifier sa démarche de recherche d'emploi. Étapes du processus de recherche d'emploi. Sources d'information disponibles. Listes d'employeurs potentiels. Analyse d'offres d'emploi. Suivi des recherches d'emploi. Documents de référence.
- Préparer les documents nécessaires. Types de curriculum vitæ. Lettre de présentation. Types de lettres de remerciement. Documents de référence.
- Saisir l'importance de se préparer à une entrevue. Présentation, réponses appropriées, questions. Informations à recueillir, attentes de l'employeur. Attitudes, comportements et tenue vestimentaire. Types d'entrevues et caractéristiques.
- Procéder à des recherches auprès de différents établissements. Orientations en rapport avec ses champs d'intérêt. Structure et services offerts.

#### 2 Examiner les particularités du milieu de travail.

- Comprendre les modalités de fonctionnement du milieu de travail. Organisation du travail (intention éducative 1). Organisation personnelle (intention éducative 2). Règles de fonctionnement. Comportement à adopter en milieu de travail (intention éducative 3). Objectifs visés. Encadrement. Horaire de travail. Rencontres de suivi.
- Remplir les documents nécessaires. Grilles de suivi. Modes d'évaluation. Retour ou bilan. Délais.

#### 3 Établir des relations professionnelles.

- Connaître les divers éléments de la communication. Éléments de base de la communication. Techniques de communication. Attitudes et comportements (intention éducative 4). Contacts avec les entreprises.

- Reconnaître les situations conflictuelles et les solutions possibles. Sources de situations professionnelles pouvant entraîner des conflits. Processus de résolution de conflits (intention éducative 3). Techniques de communication propres aux situations conflictuelles (intention éducative 3). Règles de courtoisie (intention éducative 4).

#### 4 Travailler en équipe.

- Reconnaître les caractéristiques du travail en équipe en ce qui concerne le métier. Composition d'une équipe de travail. Tâches effectuées en équipe. Rôle et responsabilité de chacun des membres d'une équipe de travail (intention éducative 2).
- Saisir les avantages d'une bonne communication au sein de l'équipe de travail. Cohésion des équipes, buts communs. Travail planifié et efficace (intention éducative 2). Suivi du travail entre les équipes (intention éducative 1). Typicité des messages utilisés en pharmacie. Qualité du climat de travail. Diminution des risques d'erreurs.

#### *Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 9, 12, 13, 16 et 17.
- Manifester des attitudes et des comportements professionnels. Attitudes et comportements requis.



Compétence 9          Durée 60 h          Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Réaliser des activités liées au service à la clientèle.

**Contexte de réalisation**

- À partir du contexte réglementaire en vigueur.
- À partir des protocoles et des procédures techniques préalablement établis.
- À l'aide de l'équipement et du matériel nécessaires.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- À l'aide de documents de référence.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Accueillir la clientèle.

- Respect des règles de l'accueil.
- Respect du protocole téléphonique.
- Attitude respectueuse et courtoise.

2 S'adresser à la clientèle.

- Collecte d'informations pertinentes auprès de la cliente ou du client par rapport à la prise de médicaments de vente libre.
- Réponses appropriées aux demandes reçues selon les limites de sa fonction.
- Approche appropriée au type de clientèle.
- Discrétion dans les échanges de renseignements avec la clientèle.

3 Procurer des services d'assistance à la clientèle.

- Pertinence des renseignements liés à l'ajustement et à l'utilisation d'appareils et de dispositifs médicaux.
- Ajustement approprié d'appareils et d'accessoires médicaux.
- Réponses appropriées aux demandes reçues selon les limites de sa fonction.

4 Compléter le service.

- Explication appropriée des modalités relatives à la facturation.
- Utilisation appropriée des différents modes de paiement.
- Exécution correcte des opérations courantes.
- Exactitude des transactions liées au paiement.
- Respect des règles de salutations.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Respect de la législation en vigueur.
- Utilisation d'un langage clair et précis.
- Réaction appropriée aux comportements difficiles.
- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe de travail.
- Respect des règles d'éthique professionnelle.
- Bonne adaptation aux situations imprévues.
- Utilisation appropriée des logiciels d'application pharmaceutique.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Accueillir la clientèle.

- Entrer en relation avec la clientèle.

Processus d'accueil. Formules d'usage. Manifestation d'écoute active, d'intérêt et d'empathie (intention éducative 3). Utilisation du bon ton et des bons mots. Règles d'éthique professionnelle (intention éducative 4).

- Communiquer par téléphone.

Formules de politesse. Nature des appels téléphoniques. Protocoles téléphoniques : réception de l'appel, acheminement de l'appel, prise d'un message, prise de congé. Fonctions d'un téléphone à postes multiples.

#### 2 S'adresser à la clientèle.

- Recevoir et transmettre de l'information.

Demandes particulières de la cliente ou du client : code médicament, médicaments de vente libre, livraison. Situations requérant l'intervention de la ou du responsable en autorité. Respect des limites de sa fonction (intention éducative 2). Orientation de la clientèle vers les différents rayons de la pharmacie. Discrétion et confidentialité (intention éducative 4). Technique de communication.

- Reconnaître les différents types de clientèles.

Types de clientèles (intention éducative 3). Comportements associés aux différents types de clientèles.

## 3 Procurer des services d'assistance à la clientèle.

- Recevoir et transmettre de l'information. Prise en compte des besoins de la cliente ou du client (intention éducative 3). Respect des limitations de la cliente ou du client. Situations requérant l'intervention de la ou du responsable en autorité. Respect des limites de sa fonction. Prise de pression artérielle.
- Ajuster les appareils et les dispositifs médicaux. Pertinence des renseignements. Adoption des mesures de sécurité nécessaires. Situations requérant l'intervention de la ou du responsable en autorité. Respect des limites de sa fonction. Appareils et dispositifs médicaux : appareils de glycémie, appareils de prise de pression artérielle, appareils de marche, fournitures médicales. Règles d'hygiène.

## 4 Compléter le service.

- Effectuer les transactions de vente. Modes de paiement habituellement utilisés. Remise de l'argent et des reçus. Composantes de la caisse enregistreuse. Dépôt initial et balance de caisse.
- Expliquer les assurances. Modalités du régime d'assurance médicament du Québec. Franchise, co-assurance, contribution maximale et prime. Principaux messages d'erreurs émis par le tiers payeur.
- Clore le service à la clientèle. Formules de politesse. Discrétion et confidentialité (intention éducative 4).

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec compétences 1, 3, 5, 6, 7 et 8.
- Se soucier de la qualité de la communication. Langage clair et précis. Réaction appropriée aux comportements difficiles.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail.
- Utiliser des logiciels d'application pharmaceutique. Rappel de la compétence 6.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.



