

Grille des compétences – Année 2025-2026

Introduction à la grille de compétences – parcours DEUST préparateur/technicien en pharmacie

Cette grille d'évaluation permet d'apprécier l'évolution progressive des compétences de l'alternant sur l'ensemble de son parcours de formation en entreprise, réparti sur quatre semestres.

Elle s'inscrit dans une logique de construction des savoir-faire et savoir-être, en cohérence avec les six blocs de compétences (BC) du diplôme.

BC1 : Gérer la demande de produit pharmaceutique et accompagner la personne dans sa prise en charge

BC2 : Travailler en équipe pluriprofessionnelle et traiter les informations liées aux activités pharmaceutiques

BC3 : Agir en matière de prévention

BC4 : Gérer des flux pharmaceutiques

BC5 : Se situer en tant que professionnel de santé

BC6 : Agir en responsabilité au sein d'une organisation professionnelle

Chaque semestre fait l'objet d'une évaluation structurée, portant sur :

1. Le **comportement général** de l'alternant (posture, intégration, communication, organisation, gestion des situations...),

L'évaluation repose sur un **référentiel stable d'indicateurs**, ce pourquoi vous retrouverez **les mêmes items** tous les semestres, avec des niveaux d'attendus évolutifs :

- **Semestre 1** : phase d'intégration et de découverte du fonctionnement officinal, en particulier de la gestion du back office. Les compétences doivent être validées à un **niveau débutant**.
 - **Semestres 2 et 3** : l'alternant développe son autonomie, consolide ses acquis et renforce sa posture professionnelle. Un **niveau intermédiaire** est requis.
 - **Semestre 4** : l'alternant doit démontrer une maîtrise des missions qui lui sont confiées et adopter un positionnement professionnel mature. L'objectif est d'atteindre un **niveau intermédiaire**, en préparation de son insertion professionnelle.
2. Les **compétences spécifiques** sont en lien avec les enseignements dispensés au CFA et aux missions confiées en officine.

Leur acquisition progressive reflète l'évolution attendue vers la maîtrise des savoir-faire spécialisés et vers l'atteinte des exigences du diplôme ainsi que des attentes du secteur officinal.

DEUST1 - Semestre 1

Les attentes en terme **de comportement** sont considérées comme acquises (A) lorsqu'elles répondent au niveau **débutant** attendu à ce stade. À défaut, elles sont évaluées en cours d'acquisition (ECA) ou non acquises (NA).

Comportement général de l'alternant

Phase d'intégration et de découverte du fonctionnement officinal, en particulier de la gestion du back office.

		A = Débutant	ECA	NA
BC2	1. Ponctualité			
BC2	2. Participation active au travail d'équipe – motivation			
BC2	3. Communication aisée avec collègues et patients/clients			
BC6	4. Sens de l'observation pour s'adapter aux situations			
BC2	5. Tenue vestimentaire et posture irréprochable			
BC6	6. Respect, courtoisie, l'alternant sait se situer au sein de l'équipe			
BC6	7. Discrétion professionnelle & réserve			
BC6	8. Maîtrise émotionnelle			
BC2+BC6	9. Capacité d'organisation & réactivité			
BC6	10. L'alternant sait accepter les critiques constructives et en tirer des leçons.			

Compétences spécifiques en lien avec les enseignements du Semestre

Phase d'intégration et de découverte du fonctionnement officinal, avec un focus particulier sur la **gestion logistique et l'organisation du back office**. L'alternant découvre les circuits de réception et de rangement des produits, se familiarise avec les dispositifs médicaux en lien avec les modules Prise en Charge des Patients du système digestif et de l'appareil locomoteur et participe aux premières missions d'inventaire et de contrôle des stocks.

		A	ECA	NA
BC4	1. Réceptionner une commande et en vérifier la conformité (bon livraison)			
BC4	2. Ranger les produits avec rigueur, méthode, pertinence et efficacité			
BC4	3. Mettre de côté les produits promis			
BC4	4. Identifier et stocker les spécialités à stockage particulier (stupéfiants/produits froids)			
BC4	5. Identifier les circuits de collecte des déchets et savoir les utiliser (Cyclamed, DASTRI ...)			
	6. Identifier les différents circuits d'approvisionnement (grossiste, groupement, laboratoire en direct, fournisseurs d'orthopédie, de contention, de matériel médical ...)			
BC4	7. Agir de manière autonome sur les fonctions de réception du logiciel de la pharmacie			
BC1 et BC4	8. Identifier* les Dispositifs Médicaux impliqués en EC Digestif et présents à l'officine dont les sondes pour nutrition entérale, les stomies, le bock à douche et poire ...			

