

## Guide pour la période d'assistantat

# 2

## Aspects pratiques pour le déroulement de la période d'assistantat

### Lieux de formation et durée

La période d'assistantat est effectuée dans une pharmacie formatrice (officine d'officine ou pharmacie hospitalière) en Suisse, sous la responsabilité d'un pharmacien\* formateur.

En fonction de la haute école universitaire, la période d'assistantat dure au total entre 25 et 30 semaines et est attestée par un certain nombre de crédits ECTS.

En principe, la période d'assistantat se compose de deux parties, une partie principale qui s'effectue en officine, et une autre, plus courte, pouvant être réalisée à choix dans différents établissements (pharmacies d'officine, d'hôpital, ou autres institutions en fonction de la haute école universitaire). La durée, les dates et les conditions de la période d'assistantat sont définies par les hautes écoles universitaires et fixées dans les règlements d'études.

#### ➤ **Période d'assistantat à l'université de Genève (EPGL):**

- L'**assistantat obligatoire**, partie principale de l'assistantat, dure 20 semaines, auxquelles s'ajoutent deux semaines de vacances payées; cette partie s'effectue en pharmacie d'officine.
- Le **stage à option** dure 5 semaines; ce stage peut, à choix, se faire en pharmacie d'officine (dans la continuité de l'assistantat obligatoire), en pharmacie hospitalière, en industrie ou dans une organisation humanitaire, ou alors être consacré au travail de recherche (en complément de période déjà prévue).

#### ➤ Période d'assistantat à l'université de Bâle:

- La **période d'assistantat principale** (« Kern-Assistenzzeit ») dure 20 semaines (plus 2 semaines de vacances payées) ; elle est réalisée en officine.
- La **période d'assistantat complémentaire** (« Mantel-Assistenzzeit ») dure 10 semaines (plus 1 semaine de vacances payée); elle peut être réalisée au choix dans une pharmacie d'officine ou dans une pharmacie hospitalière.

#### ➤ Période d'assistantat à l'EPFZ (ETH Zurich):

**La période d'assistantat** dure au total **au minimum 25 semaines**. La majeure partie de ce stage pratique est à effectuer dans une pharmacie d'officine. Une partie peut cependant être effectuée dans une pharmacie hospitalière ou dans une autre institution du système de santé. La durée et les conditions sont déterminées par l'ETH Zurich (voir règlement d'études et « Wegleitung » de l'ETHZ).

\* Pour faciliter la lecture du document, le masculin générique est utilisé pour désigner les deux sexes.

## Cours universitaires et travail autonome

---

### ➤ Université de Genève- EPGL:

Toutes les notions nécessaires à la période d'assistantat (connaissances des médicaments, méthodes de communication, triage, validation d'ordonnance, suivi pharmaceutique) auront déjà été enseignées et examinées en 4<sup>e</sup> année. La période d'assistantat pourra cependant être entrecoupée par les autres composantes de la 5<sup>e</sup> année (stage à option, stage obligatoire à l'hôpital, examens ou séminaires, travail de recherche etc., voir règlement d'études).

La période d'assistantat effectuée en 5<sup>e</sup> année se fait à un taux d'activité de 100% (travail à l'officine).

### ➤ Université de Bâle et ETH Zurich:

En plus de l'activité pratique en pharmacie (période d'assistantat), l'université de Bâle et l'ETH Zurich prévoient des cours obligatoires (cours-blocs, séminaires, modules). Dans le cadre de ces cours, les assistants recevront des tâches et travaux pratiques permettant d'appliquer les connaissances théoriques dans la pratique. Pour la réalisation de ces travaux, du temps d'étude et de travail personnel est prévu pour l'assistant pendant la période d'assistantat : en principe 1 jour par semaine (cf. règlements d'études de la haute école universitaire concernée).

## Contrat de travail et aspects financiers de la période d'assistantat

---

### ○ **Contrat de travail**

Au plus tard au début de la période d'assistantat, le formateur, l'assistant et le pharmacien responsable de la pharmacie de formation doivent conclure le contrat de travail donné par pharmaSuisse «Contrat de travail pour la période d'assistantat», annexe comprise. Les contrats sont disponibles sur le site de site internet de pharmaSuisse. Le **contrat qui correspond à la haute école universitaire**, annexe comprise, doit être signé en trois exemplaires (un exemplaire pour chaque partie).