Compétence 10      Durée 60 h      Unités 4

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Distinguer les caractéristiques de médicaments parentéraux.

**Contexte de réalisation**

- En se référant aux médicaments parentéraux d'usage courant.
- En tenant compte des classifications légales et thérapeutiques selon la juridiction en vigueur.
- A l'aide de documents de référence.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.

**Éléments de la compétence**

---

1 Reconnaître la classe ou la sous-classe des médicaments.

**Critères de performance**

---

- Reconnaissance juste de la classe légale des médicaments selon les classifications de juridiction en vigueur.
- Reconnaissance juste de la classe et de la sous-classe thérapeutiques des médicaments présentés.

2 Reconnaître le nom des médicaments.

- Association juste du nom commercial d'un médicament à son nom commun.
- Association juste du nom commun d'un médicament à son nom commercial.

3 Reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments.

- Reconnaissance juste de la voie d'administration possible de médicaments.
- Reconnaissance juste de la méthode d'administration possible de médicaments.
- Reconnaissance juste des particularités liées aux voies d'administration.

4 Reconnaître les teneurs et les formes de présentation.

- Association juste des formes de présentation propres à un médicament en fonction de son volume.
- Association de la teneur des principaux ingrédients actifs aux médicaments.
- Reconnaissance juste des particularités liées à l'usage des formes pharmaceutiques.
- Reconnaissance juste des particularités liées à l'entreposage des médicaments.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Utilisation de la terminologie appropriée.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Reconnaître la classe ou la sous-classe des médicaments.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se référer aux juridictions fédérale et provinciale propres à la pharmacie.</li> </ul>       | <p>Classes légales de médicaments établies par le gouvernement fédéral. Annexes des médicaments établies par le gouvernement provincial.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relier les classes et les sous-classes thérapeutiques à des médicaments courants.</li> </ul> | <p>Classes et sous-classes thérapeutiques selon la liste des médicaments de la Régie de l'assurance maladie du Québec.</p>                   |

#### 2 Reconnaître le nom des médicaments.

- |  |  |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer le nom commercial du nom commun ou générique.</li> </ul>             | <p>Liste des médicaments de la RAMQ. Liste de médicaments et établissements. Noms commerciaux d'origine.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les principaux symboles chimiques utilisés en pharmacie.</li> </ul> | <p>Tableau périodique des éléments.</p>  |

#### 3 Reconnaître les voies et les méthodes d'administration des médicaments.

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les principales voies d'administration.</li> </ul>  | <p>Voies d'administration : intraveineuse, intramusculaire, sous-cutanée, intradermique, intra-artérielle, intrathécale, intrapéritonéale, intra-articulaire, périurale.</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître la signification des abréviations utilisées pour représenter les voies d'administration parentérales.</li> </ul> | <p>Liste d'abréviations.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconnaître les particularités des voies d'administration parentérales.</li> </ul>   | <p>Avantages et inconvénients.</p>   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les méthodes d'administration.</li> </ul>   | <p>Modes d'administration des médicaments. Appareils et accessoires les plus fréquemment utilisés pour l'administration des médicaments parentéraux.</p>                     |

#### 4 Reconnaître les teneurs et les formes de présentation.

- |  |   |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Caractériser les principales formes pharmaceutiques des médicaments parentéraux.</li> </ul> | <p>Liste des formes pharmaceutiques et abréviations de la liste des médicaments de la RAMQ. Principales caractéristiques des formes de présentation des petits volumes et des grands volumes. Fiole unidose et fiole multidose.</p> |
|--|---|

- Reconnaître la signification des abréviations utilisées pour représenter les formes pharmaceutiques. Liste des formes pharmaceutiques et abréviations de la liste des médicaments de la RAMQ.
  - Distinguer les particularités de conservation, d'entreposage et d'utilisation des médicaments parentéraux d'usage courant. Étiquettes et monographies des fabricants. Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques (CPS). Documentation disponible sur support informatique.
  - Relier la ou les teneurs à un médicament parentéral d'usage courant. Liste des médicaments de la RAMQ. Liste des médicaments du formulaire d'établissement de santé.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 12, 13, 14, 15, 16 et 17.
  - Utiliser la terminologie professionnelle. Terminologie d'usage.



Compétence 11      Durée 30 h      Unités 2

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des préparations non stériles.

**Contexte de réalisation**

- À partir de demandes formulées sur des ordonnances et des étiquettes.
- À partir de protocoles et de procédés techniques préalablement établis.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.
- En collaboration avec la personne en autorité.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Exécuter les étapes préalables.

- Prise en compte des données de l'ordonnance.
- Exactitude des données saisies et imprimées sur l'étiquette.
- Exactitude des résultats des calculs.
- Choix approprié du matériel et des produits.
- Vérification rigoureuse de l'état de l'équipement, du matériel et des produits.
- Présentation des calculs et des produits à utiliser à la personne en autorité pour approbation.
- Respect des procédures de préparation de l'équipement, du matériel et des produits.

2 Réaliser différentes préparations non stériles.

- Respect des étapes d'exécution en fonction du procédé technique choisi.
- Précision des mesures des ingrédients.
- Exécution correcte des techniques de trituration et de lévigation.
- Utilisation appropriée de l'équipement, du matériel et des matières premières.
- Reconstitution appropriée d'un produit en poudre.
- Conformité de l'apparence de la préparation effectuée avec les standards de qualité.
- Homogénéité et consistance appropriée de la préparation effectuée.

- |  |  |
|--|--|
| 3 Conditionner les préparations non stériles.                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix approprié du contenant en fonction de la forme pharmaceutique du produit et de la quantité requise.</li> <li>• Respect des techniques d'embouteillage et d'empotage.</li> <li>• Propreté du contenant après l'embouteillage ou l'empotage.</li> </ul> |
| 4 Effectuer des opérations liées à l'étiquetage des préparations non stériles. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conformité des étiquettes avec le produit préparé.</li> <li>• Choix approprié des étiquettes auxiliaires.</li> <li>• Disposition appropriée des étiquettes sur le contenant.</li> <li>• Propreté des étiquettes.</li> </ul>                                 |
| 5 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propreté de l'équipement, du matériel et des produits.</li> <li>• Rangement approprié de l'équipement, du matériel et des produits.</li> <li>• Classement approprié des produits selon le mode de rangement utilisé.</li> </ul>                             |

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Respect de la législation en vigueur.
- Utilisation appropriée des logiciels d'application pharmaceutique.
- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect des mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Efficacité et rapidité dans l'organisation et l'exécution de son travail.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- |   |  |
|---|--|
| 1 Exécuter les étapes préalables.   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distinguer les ordonnances qui nécessitent une préparation non stérile.</li> </ul>               | Terminologie et abréviations relatives aux préparations courantes. Rédaction particulière de préparations non stériles.                |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les calculs en fonction des données de l'ordonnance et des produits requis.</li> </ul> | Teneur, quantité et format. Conversion des unités de mesure requises. Vérification des calculs par la personne légalement responsable. |