BC1	9. Participer à la prise de mesures et identifier les Dispositifs Médicaux impliqués dans l'appareil locomoteur et présents à l'officine (cannes, déambulateurs, ceintures lombaires, petit matériel d'orthopédie : genouillères, chevillères etc)			
BC2	10.Produire et transmettre un message téléphonique (formules d'accueil et de remerciement, recueil de messages)			
Activité : réaliser un inventaire et en comprendre l'intérêt (11 à 13)				
BC4	11.Vérifier les dates de péremption et comprendre comment la pharmacie gère les périmés			
BC4	12.Vérifier les stocks et faire un rapprochement informatique			
BC4	13.Analyser l'inventaire (identification des causes d'écart : vol, problème de rangement, produit en réserve, mauvaise réception de commande)			
BC3 et BC4	14.Participer à la présentation matérielle des produits : faire le plein des rayons (parapharmacie, OTC) et réaliser une mise en avant de produit			
BC1	15.Calculer les quantités nécessaires d'un produit (nombres de comprimés, nombres de boites à délivrer) , se familiariser avec le calcul des doses-poids, calculer le nombre de boites à délivrer à partir du nombre de gouttes - concrètement à partir d'ordonnance au comptoir ou au back-office			

*Si besoin, utiliser un catalogue de fournisseur type Coloplast, Hollister, Convatec (liste non exhaustive).

Absentéisme à l'officine

Autres compétences acquises ou en cours d'acquisition en dehors de celles évaluées ?

DEUST1- Semestre 2

Les attentes en terme de **comportement** général sont considérées comme acquises (A) lorsqu'elles répondent au niveau **intermédiaire** attendu. À défaut, elles sont évaluées en cours d'acquisition (ECA) ou non acquises (NA).

Comportement général de l'alternant

Au fil de sa progression, l'alternant passe des missions de back office aux premières interventions au téléphone ou en livraison, ainsi qu'en participation (sous contrôle) au comptoir en fonction de ses acquis et de sa maîtrise. L'alternant développe son autonomie, consolide ses acquis et renforce sa posture professionnelle.

		A = Intermédiaire	ECA	NA
BC2	1. Ponctualité			
BC2	2. Participation active au travail d'équipe – motivation			
BC2	3. Communication aisée avec collègues et patients/clients			
BC6	4. Sens de l'observation pour s'adapter aux situations			
BC2	5. Tenue vestimentaire et posture irréprochable			
BC6	6. Respect, courtoisie, l'alternant sait se situer au sein de l'équipe			
BC6	7. Discrétion professionnelle & réserve			
BC6	8. Maîtrise émotionnelle			
BC2+BC6	9. Capacité d'organisation & réactivité			
BC6	10. L'alternant sait accepter les critiques constructives et en tirer des leçons.			

Compétences spécifiques en lien avec les enseignements du semestre

L'alternant poursuit son apprentissage et renforce son autonomie au comptoir et en back office. Il développe sa capacité à analyser la recevabilité des ordonnances (module de Législation pharmaceutique), s'approprie les dispositifs médicaux en lien avec les modules de Prise en Charge des Patients en Dermatologie et en Pneumologie, et s'initie au conseil officinal en situation encadrée (modules de communication au comptoir).

		A	ECA	NA
BC1	1. Adopter la bonne posture vis-à-vis des clients			
BC1	2. Connaître les questions à poser au patient qui se présente sans ordonnance afin de pouvoir l'orienter (Qui ? Quoi ? Depuis quand ?)			
BC1	3. Définir la nature du produit à délivrer (médicament, DM, matériel orthopédique, parapharmacie, produit vétérinaire, produits phyto, CNO ...)			

