

Assistante en pharmacie CFC /
Assistant en pharmacie CFC

Plan d'études « Travaux administratifs » (Compétence 8)

Version mars 2007

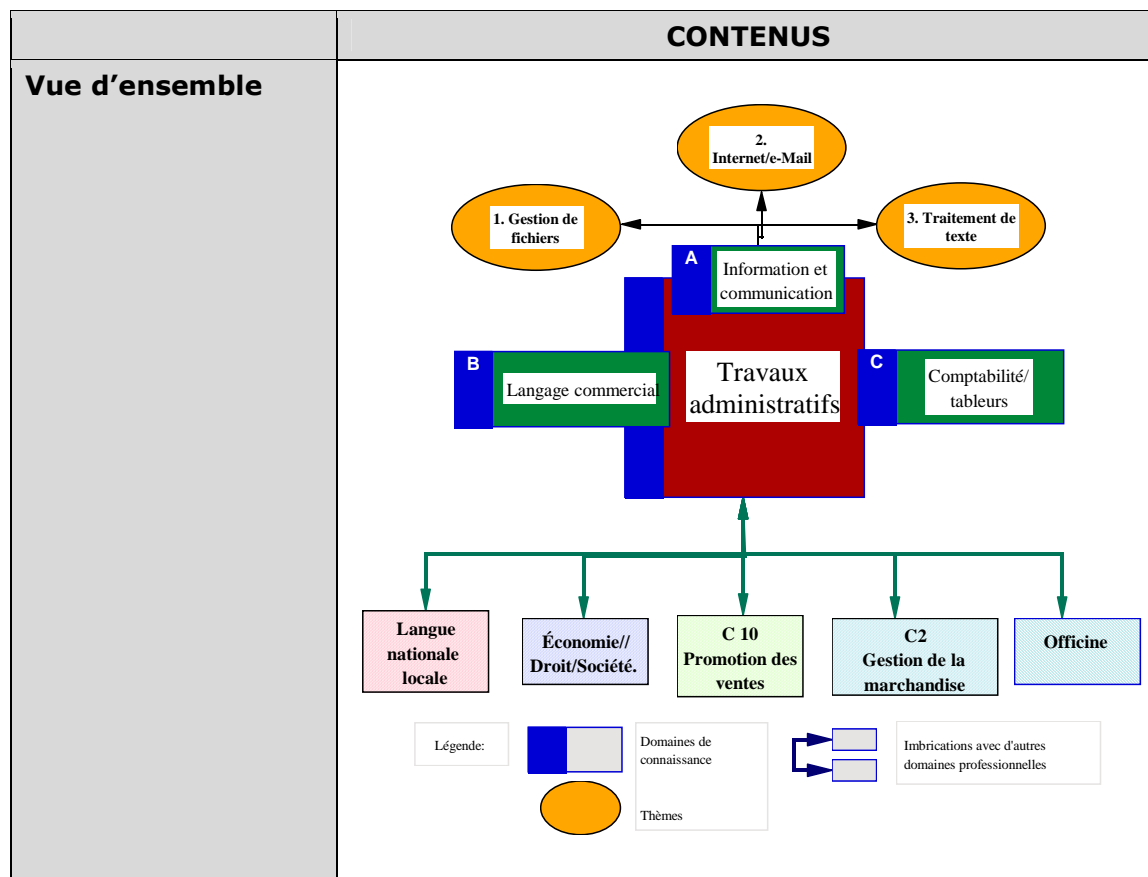
Le plan d'étude est un document que les membres du corps enseignant devront examiner de façon critique durant sa mise en œuvre. Toute réaction et proposition de modification sera bienvenue.

