

Assistante en pharmacie CFC  
Assistant en pharmacie CFC /

# Instructions pour formateurs sur la formation professionnelle initiale des assistants en pharmacie

Version juillet 2007

Le présent document fournit au formateur des informations concises sur les questions et les problèmes les plus fréquents.

## **A) Extraits de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale**

1. Objet et durée
2. Objectifs et exigences
3. Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement
4. Parts assumées par les différents lieux de formation et langue d'enseignement
5. Plan de formation et culture générale
6. Exigences posées aux prestataires de la formation dans l'entreprise formatrice
7. Dossier de formation et dossier des prestations
8. Procédure de qualification
9. Certificat et titre

## **B) Trois lieux de formation: entreprise, école professionnelle, cours interentreprises**

### **1. Entreprise**

Contrat d'apprentissage  
Résiliation du contrat par les parties contractantes  
Résiliation d'office du contrat par les autorités cantonales  
Salaire  
Vacances  
Plan de formation  
Dossier de formation  
Rapport de formation

### **2. Cours interentreprises**

Organe responsable  
Organes  
Convocation  
Moment, durée et thèmes principaux  
Calendrier

### **3. École professionnelle**

Aperçu de la procédure de qualification  
Cours à option  
Cours d'appui  
Maturité professionnelle (MP I et II)  
Examen passerelle

### **4. Tâches des offices de formation professionnelle**

### **5. Formation pour formateurs**

## **A) Extraits de l'ordonnance sur la formation professionnelle initiale**

### 1. Objet et durée

#### **Art. 1 Dénomination et profil de la profession**

<sup>1</sup> La dénomination officielle de la profession est assistante en pharmacie CFC/assistant en pharmacie CFC.

<sup>2</sup> Les assistants en pharmacie travaillent sous la responsabilité d'un pharmacien.

<sup>3</sup> Ils se distinguent notamment par les activités et les comportements suivants:

- a. ils connaissent les médicaments et les produits appartenant à l'assortiment pharmaceutique, sont capables d'expliquer leur posologie et de renseigner la clientèle sur les prestations offertes par la pharmacie.

### 2. Objectifs et exigences

#### **Art. 3 Profil de compétences**

<sup>1</sup> Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont présentés sous la forme d'un profil de compétences.

<sup>2</sup> Le profil de compétences s'applique à tous les lieux de formation.

<sup>3</sup> Il comprend les douze compétences suivantes:

1. comportement en équipe;
2. gestion de la marchandise;
3. hygiène et sécurité;
4. travaux pharmaco-techniques;
5. vente simple;
6. gestion des ordonnances;
7. contacts avec les partenaires du secteur de la santé;
8. travaux administratifs;
9. conseils approfondis à la clientèle;
10. promotion des ventes;
11. professionnalité de l'assistant en pharmacie CFC;
12. l'assistant en pharmacie CFC dans le contexte socioculturel.

### 3. Sécurité au travail, protection de la santé et protection de l'environnement

#### **Art. 4**

<sup>1</sup> Dès le début de la formation, les prestataires de la formation donnent aux personnes en formation des directives et des recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, et ils les leur expliquent.

<sup>2</sup> Les directives et les recommandations précitées font partie intégrante de la formation dispensée dans tous les lieux de formation et elles sont prises en considération dans les procédures de qualification.

<sup>3</sup> En dérogation de l'art. 347, let. b, OLT 1, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, à des travaux qui présentent des risques élevés d'incendie, d'explosion, d'accident, de maladie ou d'empoisonnement. Cette dérogation présuppose une formation, un encadrement ainsi qu'une surveillance étendue et adaptés au risque élevé pour la santé que doit refléter l'enseignement des connaissances et des compétences relatives à la sécurité au travail et à la protection de la santé.

#### 4. Parts assumées par les différents lieux de formation et langue d'enseignement

##### **Art. 5 Parts assumées par les différents lieux de formation**

<sup>1</sup> La formation à la pratique professionnelle s'étend sur toute la durée de la formation professionnelle initiale en moyenne à raison de trois jours et demi par semaine.

<sup>2</sup> L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1440 périodes d'enseignement. Parmi celles-ci, 160 périodes sont consacrées à l'enseignement du sport.

<sup>3</sup> Les cours interentreprises comprennent au total 12 jours de cours au minimum et 15 au maximum, à raison de huit heures de cours par jour. Durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale, aucun cours interentreprise n'a lieu.