Activité : à partir d'une ordonnance (au comptoir et/ou en back-office – 4 à 9)

BC1	4. Identifier les différents types d'ordonnance et connaître leurs spécificités (ordonnance classique, ordonnance sécurisée (stupéfiant), e-prescription, ordonnance d'exception, ordonnance ALD)			
-----	---	--	--	--

BC1	5. Analyser la recevabilité d'une ordonnance (= conformité réglementaire)			
BC1	6. Analyser les conditions de délivrance (renouvellement, durée, délivrance particulière)			
BC1	7. Calculer les quantités nécessaires à délivrer			
BC1	8. Approvisionner l'ordonnance			
BC1 et BC4	9. Agir en autonomie sur les fonctions principales de saisie des ordonnances sur le logiciel de la pharmacie (en vu de la transmission aux caisses d'assurance maladie)			
BC1	10. Se familiariser avec les types de pansements (tulle gras, hydrocolloïde, hydrogel, à l'argent, au charbon, alginate, acide hyaluronique ...) et de compresses (tissées ou non), connaître leurs principales indications			
BC1	11. Participer à la prise de mesure et en effectuer sous surveillance (orthopédie et contention)			
BC4	12. Appliquer le protocole de gestion des locations (entrée, sortie, désinfection)			
BC1	13. Connaître* le fonctionnement d'un aérosol sonique et d'un aérosol pneumatique et savoir l'expliquer			
BC1	14. Connaître les conseils de délivrance associés à la délivrance d'une chambre d'inhalation et d'un aérosol doseur (utilisation puis entretien)			
BC1	15. Connaître le fonctionnement des autres dispositifs d'inhalation (type Breezhaler, manipulation de la gélule, des Diskus) et savoir faire une démonstration d'utilisation de ces dispositifs			

* le fonctionnement a pu être vu en CFA ou en formation type ATOUT MEDICAL, ORKYN ... (liste non exhaustive)

Absentéisme à l'officine

Autres compétences acquises ou en cours d'acquisition non encore évaluées ?

Grille des compétences – Année 2025-2026

DEUST2 - Semestre 3

Les attentes en terme de **comportement** général sont considérées comme acquises (A) lorsqu'elles répondent au niveau **intermédiaire** attendu. À défaut, elles sont évaluées en cours d'acquisition (ECA) ou non acquises (NA).

Comportement général de l'alternant

L'alternant consolide sa posture professionnelle : **il intervient au comptoir**, au téléphone et en livraison, sous supervision, tout en développant son autonomie sur les missions de back office.

		A = Intermédiaire	ECA	NA
BC2	1. Ponctualité			
BC2	2. Participation active au travail d'équipe – motivation			
BC2	3. Communication aisée avec collègues et patients/clients			
BC2	4. Sens de l'observation pour s'adapter aux situations			
BC6	5. Tenue vestimentaire et posture irréprochable			
BC2	6. Respect, courtoisie, l'alternant sait se situer au sein de l'équipe			
BC6	7. Discrétion professionnelle & réserve			
BC6	8. Maîtrise émotionnelle			
BC6	9. Capacité d'organisation & réactivité			
BC2+BC6	10. L'alternant sait accepter les critiques constructives et en tirer des leçons.			

Compétences spécifiques en lien avec les enseignements du Semestre

L'alternant consolide ses compétences, notamment en matière de gestion administrative (module de gestion et qualité), de conseil officinal et de suivi de dispositifs médicaux (en lien avec le module de Prise en Charge des Patients en Cardiologie). Il gagne en maîtrise sur les aspects techniques, commerciaux et réglementaires, tout en intégrant les exigences qualité et traçabilité.

		A	ECA	NA
BC4	1. Mettre à jour la carte vitale et la carte mutuelle			
BC4	2. Maîtriser les subtilités des modalités de remboursement spécifiques (PEC 100% type vaccination-contraception, HAD délivrance sur 7 jours, AT...)			
BC4	3. Rechercher sur une facture un prix HT et son taux de TVA. Définir le prix TTC			
BC4	4. Etablir un prix de vente (application d'une marge ou d'un coefficient selon les consignes de la hiérarchie)			
BC6	5. Rédiger une procédure qualité (ex : réception d'un produit froid dans le respect de la chaîne du froid)			
BC4	6. Transmettre une commande au groupement ou au grossiste (produits dus par exemple)			
BC1	7. Délivrer et suivre une ordonnance prescrivant un DM (ex : renouvellement de stomie, d'une sonde...)			
BC4	8. Tarifier une location			