Auteurs : Rolf Bänziger, Mariella De Vita, Daniel Gross,
 Gaby Meier

Collaboration : Gianni Ghisla, Luca Bausch

1. Vue d'ensemble et contenus

Domaine d'étude: Travaux administratifs (Compétence 8)	
Domaines de connaissances	a) Information/Communication b) Langage commercial c) Comptabilité / tableurs
Année de formation	I
Dotation horaire	80
Compétences et situations relationnelles	8.1, 8.2, 8.3, 8.4
Informations didactiques	<ul style="list-style-type: none"> • Le domaine d'étude « Travaux administratifs » correspond à la compétence 8, décrite comme suit : « L'assistant/l'assistante en pharmacie effectue des travaux de secrétariat simples. Il/elle utilise l'ordinateur, les logiciels correspondants et applique les techniques de travail et d'organisation adéquates ». • Pour ce domaine d'étude, trois domaines de connaissances spécifiques ont été définis : l'information / communication, le langage commercial et la comptabilité / tableurs. Aussi, la compétence est-elle essentiellement liée aux connaissances et aux aptitudes dans le domaine de l'informatique. • Ce domaine d'étude se caractérise par sa forte orientation sur la pratique. Les principes théoriques et les notions nécessaires à la compréhension sont donc transmises en fonction des situations qui se présentent.



CONNAISSANCES

(Connaissances obligatoires, approfondies / év. représentation graphique)

Connaissances obligatoires

A) Information/Communication

- 1. Gestion de fichiers / banques de données**
 - Fonctions de base de la gestion de fichiers
 - Compréhension du principe de la banque de donnée relationnelle (si possible à l'aide d'un logiciel de pharmacie)
- 2. Internet/e-mail**
 - Principes de fonctionnement de l'Internet et du e-mail
 - Problèmes, risques, ébauches de solutions
- 3. Traitement de texte**
 - Fonctions de base, connaître les domaines d'application des logiciels courants de traitement de texte et de présentation

B) Textes commerciaux

- Aspects linguistiques, juridiques et contenu de la rédaction de textes simples (avant tout des lettres, brefs procès-verbaux, notes etc.)

B) Comptabilité / tableurs

- Principes des tableurs
- Principes de la comptabilité (débiteurs / créanciers) et contrôle de caisse

APTITUDES	<p>A) Information / Communication</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gestion de fichiers / banques de données<ul style="list-style-type: none">- Sauvegarde et entretien systématique des données2. Internet / e-mail<ul style="list-style-type: none">- Utilisation pratique des moteurs de recherche- Prendre des mesures de sécurité- Utiliser la messagerie électronique- Savoir se servir de sites internet spécifiques à la pharmacie (p.ex. www.safetravel.ch, www.pharmavista.ch)3. Traitement de texte<ul style="list-style-type: none">- Utilisation de logiciels de traitement de texte et de présentation <p>B) Textes commerciaux<ul style="list-style-type: none">- Rédaction de textes simples (surtout des lettres, brefs procès-verbaux, notes etc.)</p> <p>C) Comptabilité / tableurs<ul style="list-style-type: none">- Faire des calculs simples à l'aide de tableurs- Tenir les comptes débiteurs / créanciers et contrôler la caisse</p>
ATTITUDES	<p>Les attitudes demandées se rapportent spécifiquement</p> <ul style="list-style-type: none">• au travail précis et soigné,• au sens des responsabilités, à la discrétion et à l'honnêteté dans le traitement de données et d'informations

2. Renvois

Attentes à l'égard d'autres domaines professionnels / domaines de connaissances		
Contenus (brève description avant tout de connaissances et d'aptitudes)	Domaine professionnel (où faut-il traiter les contenus ?)	Séquencement chronologique (quand faut-il traiter les contenus ?)
<ul style="list-style-type: none"> • Rédaction correcte de textes simples • Traitement de données • Notions élémentaires de droit • Logiciels de pharmacie • Inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Langue nationale locale • E/D/S • Officine • Gestion des marchandises. (C2) 	1 ^{er} semestre 2 ^e semestre 1 ^{er} /2 ^e semestre

Attentes de la part d'autres domaines professionnels		
Contenus (brève description avant tout de connaissances et d'aptitudes)	Domaine professionnel (qui attend ces contenus ?)	Séquencement chronologique (quand faut-il traiter les contenus ?)
<ul style="list-style-type: none"> • Introduction à l'utilisation de logiciels de traitement de texte et de présentation • Connaissances de base en comptabilité • Aptitudes de présentation • Logiciel de pharmacie et correspondance simple 	<ul style="list-style-type: none"> • Langue nationale locale • E/D/S • Promotion des ventes (C 10), langue nationale locale • Officine, gestion des marchandises (C 2) 	1 ^{er} semestre 2 ^e semestre 2 ^e semestre