- Sélectionner l'équipement, le matériel et les produits nécessaires. Étapes à suivre. Règles de santé et de sécurité.
  - Porter attention aux signes permettant de soupçonner la détérioration d'un produit. Date de péremption d'un produit. Date de péremption réelle de la préparation. Phénomènes et signes d'altération d'un produit (intention éducative 5). Notions de la stabilité d'un produit.
- 2 Réaliser différentes préparations non stériles.
- Distinguer la forme première d'un produit de sa forme manufacturée. Matières premières et produits.
  - Respecter les étapes d'exécution en fonction du procédé technique choisi. Préparations magistrales fréquemment exécutées en pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé. Précision des mesures des ingrédients (pesées, volumes). Protocoles et procédures de préparation (intention éducative 1).
  - Appliquer les techniques de trituration et de lévigation. Nature et fonctions d'un excipient et d'un adjuvant.
  - Veiller à la qualité de la préparation effectuée. Normes d'homogénéité et de consistance.
  - Appliquer les mesures d'hygiène relatives à l'utilisation du matériel et à la manipulation des produits. Mesures personnelles et professionnelles (intention éducative 5).
  - Se soucier de l'importance d'un travail bien fait. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences des erreurs. Gestion du temps (intention éducative 1). Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2).
- 3 Conditionner les préparations non stériles.
- Appliquer les techniques d'embouteillage et d'empotage. Choix du contenant. Précision des gestes. Mesures d'hygiène (intention éducative 5).
- 4 Effectuer des opérations liées à l'étiquetage des préparations non stériles.
- Se soucier de l'exactitude de l'information inscrite. Données commerciales et pharmaceutiques. Informations quantitatives. Exigences légales relatives à l'étiquetage d'un médicament. Mesures d'hygiène (intention éducative 5).

## 5 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien de l'équipement, du matériel et des produits. Protocoles et procédures (intention éducative 1). Manuels d'instructions. Équipement de nettoyage. Techniques d'entretien.
- Appliquer les mesures préventives de santé et de sécurité. Utilisation des accessoires et de l'équipement de protection. Application dans les séquences de gestes à poser. Règles d'ergonomie.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5 et 6.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. Rappel de la compétence 5.

Compétence 12      Durée 135 h      Unités 9

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Exécuter des ordonnances en pharmacie communautaire.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies communautaires.
- À l'aide de documents de référence.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.
- En collaboration avec la personne en autorité.

**Éléments de la compétence****Critères de performance**

---

1 Prendre connaissance de l'ordonnance.

- Choix judicieux du classement des ordonnances par ordre de priorité.
- Prise en considération juste des données manquantes, incomplètes ou imprécises.
- Vérification appropriée des renseignements à inscrire sur l'étiquette et le reçu.
- Communication des informations pertinentes.

2 Vérifier le dossier-patient ou le constituer.

- Justesse des données saisies au dossier en fonction des données de l'ordonnance.
- Communication des messages d'erreur transmis par le tiers payeur.
- Consignation complète des renseignements au dossier-patient.
- Prise en compte des exigences particulières au conditionnement des médicaments.

3 Effectuer la préparation et le conditionnement des médicaments.

- Préparation appropriée du matériel et des médicaments.
- Prise en compte de la date de péremption et des données de l'ordonnance dans le choix des médicaments.
- Conditionnement approprié des médicaments.
- Préparation et remplissage appropriés des piluliers.
- Respect des normes relatives à la pose des étiquettes.

4 Produire les documents nécessaires.

- Totalité des documents.
- Impression correcte des documents.
- Gestion appropriée des composantes de l'imprimante.

- 5 Effectuer la vérification et la correction du résultat de son travail.
- Vérification de la concordance de l'étiquette avec les données de l'ordonnance.
  - Vérification de la concordance de l'étiquette avec le médicament préparé.
  - Correction appropriée des erreurs, le cas échéant.
  - Soumission de son travail à la personne légalement responsable pour vérification.
- 6 Effectuer la vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.
- Respect de la législation et des principes régissant la délégation de la vérification contenant-contenu.
  - Vérification de la concordance de l'étiquette avec le contenant.
  - Signalement obligatoire des erreurs en vue de la correction.
  - Vérification de la justesse de la correction.
  - Enregistrement conforme de l'information au registre du contrôle de la qualité.
- 7 Procéder à la remise des médicaments et à la facturation.
- Remise de la totalité des feuillets explicatifs et des reçus de facturation à la cliente ou au client.
  - Explications appropriées concernant la facturation.
  - Réponse appropriée aux questions selon les limites de ses fonctions.
- 8 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.
- Rangement approprié du matériel et des médicaments.
  - Classement approprié de chacun des documents.
  - Prise en considération des particularités du classement des ordonnances de stupéfiants et de drogues contrôlées.
  - Propreté du matériel et de l'aire de travail.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe de travail.
- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect de la législation en vigueur.
- Respect des politiques et des directives de l'établissement.
- Respect des règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Efficacité et rapidité dans l'organisation et l'exécution de son travail.

## Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

### 1 Prendre connaissance de l'ordonnance.

- Vérifier la présence d'informations.

Aspects juridiques relatifs au contenu de l'ordonnance. Demandes particulières de la cliente ou du client par rapport à l'ordonnance : nouvelle et future ordonnance, renouvellement d'une ordonnance, exécution partielle, pilulier.

- Effectuer les calculs relatifs à l'ordonnance.

Calcul exact de la dose simple, de la durée de traitement et des quantités requises de médicaments.

### 2 Vérifier le dossier-patient ou le constituer.

- Relever les informations présentes.

Renseignements relatifs à la cliente ou au client. Assurance médicament de la cliente ou du client. Aspects légaux relatifs au contenu du dossier-patient. Remarques les plus courantes à inscrire au dossier-patient et aux ordonnances et importance de ces remarques. Aspects juridiques relatifs aux médicaments en fonction de leur classe légale. Saisie de l'information du dossier-patient, de l'ordonnance et de l'assurance dans le champ approprié.

- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises.

Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

### 3 Effectuer la préparation et le conditionnement des médicaments.

- Respecter les exigences particulières d'une cliente ou d'un client et d'un médicament.

Aspects relatifs à l'utilisation, à la conservation, à l'entreposage et toute autre précaution applicable aux médicaments à préparer. Date de péremption du médicament.

- S'assurer de la transmission de l'information.

Observations et éléments à rapporter à la personne en autorité.

- Préparer les produits.