##### **Art. 6 Langue d'enseignement**

<sup>1</sup> La langue d'enseignement est en règle générale la langue nationale du lieu où se trouve l'école.

<sup>2</sup> On favorisera l'enseignement bilingue dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou l'anglais.

<sup>3</sup> Les cantons peuvent admettre d'autres langues d'enseignement.

#### 5. Plan de formation et culture générale

##### **Art. 7 Plan de formation**

<sup>1</sup> Au moment de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance, le plan de formation correspondant, établi par l'organisation compétente du monde du travail et approuvé par l'OFFT, est disponible.

<sup>2</sup> Le plan de formation détaille les compétences décrites à l'art. 3 de la manière suivante:

- a. il justifie l'importance pour la formation professionnelle initiale des compétences à acquérir;
- b. il définit les connaissances, les compétences et les attitudes (ressources) nécessaires pour maîtriser différentes situations pouvant se présenter sur le lieu de travail;

- c. il établit un rapport direct avec les procédures de qualification et en décrit le système.

<sup>3</sup> En outre, le plan de formation fixe:

- a. la structure curriculaire de la formation professionnelle initiale;
- b. la répartition des responsabilités concernant la transmission de chacune des ressources et le développement des compétences sur les trois lieux de formation;
- c. la répartition et l'organisation des cours interentreprises sur toute la durée de la formation initiale;
- d. les domaines de qualification énoncés dans le bulletin de notes selon l'art. 19, al. 3, et susceptibles de répétition au sens de l'art. 17;
- e. les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- f. les connaissances de base nécessaires pour la remise des substances et des préparations particulièrement dangereuses selon l'annexe 1 de l'ordonnance du DFI du 28 juin 2005 sur les connaissances techniques requises pour la remise des substances et des préparations particulièrement dangereuses.

<sup>4</sup> Le plan de formation est assorti de la liste des documents relatifs à la mise en œuvre de la formation professionnelle initiale d'assistant en pharmacie CFC avec indication des titres, des dates et des organes de diffusion.

## **Art. 8 Culture générale**

<sup>1</sup> Pour l'enseignement de la culture générale, les contenus et les objectifs de la culture générale définis dans l'ordonnance du 27 avril 2006 de l'OFFT concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale sont applicables.

<sup>2</sup> L'enseignement de la culture générale prend en compte le profil professionnel spécifique aux assistants en pharmacie CFC, leurs besoins et leurs expériences professionnels; les contenus sont formulés en conséquence dans le plan de formation.

<sup>3</sup> Les contenus de l'enseignement de la culture générale sont transmis:

- a. à l'école professionnelle dans les branches «langue nationale locale», «langue étrangère» et «économie, droit, société», et
- b. dans les trois lieux de formation conjointement avec les autres ressources.

## 6. Exigences posées aux prestataires de la formation dans l'entreprise formatrice

### **Art. 9 Exigences minimales posées aux formateurs**

Les exigences minimales posées aux formateurs sont remplies par les personnes ci-après:

- a. les pharmaciens diplômés disposant d'au moins deux ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation;
- b. les assistants de gestion en pharmacie avec brevet fédéral;

- c. les assistants en pharmacie titulaires d'un CFC disposant d'au moins quatre ans d'expérience professionnelle.

## **Art. 10 Nombre maximal de personnes en formation**

<sup>1</sup> Une personne peut être formée dans une entreprise si:

- a. un formateur qualifié à cette fin est occupé à 100%, ou
- b. deux formateurs qualifiés à cette fin sont occupés chacun au moins à 60%.

<sup>2</sup> Lorsqu'une personne entre dans sa dernière année de formation professionnelle initiale, une seconde personne peut commencer sa formation.

<sup>3</sup> Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel occupé à 100% ou pour chaque groupe de deux professionnels occupés chacun au moins à 60% dans l'entreprise.

<sup>4</sup> Sont réputés professionnels les titulaires d'un diplôme, d'un certificat fédéral de capacité, d'un certificat fédéral de capacité dans le domaine de la personne en formation, ou d'une qualification équivalente.

<sup>5</sup> Dans des cas particuliers, les autorités cantonales peuvent autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

## 7. Dossier de formation et dossier des prestations

### **Art. 11 Pratique professionnelle**

<sup>1</sup> La personne en formation constitue un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants accomplis, les ressources et l'expérience acquises dans l'entreprise.

<sup>2</sup> Au moins une fois par semestre, le formateur contrôle et signe le dossier de formation. Il en discute avec la personne en formation au moins une fois par semestre.