D'ici la fin de la première semaine depuis l'entrée en fonction de l'assistant, le formateur envoie une copie du contrat, annexe comprise, ainsi qu'une copie de son autorisation d'exercer en tant que formateur à la personne de contact de la **commission régionale** qui relève de **la haute école universitaire** de l'assistant. Ces documents sont à transmettre **sous forme électronique**.

Si la période d'assistantat est effectuée dans une pharmacie qui relève d'une autre commission régionale que celle de la haute école universitaire, il faut également envoyer une copie du contrat de travail à la personne de contact de la **région où se trouve la pharmacie de formation**. Voir à ce sujet l'art. 15 du contrat de travail, ainsi que la partie 4 du « Guide pour la période d'assistantat » (personnes de contact).

### ○ **Rémunération** (Art. 9, al. 1 du contrat de travail)

pharmaSuisse recommande de verser à l'assistant une indemnité d'au moins CHF 250.- brut par semaine.

○ **Assurance-accidents** (Art. 9, al. 2 du contrat de travail)

Comme mentionné dans le contrat, l'assistant est couvert pour les accidents non professionnels par son employeur du moment qu'il travaille plus de 8 heures par semaine. Comme les cours ou tout autre élément de la 5<sup>e</sup> année fixé par l'université peuvent entraîner des absences non couvertes par l'assurance contre les accidents non professionnels, il est recommandé à l'assistant de souscrire, à titre privé, une assurance-accidents pour accidents non professionnels pour la durée de la période d'assistantat.

○ **Vacances** (art. 10 du contrat de travail)

Le nombre de vacances se calcule à partir de la durée de la période d'assistantat prévue par la haute école universitaire. Par exemple, dans le cas d'une période d'assistantat de 33 semaines, l'assistant a droit à 3 semaines (15 jours) de vacances (= 30 semaines de travail + 3 semaines de vacances payées).

Si la période d'assistantat se fait dans deux pharmacies formatrices, le nombre de vacances est calculé au *pro rata temporis*.

○ **Étudiants qui exercent une activité lucrative** (art. 4, al. 2 du contrat de travail)

Conformément au contrat de travail (art. 4, al. 2), l'assistant ne doit pas, pour son propre compte ou pour le compte d'un tiers, exercer d'activité qui pourrait avoir des conséquences négatives sur la pharmacie ou sur ses prestations. Si l'assistant exerce une activité en parallèle de ses études pour subvenir à ses besoins, il faudrait trouver une solution afin que l'assistant puisse se consacrer pleinement à son assistantat.

## **Formateur — encadrement des assistants dans la pharmacie de formation**

Les formateurs sont chargés d'initier leur assistant à la pratique et de le soutenir dans la mise en application de ses connaissances théoriques. Pour garantir aux assistants une formation pratique de qualité, les formateurs doivent être titulaires d'une autorisation d'exercer en tant que formateur, délivrée par pharmaSuisse.

### **Conditions pour le formateur :**

Pour être reconnu en tant que formateur (autorisation d'exercer en tant que formateur), le pharmacien doit:

- disposer d'un **diplôme fédéral de pharmacien** ou d'un diplôme équivalent reconnu
- avoir au moins **deux ans d'expérience professionnelle** dans une officine ou dans une pharmacie hospitalière (à un taux de minimum 80%)
- Suivre le **cours pour formateur pour la période d'assistantat** s'il n'a pas lui-même effectué d'année ou de période d'assistantat, ou s'il n'a pas fait ses études en Suisse (y compris période d'assistantat).

### Cours de formateur:

Le cours de formateur est organisé par pharmaSuisse. Il informe sur la période d'assistantat (parties, organisation, examen fédéral etc.) et présente des aspects pratiques pour le suivi et la prise en charge de l'assistant.

Les pharmaciens qui ont effectué leur période d'assistantat en Suisse après 2004 sont dispensés du cours : ils doivent uniquement fournir une copie de leur diplôme fédéral et de l'attestation de la période d'assistantat et justifier d'une expérience professionnelle de deux ans. L'autorisation d'exercer en tant que formateur doit être demandée auprès de pharmaSuisse (site internet de pharmaSuisse).