Préparation de produits non stériles. Préparation de la quantité exacte à servir. Association de l'étiquette avec le produit préparé. Pose des étiquettes selon la norme de pratique en vigueur. Règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

- Se soucier de l'importance d'un travail bien fait.

Informations obligatoires et pertinentes. Conséquences des erreurs. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2).

## 4 Produire les documents nécessaires.

- Effectuer les opérations d'impression.

Documents à imprimer : étiquette, reçu, fiche conseil, profil pharmacologique. Fonctionnalités de l'imprimante : alimentation en papier, en étiquettes et en reçus, changement de cartouche.

## 5 Effectuer la vérification et la correction du résultat de son travail.

- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.

Types d'erreurs possibles et degré de gravité. Méthodologie de travail (intention éducative 1). Correction des erreurs.

- Saisir l'importance de vérifier son travail.

Responsabilité professionnelle (intention éducative 2).

## 6 Effectuer la vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.

- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance.

Aspects légaux relatifs à la délégation contenant-contenu. Politiques et procédures. Distinction entre les erreurs majeures et les erreurs mineures. Méthodologie de travail (intentions éducatives 1 et 2). Correction et consignation des erreurs.

- Saisir l'importance de détecter les erreurs possibles.

Responsabilité professionnelle (intention éducative 1).

## 7 Procéder à la remise des médicaments et à la facturation.

- S'assurer de la prise en charge du paiement.

Remise du produit et des documents. Explication des modalités du régime d'assurance médicament du Québec. Franchise, co-assurance, contribution maximale et prime. Principaux messages d'erreurs émis par le tiers payeur. Transactions liées aux différents modes de paiement : argent, carte de crédit, paiement direct.

- Communiquer avec la cliente ou le client.

Clarté des informations. Respect des différents types de clientèles (intention éducative 3).

## 8 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.

Protocoles et procédures (intention éducative 1). Manuels d'instructions. Équipement de nettoyage. Techniques d'entretien.

- Appliquer les mesures préventives de santé et de sécurité.

Utilisation des accessoires et de l'équipement de protection. Application dans les séquences de gestes à poser. Règles d'ergonomie.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier.

Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 et 10.

- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail. Rappel de la compétence 8.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. Rappel de la compétence 5.



Compétence 13      Durée 135 h      Unités 9

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Exécuter des ordonnances en pharmacie d'établissement de santé.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.
- À l'aide de documents de référence.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.
- En collaboration avec la personne en autorité.

**Éléments de la compétence**

---

**Critères de performance**

---

- |  |   |
|--|---|
| 1 Prendre connaissance de l'ordonnance.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Choix judicieux du classement des ordonnances par ordre de priorité.</li> <li>• Prise en considération juste des données manquantes, incomplètes ou imprécises.</li> <li>• Vérification appropriée des renseignements à inscrire sur l'étiquette.</li> <li>• Communication des informations pertinentes.</li> </ul>    |
| 2 Vérifier le dossier-patient ou le constituer.                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consignation complète des renseignements au dossier-patient.</li> <li>• Justesse des données saisies au dossier en fonction des données de l'ordonnance.</li> <li>• Prise en compte des exigences particulières au conditionnement des médicaments.</li> </ul>   |
| 3 Effectuer la préparation et le conditionnement des médicaments.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparation appropriée du matériel et des médicaments.</li> <li>• Conditionnement approprié des médicaments.</li> <li>• Exactitude de la quantité de médicament préparée.</li> <li>• Préparation et remplissage appropriés des piluliers.</li> <li>• Respect des normes relatives à la pose des étiquettes.</li> </ul> |
| 4 Produire les documents destinés au personnel infirmier et médical. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Production appropriée des documents.</li> <li>• Présence de la totalité des documents requis.</li> <li>• Impression correcte des documents.</li> <li>• Gestion appropriée des composantes de l'imprimante.</li> </ul>  |

- 5 Effectuer la vérification et la correction du résultat de son travail.
- Vérification de la concordance de la feuille d'administration des médicaments avec les données de l'ordonnance.
  - Vérification de la concordance de l'étiquette avec les données de l'ordonnance.
  - Vérification de la concordance de l'étiquette avec le médicament préparé.
  - Correction appropriée des erreurs, le cas échéant.
  - Soumission de son travail à la personne légalement responsable pour vérification.
- 6 Effectuer la vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.
- Respect de la législation et des principes régissant la délégation de la vérification contenant-contenu.
  - Vérification de la concordance de l'étiquette avec le contenant.
  - Signalement obligatoire des erreurs en vue de la correction.
  - Vérification de la justesse de la correction.
  - Enregistrement conforme de l'information au registre du contrôle de la qualité.
- 7 Renouveler des médicaments.
- Préparation appropriée des médicaments à renouveler selon un mode de distribution.
  - Conformité du médicament et de sa qualité avec la liste établie et l'ordonnance.
  - Conditionnement approprié des médicaments.
  - Rangement approprié des médicaments en vue de leur livraison.
- 8 Préparer des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.
- Exactitude de la quantité préparée.
  - Exactitude de l'enregistrement des médicaments.
  - Correction appropriée des erreurs, le cas échéant.
  - Inscription conforme des transactions aux différents registres de contrôle.
  - Contrôle approprié de l'inventaire.
- 9 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.
- Propreté du matériel avant et après son utilisation.
  - Rangement approprié du matériel et des médicaments.
  - Classement approprié de chacun des documents.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe de travail.
- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.
- Respect de la législation en vigueur.
- Respect des politiques et des directives de l'établissement.
- Respect des règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Efficacité et rapidité dans l'organisation et l'exécution de son travail.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Prendre connaissance de l'ordonnance.

- Vérifier la présence d'informations.

Aspects juridiques relatives au contenu de l'ordonnance. Ordonnances médicales. Ordonnances collectives. Bilan comparatif des médicaments. Ordre téléphonique ou verbal.

- Effectuer les calculs relatifs à l'ordonnance.

Calcul exact de la dose simple. Tableau de validité des ordonnances. Quantité à servir selon le mode de distribution.

#### 2 Vérifier le dossier-patient ou le constituer.

- Relever les informations présentes.

Renseignements relatifs à la cliente ou au client. Aspects légaux relatifs au contenu du dossier-patient. Remarques les plus courantes à inscrire au dossier-patient et aux ordonnances et importance de ces remarques. Guide d'exécution des ordonnances. Saisie de l'information du dossier-patient et de l'ordonnance dans le champ approprié.

- Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises.

Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur d'information.

#### 3 Effectuer la préparation et le conditionnement des médicaments.

- S'assurer de la transmission de l'information.

Observations et éléments à rapporter à la personne en autorité.