<sup>3</sup> A la fin de chaque semestre, il établit un rapport sur la formation en entreprise attestant, sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 1 à 10 qui ont déjà été transmises.

<sup>4</sup> A la fin des trois ans de la formation, il détermine le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences 1 à 10 sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, et il attribue à chaque compétence la note correspondante.

<sup>5</sup> Conformément à l'art. 16, al. 2 et 3, ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note des compétences et de ce fait pour le calcul de la note globale.

### **Art. 13 Cours interentreprises**

<sup>1</sup> A la fin de chaque cours, les prestataires des cours interentreprises établissent un rapport sur la formation dispensée dans les cours interentreprises attestant le niveau atteint par la personne en formation sous la forme de contrôles de compétences.

<sup>2</sup> A la fin de l'enseignement des compétences 4 et 9, ils déterminent le niveau atteint par la personne en formation dans les compétences précitées sur la base d'une échelle allant de 1 à 6, et ils attribuent à chaque compétence la note correspondante.

<sup>3</sup> Conformément à l'art. 16, al. 2 et 3, ces notes sont prises en compte pour le calcul de la note des compétences et de ce fait pour le calcul de la note globale.

## 8. Procédure de qualification

### **Art. 14      Admission à la procédure de qualification**

<sup>1</sup> Est admise à la procédure de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation autorisée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui rend crédible son aptitude à satisfaire aux exigences de l'examen final.

<sup>2</sup> Trois ans au minimum de l'expérience professionnelle exigée à l'art. 32 OFPr pour l'admission à la procédure de qualification doivent être effectués dans le domaine d'activité des assistants en pharmacie CFC.

### **Art. 15      Objet, étendue et organisation de la procédure de qualification**

<sup>1</sup> La procédure de qualification sert à démontrer que les compétences décrites à l'art. 3, al. 3, ont été acquises.

<sup>2</sup> L'examen final porte sur les domaines de qualification suivants selon les modalités décrites ci-après:

- a. Travail pratique d'une durée de deux à trois heures. La personne en formation doit montrer, dans le cadre d'un travail pratique prescrit ou dans un contexte donné, qu'elle est à même d'exécuter les tâches demandées dans les règles de l'art et en fonction des besoins et de la situation. Le dossier de formation, les documents relatifs aux cours interentreprises et la littérature spécialisée peuvent être utilisés comme aides.
- b. Connaissances professionnelles d'une durée de trois à cinq heures. La personne en formation subit un examen écrit et un examen oral. L'examen oral dure 30 minutes.
- c. Langue nationale locale sous la forme d'un examen oral d'une durée de 30 minutes.
- d. Langue étrangère sous la forme d'un examen oral d'une durée de 20 à 30 minutes.

### **Art. 16      Conditions de réussite, calcul des notes et pondération des notes**

<sup>1</sup> La procédure de qualification est réussie si:

- a. la note des douze compétences (note des compétences) est supérieure ou égale à 4;

- b. les notes des domaines de qualification «travail pratique» et «connaissances professionnelles» sont supérieures ou égales à 4, et
- c. la note globale est supérieure ou égale à 4.

<sup>2</sup> La note globale correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes pondérées des domaines de qualification ci-après.

- a. note des compétences: coefficient 2;
- b. travail pratique: coefficient 2;
- c. connaissances professionnelles: coefficient 2;
- d. langue nationale locale: coefficient 1;
- e. langue étrangère: coefficient 1;
- f. économie, droit, société: coefficient 1.

<sup>3</sup> La note des compétences correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes attribuées à chacune des douze compétences. Les notes des compétences 4 et 9 sont données par la moyenne des notes correspondantes obtenues dans l'entreprise et aux cours interentreprises.

<sup>4</sup> La note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes des examens finaux écrit et oral ainsi que de la note d'expérience. La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels concernant l'enseignement des connaissances professionnelles selon le plan de formation.

<sup>5</sup> Les notes des domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère» sont données par la moyenne, arrondie à la première décimale, de la note correspondante de l'examen final et de la note d'expérience correspondante. La note d'expérience est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues au cours de la dernière année de la formation dans la branche correspondante de l'école professionnelle.

<sup>6</sup> La note du domaine de qualification «économie, droit, société» est donnée par la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des notes des bulletins semestriels obtenues dans la branche correspondante à l'école professionnelle.

## **Art. 17 Répétitions**

<sup>1</sup> La répétition de la procédure de qualification est régie par l'art. 33 OFPr.