BC4	9. Tarifier un complément nutritionnel oral (CNO)			
BC1	10. Prendre les mesures et faire essayer un article (orthopédie et contention) – conseils associés			
BC1	11. Utiliser et expliquer le fonctionnement d'un tensiomètre de bras, de poignet et éventuellement d'un oxymètre de pouls			
BC6	12. Identifier les professionnels de santé de l'environnement de l'officine (médical et paramédical) et leurs champs de compétences			
BC5	13. Trouver le calendrier vaccinal (assurer une veille active sur les modifications du calendrier vaccinal et les recommandations de santé publique) et savoir argumenter la vaccination			
BC1 et BC2	14. Rédiger une fiche conseil à destination du patient (rhume, constipation, allergie...) – cette fiche sera à restituer auprès du formateur du module conseil officinal.			
BC1	15. Mettre en œuvre les bases du conseil officinal étudiées en cours (reformulation et argumentation – contenu étudié en modules de conseil officinal à pratiquer)			

Absentéisme à l'officine

--

Autres compétences acquises ou en cours d'acquisition en dehors de celles évaluées ?

--

DEUST2 - Semestre 4

Les attentes en terme de **comportement** général sont considérées comme acquises (A) lorsqu'elles répondent au niveau **confirmé** attendu. À défaut, elles sont évaluées en cours d'acquisition (ECA) ou non acquises (NA).

Comportement général de l'alternant

L'alternant adopte une posture professionnelle autonome (**mais néanmoins contrôlée et validée par un référent diplômé**) : il gère les missions de comptoir, les échanges téléphoniques et les livraisons en toute maîtrise, en complément de ses responsabilités de back office. Son positionnement professionnel doit être mature et en interaction avec l'équipe et les professionnels de santé.

		A = Confirmé	ECA	NA
BC2	1. Ponctualité			
BC2	2. Participation active au travail d'équipe – motivation			
BC2	3. Communication aisée avec collègues et patients/clients			
BC2	4. Sens de l'observation pour s'adapter aux situations			
BC6	5. Tenue vestimentaire et posture irréprochable			
BC2	6. Respect, courtoisie, l'alternant sait se situer au sein de l'équipe			
BC6	7. Discrétion professionnelle & réserve			
BC6	8. Maîtrise émotionnelle			
BC6	9. Capacité d'organisation & réactivité			
BC2+BC6	10. L'alternant sait accepter les critiques constructives et en tirer des leçons.			

Compétences spécifiques en lien avec les enseignements du Semestre

Dernière phase du parcours, l'alternant doit faire preuve d'une maîtrise globale de ses missions. Fort des enseignements reçus en neurologie, endocrinologie (notamment la prise en charge du diabète) et gynécologie, il évalue l'objectif thérapeutique d'une prescription, sécurise la délivrance, maîtrise le conseil officinal **au comptoir** et adapte sa posture en toute autonomie (**sous contrôle et validation d'un tuteur diplômé**).

		A	ECA	NA
BC1	1. Situer l'objectif thérapeutique principal d'une prescription			
BC1	2. Déterminer les classes thérapeutiques prescrites sur l'ordonnance			
BC1	3. Procéder à une enquête (questions, historique patient, observance, consultation du DMP)			
	4. Repérer les éventuelles interactions médicamenteuses			
BC1	5. Evaluer la conformité des posologies (dose, rythme d'administration)			
	6. Approvisionner correctement l'ordonnance			
	7. Etablir une facturation complète (avec ou sans carte vitale)			
BC1	8. Informer sur les effets indésirables, la conservation des médicaments, un mode d'emploi particulier etc			
BC1	9. Répondre aux questions du patient (pathologie, activité du médicament, autres conseils type hygiéno-diététiques)			

BC1	10. Donner les conseils adaptés à une personne diabétique et connaître les dispositifs médicaux (capteurs, bandelettes, lancettes) associés.			
BC1	11. Maîtriser le conseil et la prise en charge de la contraception dont la contraception d'urgence			
Dans le cadre d'une demande sans ordonnance				
BC1	12. Vérifier que la demande est fondée et entre dans les limites du conseil			
BC1	13. Argumenter un refus et proposer une alternative			
BC1	14. Appliquer et élargir les bases du conseil officinal étudiées en cours dont la phytothérapie			
BC5 et BC6	15. Communiquer avec un professionnel de santé afin de gérer un aléa ou renforcer la coordination interprofessionnelle.			

Absentéisme à l'officine

--

Autres compétences acquises ou en cours d'acquisition en dehors de celles évaluées ?

--