- Tenir compte des divers systèmes de distribution. Modes de conditionnement : conditionnement unitaire, conditionnement multidose, carte-alvéolée, pilulier. Avantages et inconvénients. Aspects relatifs à l'utilisation, à la conservation, à l'entreposage et toute autre précaution applicable aux médicaments à préparer.
  - Préparer les produits. Préparation de produits non stériles. Préparation de la quantité exacte à servir. Association de l'étiquette avec le produit préparé. Pose des étiquettes selon la norme de pratique en vigueur. Règles d'hygiène, de santé et de sécurité.
  - Se soucier de l'importance d'un travail bien fait. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences des erreurs. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2).
- 4 Produire les documents destinés au personnel infirmier et médical.
- Distinguer le contenu et la fonction de chacun des documents utilisés. Documents : étiquette, profil pharmacologique, feuille d'administration des médicaments, registres de contrôle des stupéfiants.
  - Effectuer les opérations d'impression. Documents à imprimer : étiquette, profil pharmacologique, feuille d'administration des médicaments, registre de contrôle des stupéfiants. Fonctionnalités de l'imprimante : alimentation en papier et changement de cartouche.
- 5 Effectuer la vérification et la correction du résultat de son travail.
- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance. Types d'erreurs possibles et degré de gravité. Méthodologie de travail (intention éducative 1). Correction des erreurs.
  - Saisir l'importance de vérifier son travail. Responsabilité professionnelle (intention éducative 2).
- 6 Effectuer la vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.
- Se soucier de la conformité de la médication préparée et de l'étiquette rédigée avec les données de l'ordonnance. Aspects légaux relatifs à la délégation contenant-contenu. Politiques et procédures. Distinction entre les erreurs majeures et les erreurs mineures. Méthodologie de travail (intentions éducatives 1 et 2). Correction et consignation des erreurs.
  - Saisir l'importance de détecter les erreurs possibles. Responsabilité professionnelle (intention éducative 1).

## 7 Renouveler des médicaments.

- Tenir compte des particularités de la distribution des médicaments aux différentes unités de soins.

Unités de soins : gériatrie, pédiatrie, longue durée, unité de soins aigus, réadaptation, urgence.  
Système de distribution : distribution unitaire ou multidose, médicament « au commun », chariot, coffret. Cycle de renouvellement des ordonnances. Préemballage des médicaments les plus souvent prescrits.

- Préparer les médicaments à renouveler.

Liste de remplissage des ordonnances. Production d'étiquettes et de documents. Rangement des médicaments selon la norme de pratique en vigueur. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2).

- S'assurer de la conformité du médicament.

Teneur et quantité à servir. Date de péremption. État du médicament. Règles d'hygiène, de santé et de sécurité.

## 8 Préparer des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

- Tenir compte des particularités relatives à la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

Loi réglementant certaines drogues et autres substances. Fonction des différents registres de contrôle. Enregistrement et inscription des transactions. Quantité exacte à servir au nom de la cliente ou du client et « au commun ». Gestion de l'inventaire. Destruction des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

## 9 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.
- Appliquer les mesures préventives de santé et de sécurité.

Protocoles et procédures (intention éducative 1). Manuels d'instructions. Équipement de nettoyage. Techniques d'entretien.

Utilisation des accessoires et de l'équipement de protection. Application dans les séquences de gestes à poser. Règles d'ergonomie

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail.
- Respecter la législation en vigueur.
- Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.

Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 et 10.

Rappel de la compétence 8.

Rappel de la compétence 3.

Rappel de la compétence 5.

- Optimiser l'utilisation du doigté. Maintien et accélération de la vitesse de frappe.
- Utiliser un guide d'exécution des ordonnances en établissement de santé. Étapes de cheminement d'une ordonnance dans un établissement de santé ainsi que dans les différentes unités de soins (circuit du médicament). Protocole en établissement de santé. Terminologie en établissement de santé : « stat. », « à l'appel », « préop. », « post-op. ». Classes et sous-classes de médicaments. Nom commun ou générique et nom commercial d'un médicament.
- Utiliser la terminologie courante en établissement de santé. Médicament d'un formulaire, médicament hors formulaire, médicament à usage restreint, médicament d'accès spécial, médicament lié à un protocole de recherche, médicament prescrit selon un protocole de recherche, médicament « au commun » et médicament « fourni par la cliente ou le client ».

Compétence 14      Durée 45 h      Unités 3

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Veiller au maintien des stocks.

**Contexte de réalisation**

- En pharmacie communautaire et en pharmacie d'établissement de santé.
- À partir des procédures et des protocoles établis.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de documents de référence.

**Éléments de la compétence**

1 Commander des marchandises et des produits pharmaceutiques.

**Critères de performance**

- Justesse de la commande en fonction des besoins et des politiques établies.
- Relevé exact des codes des produits à commander.
- Saisie exacte des données.

2 Procéder à la réception des commandes.

- Respect des procédures de réception d'une commande.
- Concordance entre les éléments de la facture reçue et le bon de commande.
- Vérification appropriée de la marchandise reçue en fonction de la facture.
- Utilisation appropriée de la méthode de contrôle des dates de péremption.
- Détermination correcte du suivi à faire en cas de réclamation et de retour de marchandise.
- Rangement approprié de la marchandise.

3 Vérifier les stocks.

- Retrait des produits périmés en vue d'un retour ou de leur destruction.
- Classement ordonné de l'inventaire.
- Conformité du contenu des réserves des unités de soins avec les listes établies.
- Conformité du contenu des réserves de la pharmacie avec les listes établies.
- Enregistrement des données liées à la gestion des réserves.
- Mesures appropriées relativement au retour des médicaments.

- 4 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.
- Propreté du matériel avant et après son utilisation.
  - Rangement approprié du matériel et des médicaments.
  - Classement approprié de chacun des documents.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Planification et organisation méthodique.
- Respect des politiques établies relativement à la gestion des stocks.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Commander des marchandises et des produits pharmaceutiques.
- Utiliser les données de fournisseurs. Distinction entre un fabricant et un distributeur. Catalogue de fournisseurs. Logiciels de commande. Codes de produits. Politiques des fournisseurs. Distinction entre les produits réguliers et les produits contrôlés.
  - Saisir l'importance d'inscrire avec exactitude toutes les données requises. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences d'un manque ou d'une erreur de commande.
  - S'assurer de la transmission des commandes. Transmission de commandes. Numéro de confirmation. Impression des documents.
- 2 Procéder à la réception des commandes.
- Recevoir des commandes. Distinction entre un bon de commande, un bon de livraison et une facture. Produits réguliers, réfrigérés, congelés et cytotoxiques.
  - Vérifier des commandes. Règles de sécurité relatives au déballage. Conformité de la commande reçue avec la commande transmise. Vérification de l'état des produits. Date de péremption. Politiques et procédures à appliquer en cas de réclamation ou de retour de marchandise. Étiquetage des produits.
  - Inscrire au registre d'achat les produits contrôlés. Législation en vigueur. Totalité des informations obligatoires.
  - Ranger les produits. Règles de sécurité relatives à la manipulation. Endroits désignés. Systèmes de rangement.