<sup>2</sup> Si la note des compétences est insuffisante, les compétences concernées doivent au minimum encore être acquises et réévaluées.

<sup>3</sup> Si un des domaines de qualification «travail pratique», «connaissances professionnelles», «langue nationale locale» ou «langue étrangère» doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

<sup>4</sup> Les notes d'expérience suffisantes sont prises en compte pour les personnes qui répètent la procédure de qualification et qui ne fréquentent plus les cours à l'école professionnelle. Les notes d'expérience insuffisantes sont remplacées par:



- a. dans le domaine de qualification «connaissances professionnelles»: le résultat de l'examen écrit;
- b. dans les domaines de qualification «langue nationale locale» et «langue étrangère»: le résultat de l'examen oral;
- c. dans le domaine de qualification «économie, droit, société»: le résultat d'un examen écrit d'une durée de 60 minutes.

## 9. Certificat et titre

### **Art. 19**

<sup>1</sup> La personne qui a réussi la procédure de qualification reçoit le certificat fédéral de capacité (CFC).

<sup>2</sup> Le certificat fédéral de capacité autorise ses titulaires à porter le titre légalement protégé d'«assistante en pharmacie CFC/assistant en pharmacie CFC».

<sup>3</sup> Le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. chaque note constituant la note globale.

## **B) Trois lieux de formation: entreprise, école professionnelle, cours interentreprises**

### **1. Entreprise (pharmacie d'officine)**

#### **1.1 Contrat d'apprentissage**

Entre	l'entreprise formatrice et la personne en formation
Approbation	par les autorités cantonales (office de formation professionnelle)
Forme	écrite
Contenus obligatoires	Désignation de la profession et durée de la formation Salaire Temps d'essai Temps de travail Vacances et jours de congé Lieu de formation Formateur responsable
Contenus facultatifs	Outils et vêtements de travail, frais de voyage, documents didactiques, repas et hébergement, frais d'assurance, etc.

#### **1.2 Résiliation du contrat par les parties contractantes**

Par consentement mutuel:

- Pendant toute la période d'apprentissage

Unilatérale:

- Pendant le temps d'essai
- Si le formateur n'est plus apte à assumer ses fonctions pour des raisons professionnelles ou personnelles
- Si la personne en formation n'a pas les aptitudes physiques ou intellectuelles indispensables à sa formation
- Si la santé ou la moralité de la personne en formation est compromise
- Si la formation ne peut pas être achevée ou ne peut l'être que dans des conditions essentiellement différentes de celles qui avaient été prévues

#### **1.3 Résiliation d'office du contrat par les autorités cantonales**

Annulation de l'autorisation:

- lorsque le succès de la formation est remis en question;
- lorsque le respect des dispositions légales ne peut pas être garanti.

#### **1.4 Salaire**

En Suisse, il n'existe aucune directive nationale relative au montant du salaire des apprentis. Il est fixé entre les parties contractantes selon les usages cantonaux et consigné par écrit dans le contrat d'apprentissage. Avant de signer le contrat, il est recommandé de s'informer auprès des sociétés cantonales de pharmacie ou auprès de l'office de formation professionnelle pour connaître le salaire recommandé.

## 1.5 Vacances

- Jusqu'à l'âge de 20 ans révolus, les personnes en formation ont droit à cinq semaines de vacances; les personnes plus âgées ont droit à quatre semaines au moins.
- Le droit aux vacances des personnes en formation s'entend par année d'apprentissage. Dans la pratique, il est cependant calculé par année civile.
- Les vacances ne peuvent pas être compensées par un paiement en espèces.
- L'entreprise peut fixer l'époque des vacances.
- Les vacances doivent être prises pendant les vacances scolaires.
- Les activités de jeunesse donnent droit à un congé jeunesse supplémentaire.

## 1.5 Plan de formation

Le plan de formation représente le concept pédagogique de la formation professionnelle initiale. Il est divisé en quatre parties:

- Partie A: Profil de compétences
- Partie B: Structure curriculaire
- Partie C: Procédure de qualification
- Partie D: Cours interentreprises

## 1.6 Dossier de formation (anciennement «journal de travail»)

Le dossier de formation est un instrument servant à la promotion de la formation en entreprise. La personne en formation retient les informations suivantes dans le dossier de formation:

- Tous les travaux importants effectués
- Les connaissances, compétences et attitudes acquises
- Les expériences faites dans l'entreprise formatrice

Le dossier de formation sert en outre d'ouvrage de référence. Il permet au formateur de suivre le déroulement de la formation, l'aptitude et l'engagement de la personne en formation. La nouvelle ordonnance exige la tenue d'un tel dossier. Il faut par conséquent accorder suffisamment de temps à la personne en formation pendant ses heures de travail pour le remplir. Le formateur contrôle et signe périodiquement le dossier.