### **Conditions-cadre pour la prise en charge**

Les devoirs et exigences des formateurs sont fixés dans le contrat de travail et dans le catalogue d'exigences (annexe du contrat de travail). Avant d'engager un assistant, il faut veiller à remplir en particulier les exigences suivantes:

- Le formateur doit travailler à au moins 50% dans la pharmacie de formation et ne peut pas encadrer plus de deux assistants.
- Le formateur s'engage à donner à l'assistant la possibilité d'obtenir un aperçu de tous les contenus enseignés pendant la période d'assistantat. Le formateur répond aux questions et préoccupations de l'assistant et l'aide à atteindre ses objectifs de formation.
- Le formateur peut déléguer certaines de ses compétences de formateur à d'autres collaborateurs lorsque cela s'avère judicieux et opportun.

### **Entretiens avec l'assistant**

Jusqu'à présent l'expérience a montré que les entretiens jouent un rôle prépondérant et qu'il vaut la peine d'y consacrer du temps. Le formateur doit mener **au moins trois entretiens officiels avec l'assistant**: un premier entretien d'embauche, un entretien d'entrée et un entretien final. Ils doivent être consignés par écrit.

1. Entretien d'embauche: Entretien préliminaire avant l'entrée en fonction de l'assistant, permettant de clarifier les points essentiels, de contrôler les exigences et de signer le contrat de travail.
2. Entretien d'entrée: Entretien au début de la période d'assistantat.  
Cet entretien doit au minimum traiter des points suivants:
  - Attentes de l'assistant pour la période d'assistantat et attentes du formateur
  - Objectifs pour la période d'assistantat et tâches de l'assistant
  - Règles: Temps de travail, vacances, responsabilités, etc.
3. Entretien final: Entretien à la fin de la période d'assistantat.  
Cet entretien doit couvrir au minimum les points suivants:
  - Atteinte des objectifs et satisfaction des attentes (des deux côtés)
  - Feed-back constructif du formateur et de l'assistant

Un modèle d'entretien (fil conducteur) est donné en pages 6 et 7 pour l'entretien d'entrée et l'entretien final.

### **Entretiens d'évaluation et échanges**

En plus des trois entretiens officiels qui servent avant tout à dresser un état des lieux, il convient de mettre en place des **échanges réguliers** plus spécifiques qui permettront de traiter les contenus de la formation et les aspects professionnels.

Un questionnaire est disponible pour l'évaluation des objectifs de formation et des compétences (voir Outils pour la période d'assistantat : « Questionnaire d'évaluation »).

## **Intégration de l'assistant à la pharmacie**

Le formateur est responsable d'intégrer pleinement l'assistant à l'équipe de pharmacie (expliquer dès le départ le travail de l'assistant et quelle est sa position/fonction au sein de l'équipe). Le formateur doit également veiller à ce que l'assistant soit initié aux aspects essentiels de la gestion et de l'organisation d'une pharmacie, y compris la gestion du personnel.

## **Aides et documents de travail pour la période d'assistantat**

### ○ **Aides de pharmaSuisse**

Afin de faciliter la priorisation des contenus et des objectifs, la PAP (plate-forme pour la formation en pharmacie) a défini des objectifs de formation spécifiques pour la période d'assistantat. Ces objectifs n'ont cependant pas de caractère légal, ils font office de recommandation. Ces objectifs de formation sont mentionnés dans la partie 3 du « Guide pour la période d'assistantat » et sont complétés d'exemples d'exercices.

Sur la base de ces objectifs, des check-lists ont été élaborées pour la période d'assistantat en officine. Ces check-lists sont des outils ou supports pour apprendre les contenus et atteindre les objectifs de formation. → Voir check-lists I à IV (Outils pour la période d'assistantat).

### ○ **Classeur CAP «Année d'assistantat»**

Le Centre d'animation des pharmaciens (CAP) a publié le «Guide de l'assistant CAP». Le Guide de l'assistant a été rédigé par des pharmaciens d'officine et des professeurs et contient le savoir pratique nécessaire pour le quotidien en officine, adapté spécifiquement à la période d'assistantat. Il est recommandé de disposer d'un exemplaire de ce classeur dans chaque pharmacie formatrice.