## 3 Vérifier les stocks.

- Effectuer la rotation des stocks.

Notions de gestion d'inventaire. Date de péremption. Politiques et procédures à appliquer en cas de réclamation ou de retour de marchandise.

- Appliquer la procédure de maintien des stocks.

Respect des quantités de produits minimales et maximales requises. Listes préétablies. Charges des produits. Vérification des réserves : réserves de la pharmacie, coffret d'urgence, armoire de nuit, médicaments « au commun » dans une unité de soins.

## 4 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien du matériel.
- Appliquer les mesures préventives de santé et de sécurité.

Protocoles et procédures (intention éducative 1). Équipement de nettoyage. Techniques d'entretien.

Utilisation des accessoires et de l'équipement de protection individuelle. Gestes à poser. Règles d'ergonomie.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier.

Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 3, 4, 5, 7 et 10.



Compétence 15      Durée 120 h      Unités 8

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des préparations stériles.

**Contexte de réalisation**

- À partir de demandes formulées sur des ordonnances et des étiquettes.
- À partir des protocoles et des procédés techniques préalablement établis.
- À l'aide de l'équipement, du matériel et des produits nécessaires.
- À l'aide de logiciels particuliers aux pharmacies.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.
- En collaboration avec la personne en autorité.

**Éléments de la compétence**

1 Exécuter les étapes préalables.

**Critères de performance**

- Prise en compte des données de l'ordonnance ou du protocole de préparation.
- Exactitude des données saisies et imprimées sur l'étiquette.
- Exactitude des résultats des calculs.
- Inscription de la totalité des renseignements liée à la préparation stérile au registre de fabrication.
- Choix approprié du matériel et des produits.
- Vérification rigoureuse de l'état de l'équipement, du matériel et des produits.
- Présentation des calculs et des produits à utiliser à la personne en autorité pour approbation.
- Respect des procédures de préparation de l'équipement, du matériel et des produits.

2 Réaliser des préparations stériles de base.

- Respect des techniques de retrait du contenu liquide d'une ampoule.
- Respect des techniques de retrait ou d'ajout d'un contenu liquide d'une fiole, en pression positive ou négative.
- Respect des techniques de reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole.
- Respect des techniques d'additif au soluté.
- Conformité de l'apparence du produit avec les standards de qualité.

- 3 Réaliser des préparations d'alimentation parentérale.
  - Prise en compte de la compatibilité des produits.
  - Respect des étapes d'ajout des produits au soluté.
  - Application correcte des techniques de préparation.
  - Conformité de l'apparence du produit avec les standards de qualité.
  
- 4 Réaliser des préparations antinéoplasiques.
  - Utilisation correcte des dispositifs de sécurité.
  - Application correcte des techniques de préparation.
  - Conformité de l'apparence du produit avec les standards de qualité.
  
- 5 Effectuer la production en lots de seringues et de soluté.
  - Application correcte des techniques de préparation.
  - Conformité de l'apparence du produit avec les standards de qualité.
  
- 6 Effectuer le remplissage de dispositifs stériles destinés aux pompes à perfusion portatives.
  - Application correcte des techniques de préparation.
  - Conformité de l'apparence du produit avec les standards de qualité.
  
- 7 Effectuer des opérations liées à l'étiquetage des préparations stériles.
  - Conformité des étiquettes avec le produit préparé.
  - Choix approprié des étiquettes auxiliaires.
  - Disposition appropriée des étiquettes sur le contenant.
  - Propreté des étiquettes.
  
- 8 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.
  - Élimination appropriée des déchets toxiques.
  - Propreté de l'équipement, du matériel et des produits.
  - Rangement approprié de l'équipement, du matériel et des produits.
  - Classement approprié des produits selon le mode de rangement utilisé.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Respect de la législation en vigueur.
- Utilisation appropriée des logiciels d'application pharmaceutique.
- Respect des règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Précautions appropriées relatives à la manipulation et à l'utilisation de l'équipement, du matériel et des produits.
- Respect des étapes de la procédure générale d'exécution.

### **Suggestions de savoirs liés à la compétence**

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Exécuter les étapes préalables.

- Distinguer les types de préparations stériles. Types de préparations : préparations en seringues, préparations en solutés, préparations standards, préparations épidurales, nutriments parentéraux, gouttes ophtalmiques, produits antinéoplasiques, vaccins, agents diagnostiques, insulines.
- Effectuer les opérations liées à la constitution de l'ordonnance. Renseignements relatifs à la cliente ou au client et à l'ordonnance. Tableau périodique des éléments. Remarques les plus courantes à inscrire aux ordonnances et importance de ces remarques selon un guide d'exécution des ordonnances. Saisie de l'information de l'ordonnance dans le champ approprié.
- Effectuer les calculs en fonction des données fournies et des produits requis. Teneur, quantité, format, fréquence, vitesse d'administration. Conversion des unités de mesure requises. Vérification des calculs par la personne légalement responsable.
- Prendre les précautions requises dans la préparation de l'équipement, du matériel et des produits. Caractéristiques de l'équipement. Caractéristiques des aiguilles, des seringues, des filtres et des dispositifs d'administration, d'addition et de reconstitution. Habillement réglementaire selon le type de préparation. Procédure pour le lavage des mains. Règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.

- Préparer l'équipement et le matériel selon la préparation à effectuer. 

Ordre des opérations de préparation. Vérification de l'état du matériel et des produits. Date de péremption des produits. Stabilité de la préparation. Quantités exactes de matériel et de produits. Règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- 2 Réaliser des préparations stériles de base.
- Distinguer les principaux types de solutés utilisés en pharmacie. 

Liste de produits des fabricants.
  - Distinguer les principales procédures de préparation. 

Protocoles et procédures de reconstitution et de préparation. Étiquettes et monographies des fabricants. Manifestations résultant d'une incompatibilité de produits dans un mélange. Notions de stabilité des produits utilisés et de la préparation finale. Préparation effectuée manuellement et à partir d'une pompe automatisée.
  - Utiliser le matériel nécessaire aux diverses préparations. 

Application des techniques : utilisation d'aiguilles; retrait du contenu liquide d'une ampoule et d'une fiole; reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole; transfert d'une solution d'un contenant stérile à un sac; transfert d'une solution de grand volume dans un autre contenant stérile; utilisation de tubulures; exécution de la purge d'air.
- 3 Réaliser des préparations d'alimentation parentérale.
- Lire une ordonnance d'alimentation parentérale. 