## 1.7 Rapport de formation

La participation du pharmacien à la procédure de qualification est indispensable dans une formation qui est orientée vers la pratique et qui tient compte des compétences. Logiquement, le pharmacien est le mieux placé pour juger des compétences et des qualités professionnelles du candidat. Jusqu'à présent, la Conférence suisse des offices de la formation professionnelle (CSFP) proposait un seul et même rapport de formation pour la formation initiale de toutes les professions.

Le nouveau rapport de formation est désormais en conformité avec le plan de formation des assistants en pharmacie. L'évaluation par l'entreprise (satisfaisant/insatisfaisant) se fera semestriellement. Les notes 1-6 sont uniquement utilisées à la fin de la formation, pour l'évaluation des compétences. L'échelle de notes de l'école n'a pas changé. Il est donc toujours possible d'octroyer des demi-notes.

## 2. Cours interentreprises

### 2.1 Organe responsable

L'organe responsable des cours interentreprises est pharmaSuisse, la Société Suisse des Pharmaciens.

### 2.2 Organes

Les organes des cours sont:

- a. la commission de surveillance;
- b. les commissions des cours.

Les cantons où se déroulent des cours interentreprises ont droit à une représentation appropriée au sein de la commission des cours.

Les commissions se constituent elles-mêmes et se dotent d'un règlement de fonctionnement.

### 2.3 Convocation

2.3.1 Les organisateurs des cours émettent les convocations individuelles en accord avec l'autorité cantonale compétente. Elles sont envoyées aux entreprises formatrices à l'intention des personnes en formation.

2.3.2 La participation aux cours interentreprises est obligatoire.

### 2.4 Moment, durée et thèmes principaux

2.4.1 Durée des cours interentreprises:

- |  |                        |
|--|------------------------|
| - la première année d'apprentissage (cours I)    | 4 journées de 8 heures |
| - la deuxième année d'apprentissage (cours II)   | 4 journées de 8 heures |
| - la troisième année d'apprentissage (cours III) | 4 journées de 8 heures |

2.4.2 Les cours interentreprises comprennent:

#### **Cours I: Thèmes principaux de la compétence 4 «Travaux pharmaco-techniques»**

- 4.1 Travaux pharmaco-techniques
- 4.2 Transvasement de liquides et fabrication de pommades, de poudres, etc.
- 4.3 Fabrication d'un mélange de drogues

#### **Cours II: Thèmes principaux de la compétence 9 «Conseils approfondis à la clientèle»**

- 9.1 Évaluation de l'état de santé momentané d'un client/d'une cliente
- 9.5 Premiers secours
- 9.2 Conseils dans le secteur OTC
- 9.3 Conseils dans le domaine des produits parapharmaceutiques
- 9.8 Maniement d'articles en location

#### **Cours III: Thèmes principaux de la compétence 9 «Conseils approfondis à la clientèle»**

- 9.4 Préparation d'une pharmacie adaptée aux activités du client/de la cliente
- 9.7 Conseils pour les voyages et vaccinations
- 9.6 Traitement de la demande pour un produit étranger
- 9.9 Identification et suivi de personnes dépendantes

2.4.3 Les autorités compétentes des cantons hôtes ont accès aux cours à tout moment.

## 2.5 Calendrier

Les cours doivent être organisés comme suit:

### **Cours I:**

4 journées de cours le 2<sup>e</sup> semestre de la formation professionnelle initiale (février à mai)

### **Cours II:**

4 journées de cours le 3<sup>e</sup> semestre de la formation professionnelle initiale (septembre à janvier)

### **Cours III:**

4 journées de cours le 5<sup>e</sup> semestre de la formation professionnelle initiale (août à novembre)

Les cours peuvent être proposés la demi-journée, la journée entière ou en blocs.

Si plusieurs journées de cours sont proposées, elles doivent être organisées divers jours de la semaine ou les samedis afin que l'enseignement scolaire obligatoire soit assuré.

Les personnes en formation sont également évaluées dans les cours interentreprises. L'évaluation s'effectue au moyen du rapport de formation. Elle est intégrée dans l'évaluation finale sous forme de note.