## **Fin et attestation de la période d'assistantat**

---

Il convient de mener un entretien final, au cours duquel l'assistant et le formateur aborderont tous les aspects de la période d'assistantat.

Le formateur doit délivrer une «Attestation de la période d'assistantat» (le modèle est disponible sur le site de pharmaSuisse). En cas de résiliation anticipée du contrat de travail, le formateur est tenu de délivrer une attestation pour l'ensemble de la période d'assistantat partielle effectuée en y mentionnant les motifs des absences (vacances, maladie, etc.).

Cette attestation fait partie des critères d'évaluation pour l'octroi de points de crédit pour le master ; elle doit être envoyée dans les délais impartis à la haute école universitaire concernée.

- Université de Bâle: pour obtenir les points de crédit, il faut soumettre le contrat d'études (partie II) à l'université de Bâle (à la place de l'attestation de période d'assistantat de pharmaSuisse). Cf. règlement d'études de l'université de Bâle

## Modèle / fil conducteur pour l'entretien d'entrée

<b>Exemples de points à aborder</b>	<b>Exemples :</b>
<p><b>Attentes du formateur :</b> Faites part à l'assistant de vos attentes envers lui</p>	<p>Vous souhaitez que l'assistant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- soit fiable</li> <li>- fasse preuve d'initiative</li> <li>- se montre autonome dans la mesure du possible</li> <li>- fasse preuve de flexibilité</li> <li>- s'intègre dans l'équipe</li> <li>- vous informe du programme des cours et des contenus</li> <li>- vous apporte les nouvelles connaissances scientifiques qu'il a de ses études</li> <li>- qu'il échange et se mette en contact avec des collègues effectuant aussi leur année d'assistantat</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Attentes de l'assistant :</b> Demandez à l'assistant ce qu'il attend de sa période d'assistantat et de votre part et dites-lui ce qu'il n'est pas en droit d'attendre</p>	<p>L'assistant est en droit d'attendre que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le formateur connaisse le règlement d'études, la période d'assistantat et leurs objectifs</li> <li>- le formateur l'encourage et exige des prestations de sa part</li> <li>- l'on réponde aux questions qu'il pose, et qu'il ait assez de temps pour le faire.</li> <li>- ...</li> </ul> <p>L'assistant n'est pas en droit de s'attendre à</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- être pris en charge en permanence</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Apports du formateur et pharmacie :</b> Dites à l'assistant ce que vous pouvez lui offrir</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- un aperçu complet du quotidien de l'officine</li> <li>- un stage en conditions réelles</li> <li>- une incursion dans le monde professionnel et le monde de l'entreprise, un contraste avec le quotidien des études</li> <li>- des contacts sociaux</li> <li>- ...</li> </ul>
<p><b>Suivi et encadrement de l'assistant :</b> Evoquez avec l'assistant la planification, les tâches et la supervision</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Méthodes et activités pour atteindre les objectifs de la période d'assistantat ensemble</li> <li>- Encadrement : entretiens, échanges</li> <li>- Planification (temps et tâches), en abordant éventuellement les préférences individuelles</li> <li>- Répartition entre contribution au travail en officine et apprentissage personnel</li> <li>- ...</li> </ul>

Ce tableau n'est pas exhaustif, il se limite aux thèmes et aspects les plus importants.

## Modèle / fil conducteur pour l'entretien final

<b>Exemples de points à aborder</b>	
L'assistant a-t-il satisfait vos attentes?	
Ses attentes ont-elles été satisfaites?	
Les objectifs de la période d'assistantat ont-ils été atteints?	
Suggestions d'amélioration pour la période d'assistantat	Aspects organisationnels: Planification, intégration à l'équipe Aspects relatifs au contenu Encadrement
Retours à l'assistant	Comportement de l'assistant - Initiative - Autonomie - Capacité à travailler en équipe Feed-back ouvert et prudent sur l'aptitude à exercer de la profession Proposer, si désiré ou si besoin, de garder le contact

Ce tableau n'est pas exhaustif, il se limite aux thématiques et points les plus importants.