Abréviations les plus courantes utilisées pour désigner l'alimentation parentérale. Tableau périodique des éléments. Conversion des unités de mesure requises.
  - Distinguer les principales caractéristiques des produits utilisés. 

Solutions de base. Additifs les plus fréquemment utilisés. Importance de l'ordre d'addition des produits. Manifestations résultant d'une incompatibilité de produits dans un mélange. Notions de stabilité des produits utilisés et de la préparation finale.
  - Différencier les procédures de préparation. 

Protocoles et procédures de préparation. Préparation effectuée manuellement et à partir d'une pompe automatisée.

## 4 Réaliser des préparations antinéoplasiques.

- Utiliser le matériel nécessaire aux diverses préparations.  
Application des techniques : utilisation d'aiguilles; filtres hydrophobes; retrait du contenu liquide d'une fiole; reconstitution d'une poudre à l'intérieur d'une fiole; transfert d'une solution d'un contenant stérile à un sac; utilisation de tubulures; utilisation de dispositifs de chimiothérapie; exécution de la purge d'air; pression négative.
- Différencier les procédures de préparation.  
Protocoles et procédures de préparation. Préparation effectuée manuellement et à partir d'une pompe automatisée.
- Appliquer les procédures de nettoyage d'un déversement de produit antinéoplasique.  
Protocoles et procédures. Trousse de déversement.

## 5 Effectuer la production en lots de seringues et de soluté.

- Différencier les procédures de préparation.  
Protocoles et procédures de préparation. Préparation effectuée manuellement et à partir d'une pompe automatisée. Préparation de seringues et de sacs.
- Saisir l'importance de suivre les procédures relatives à l'enregistrement des données de préparation.  
Registres de préparations. Détermination des durées de conservation.

## 6 Effectuer le remplissage de dispositifs stériles destinés aux pompes à perfusion portatives.

- Distinguer les différents types de perfuseurs et leurs principales caractéristiques.  
Dispositifs relatifs à l'antibiothérapie et à la chimiothérapie. Avantages et inconvénients. Principaux produits utilisés avec les pompes à perfusion portatives.
- Utiliser le matériel nécessaire selon le dispositif.  
Application des techniques : injection d'un liquide dans le dispositif; exécution de la purge d'air du dispositif et de la tubulure.

## 7 Effectuer des opérations liées à l'étiquetage des préparations stériles.

- Se soucier de l'exactitude de l'information inscrite.  
Étiquette de la cliente ou du client. Étiquette de préparation. Données commerciales et pharmaceutiques. Informations quantitatives. Exigences légales relatives à l'étiquetage d'un médicament. Étiquetage selon la norme de pratique en vigueur. Mesures d'hygiène (intention éducative 5).

## 8 Effectuer des opérations liées à l'entretien et au rangement.

- Appliquer les techniques d'hygiène relatives à l'entretien de l'équipement, du matériel et des produits.  
Protocoles et procédures (intention éducative 1). Manuels d'instructions. Équipement de nettoyage. Techniques d'entretien.

- Appliquer les mesures préventives de santé et de sécurité. Utilisation des accessoires et de l'équipement de protection. Application dans les séquences de gestes à poser. Règles d'ergonomie.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5, 7 et 10.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail. Rappel de la compétence 8.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. Rappel de la compétence 5.
- Prendre les précautions nécessaires relativement à la manipulation des médicaments.
- Se soucier de l'importance d'un travail bien fait. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences des erreurs. Délai de préparation. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2). Règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.

Compétence 16      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie communautaire.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances.
- À partir de médicaments.
- À l'aide de l'équipement et du matériel disponibles en pharmacie communautaire.
- À l'aide de logiciels particuliers à la pharmacie communautaire.
- À l'aide de documents de référence.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- En collaboration avec la personne en autorité en pharmacie communautaire.
- En collaboration avec d'autres personnes.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.

**Éléments de la compétence**

---

- 1 Planifier le travail.
  
- 2 Effectuer les tâches liées à l'exécution des ordonnances.
  
- 3 Effectuer les tâches liées au service à la clientèle.

**Critères de performance**

---

- Prise en considération de l'organisation du travail.
- Établissement logique des priorités.
  
- Conformité des opérations liées à la réception des ordonnances.
- Constitution appropriée et mise à jour des données pertinentes au dossier-patient.
- Préparation et étiquetage appropriés des médicaments en fonction des ordonnances.
- Vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.
- Participation active à la vérification contenant-contenu, s'il y a lieu.
- Production complète des documents.
- Respect des procédures lors de la remise des médicaments aux clientes et aux clients.
- Classement approprié des ordonnances.
- Entretien approprié.
  
- Qualité de la communication avec la clientèle.
- Qualité des services offerts à la clientèle.
- Explication claire des modalités et des renseignements liés à la facturation.
- Exactitude des transactions liées au paiement.

- 4 Veiller au maintien des stocks.
- Justesse de la commande en fonction des besoins et des politiques établies.
  - Respect des procédures de réception d'une commande.
  - Application appropriée de la méthode de contrôle des dates de péremption.
  - Rangement approprié de la marchandise.
- 5 Effectuer des préparations non stériles.
- Respect des étapes préparatoires.
  - Respect des étapes d'exécution en fonction de la technique utilisée.
  - Conditionnement approprié des préparations.
  - Entretien approprié.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Manipulation appropriée de l'équipement, du matériel et des produits.
- Respect de l'éthique professionnelle.
- Respect des mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Respect de la législation en vigueur.
- Respect des politiques et des directives de l'établissement.
- Méthode et efficacité dans l'organisation de son travail.
- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe de travail.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

- 1 Planifier le travail.
- Être réceptive ou réceptif à l'information relative au milieu de travail. Clientèle et services offerts. Structure organisationnelle. Relations interpersonnelles. Équipement et instruments de travail. Santé et sécurité au travail.
- 2 Effectuer les tâches liées à l'exécution des ordonnances.
- Procéder à la mise à jour ou à la constitution du dossier-patient. Rappel de la compétence 12.
  - Préparer les médicaments. Rappel de la compétence 12. Impression des documents en rapport avec les médicaments. Vérification du travail.
  - Remettre les médicaments et la facture. Rappel de la compétence 12. Rappel de la compétence 9.

- 3 Effectuer les tâches liées au service à la clientèle.
- Entrer en relation avec la clientèle. Manifestation d'écoute active et d'intérêt. Utilisation du ton et des mots qui conviennent. Prise en compte de l'information reçue et à transmettre. Rappel de la compétence 9.
  - Procéder à la facturation. Rappel de la compétence 9.
- 4 Veiller au maintien des stocks.
- Effectuer des commandes. Rappel de la compétence 14.
  - Réceptionner des commandes. Rappel de la compétence 14.
  - Regarnir les réserves. Rappel de la compétence 14.
- 5 Effectuer des préparations non stériles.
- Préparer le matériel. Rappel de la compétence 11.
  - Effectuer des préparations. Rappel de la compétence 11.
  - Conditionner les produits. Rappel de la compétence 11.
- Et pour l'ensemble de la compétence :*
- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8 et 10.
  - Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail. Rappel de la compétence 8.
  - Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
  - Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. Rappel de la compétence 5.
  - Se soucier de l'importance d'un travail bien fait. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences des erreurs. Délai de préparation. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2). Règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.



Compétence 17      Durée 105 h      Unités 7

**Compétence traduite en comportement**

---

**Énoncé de la compétence**

Effectuer des tâches du métier propres à la pharmacie d'établissement de santé.

**Contexte de réalisation**

- À partir d'ordonnances.
- À partir de médicaments.
- À l'aide de l'équipement et du matériel disponibles en pharmacie d'établissement de santé.
- À l'aide de logiciels particuliers à la pharmacie d'établissement de santé.
- À l'aide de documents de référence.
- À l'aide de l'équipement de protection individuelle.
- En collaboration avec la personne en autorité en pharmacie d'établissement de santé.
- En collaboration avec d'autres personnes.
- À partir du contexte réglementaire en vigueur.

**Éléments de la compétence**

---

1 Planifier le travail.

- Prise en considération de l'organisation du travail.
- Établissement logique des priorités.

2 Effectuer les tâches liées à l'exécution des ordonnances.

- Conformité des opérations liées à la réception des ordonnances.
- Constitution appropriée et mise à jour des données pertinentes au dossier-patient.
- Préparation et étiquetage appropriés des médicaments en fonction des ordonnances.
- Effectuer la vérification contenant-contenu du travail d'une collègue ou d'un collègue.
- Participation active à la vérification contenant-contenu, s'il y a lieu.
- Acheminement conforme des médicaments selon le système en vigueur.
- Production complète des documents destinés au personnel infirmier et médical.
- « Reservice » en lot des ordonnances actives.
- Entretien approprié.

3 Répondre aux appels téléphoniques.

- Pertinence des informations à demander et à transmettre.
- Qualité de la communication.
- Transfert des appels aux personnes désignées.

- 4 Effectuer les tâches liées à la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.
- Exactitude de la quantité préparée.
  - Inscription conforme des transactions aux registres de contrôle.
  - Contrôle approprié de l'inventaire.
  - Exactitude de l'enregistrement des médicaments.
  - Classement approprié des retours de médicaments.
- 5 Exécuter le préconditionnement de divers médicaments.
- Respect des modes de conditionnement des médicaments.
  - Identification conforme des emballages.
  - Entretien approprié.
- 6 Veiller au maintien des stocks.
- Justesse de la commande en fonction des besoins et des politiques établies.
  - Respect des procédures de réception d'une commande.
  - Application appropriée de la méthode de contrôle des dates de péremption.
  - Maintien approprié des réserves.
  - Rangement approprié de la marchandise.
- 7 Effectuer des préparations non stériles.
- Respect des étapes préparatoires.
  - Respect des étapes d'exécution en fonction de la technique utilisée.
  - Conditionnement approprié des préparations.
  - Nettoyage et rangement appropriés.
- 8 Effectuer des préparations stériles.
- Respect des étapes préparatoires.
  - Respect des techniques liées aux préparations stériles.
  - Nettoyage et rangement appropriés.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Manipulation appropriée de l'équipement, du matériel et des produits.
- Respect de l'éthique professionnelle.
- Respect des mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.
- Respect de la législation en vigueur.
- Respect des politiques et des directives de l'établissement.
- Méthode et efficacité dans l'organisation de son travail.
- Collaboration efficace avec les autres membres de l'équipe de travail.

### Suggestions de savoirs liés à la compétence

---

L'énumération ci-dessous reprend les éléments de la compétence, les savoirs liés à ces éléments et les balises associées aux savoirs.

#### 1 Planifier le travail.

- Être réceptive ou réceptif à l'information relative au milieu de travail. Types de soins et services offerts. Structure organisationnelle. Relations interpersonnelles. Équipement et instruments de travail. Santé et sécurité au travail.

#### 2 Effectuer les tâches liées à l'exécution des ordonnances.

- Procéder à la mise à jour ou à la constitution du dossier-patient. Rappel de la compétence 13.
- Préparer les médicaments. Vérification du travail. « Reservice » des médicaments. Impression des documents destinés au personnel médical et infirmier. Hygiène, santé et sécurité. Rappel de la compétence 13.
- Envoyer les médicaments. Système de distribution.

#### 3 Répondre aux appels téléphoniques.

- Recevoir ou effectuer des appels téléphoniques. Procédure téléphonique. Utilisation du ton et des mots qui conviennent. Prise en compte de l'information reçue et à transmettre.

#### 4 Effectuer les tâches liées à la distribution des stupéfiants, des drogues contrôlées et des substances ciblées.

- Procéder à l'enregistrement de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées. Contrôle de l'inventaire. Rappel de la compétence 13.
- Procéder à la distribution de stupéfiants, de drogues contrôlées et de substances ciblées. Rappel de la compétence 13.

#### 5 Exécuter le préconditionnement de divers médicaments.

- Préparer le matériel. Rappel de la compétence 13.
- Conditionner les médicaments. Rappel de la compétence 13.

#### 6 Veiller au maintien des stocks.

- Effectuer des commandes. Rappel de la compétence 14.
- Réceptionner des commandes. Rappel de la compétence 14.
- Regarnir les réserves. Rappel de la compétence 14.

## 7 Effectuer des préparations non stériles.

- Préparer le matériel. Rappel de la compétence 11.
- Effectuer des préparations. Rappel de la compétence 11.
- Conditionner les produits. Rappel de la compétence 11.

## 8 Effectuer des préparations stériles.

- Préparer le matériel. Rappel de la compétence 15.
- Effectuer des préparations. Respect des règles d'hygiène et d'asepsie. Respect des techniques stériles. Rappel de la compétence 15.

*Et pour l'ensemble de la compétence :*

- Situer la compétence au regard du métier. Raison d'être de la compétence. Liens avec les compétences 1, 2, 3, 4, 5, 7, 8 et 10.
- Collaborer avec les autres membres de l'équipe de travail. Rappel de la compétence 8.
- Respecter la législation en vigueur. Rappel de la compétence 3.
- Appliquer les mesures d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité. Rappel de la compétence 5.
- Se soucier de l'importance d'un travail bien fait. Informations obligatoires et pertinentes (intention éducative 2). Conséquences des erreurs. Délai de préparation. Moyens de démontrer de l'organisation, de l'efficacité et de l'exactitude dans son travail (intentions éducatives 1 et 2). Règles d'hygiène, d'asepsie, de santé et de sécurité.