Les coûts des cours interentreprises sont fixés par les cantons.

### 3. École professionnelle

#### 3.1 Aperçu de la procédure de qualification

Les principaux éléments de la procédure de qualification sont regroupés dans le tableau ci-après:

	<b>Domaines de qualification</b>	<b>Forme et durée</b>	<b>Norme de réussite</b>	<b>Coefficient</b>	<b>Moment</b>	<b>Lieu de formation</b>
<b>1</b>	Compétences	Évaluation finale des 12 compétences	Moyenne de toutes les compétences: note 4 au minimum	2	6 <sup>e</sup> semestre	Entreprise, école professionnelle, cours inter-entreprises
<b>2</b>	Travail pratique	Travail pratique imposé; Durée: 2 heures	Note 4	2	6 <sup>e</sup> semestre	Entreprise
<b>3</b>	Connaissances professionnelles	3.1 Forme écrite; Durée: 3 heures 3.2 Forme orale; Durée: 30 minutes 3.3 Note d'école de toutes les années d'apprentissage	Note 4	2	6 <sup>e</sup> semestre	École professionnelle
<b>4</b>	Langue nationale locale	4.1 Forme orale; Durée: 30 minutes 4.2 Note d'école de la 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage (contient l'évaluation du travail personnel d'approfondissement du 5 <sup>e</sup> semestre)*		1	6 <sup>e</sup> semestre	École professionnelle
<b>5</b>	Langue étrangère	5.1 Forme orale; Durée: 30 minutes 5.2 Note d'école de la 3 <sup>e</sup> année d'apprentissage		1	6 <sup>e</sup> semestre	École professionnelle
<b>6</b>	Économie, droit, société	Note d'école des deux années d'apprentissage		1	4 <sup>e</sup> semestre	École professionnelle
	<b>Note globale</b>		<b>Note 4</b>			

\* Conformément à la directive, le résultat du travail personnel d'approfondissement qui englobe 40 leçons est pris en compte dans la note du 5<sup>e</sup> semestre. Il fait donc partie de la note d'école.

### 3.2 Cours à option

La personne en formation peut suivre des cours à option jusqu'à une demi-journée par semaine pendant les heures de travail, pour autant que ses résultats dans les branches obligatoires le permettent. L'entreprise peut refuser ce droit à la personne en formation si ses prestations s'avèrent insuffisantes. Le formateur doit cependant en apporter la preuve.

Si la personne en formation et le formateur ou l'école professionnelle ne parviennent pas à s'entendre sur le niveau des prestations, la décision revient alors à l'autorité cantonale qui tient compte de l'attitude, des capacités et de la volonté d'apprendre de la personne en formation.

Les cours à option sont proposés par les écoles professionnelles en complément à l'enseignement obligatoire. La participation à ces cours est volontaire. Les cours à option peuvent traiter de sujets spécifiques à la profession ou de questions de culture générale. En règle générale, ils complètent l'offre de formation obligatoire. Les matières de l'enseignement obligatoire peuvent cependant aussi être approfondies, p. ex. dans des cours intensifs aux exigences plus élevées. Les cours à option peuvent être suivis pendant ou en dehors des heures de travail. Pratiquement toutes les écoles professionnelles offrent des programmes avec des cours à option; ils diffèrent suivant le lieu, les usages et le type de professions enseignées.

### 3.3 Cours d'appui

Les cours d'appui sont un enseignement supplémentaire de durée limitée qui facilite le rattrapage d'un retard scolaire.

Ils doivent être organisés de sorte que la personne en formation puisse en tirer le maximum de profit. S'ils ont lieu pendant les heures de travail, la personne en formation doit pouvoir les suivre sans déduction de salaire.

Les cours d'appui ne doivent pas durer plus d'un demi-jour par semaine. Les personnes en formation qui suivent des cours d'appui ne suivent généralement pas de cours facultatifs.

### 3.4 Maturité professionnelle

La maturité professionnelle apporte à la formation professionnelle initiale un complément de culture générale élargie. Elle donne le droit d'accéder à une haute école spécialisée (HES) sans examens d'admission. Les détenteurs d'une maturité professionnelle peuvent également se présenter à des épreuves complémentaires (passerelle) et obtenir ainsi le droit d'entreprendre des études dans toutes les universités et les écoles polytechniques sans examens d'admission.

Plus de 200 écoles publiques et privées offrent des filières de maturité professionnelle. Pour plus d'information, s'adresser aux offices cantonaux de formation professionnelle.

Quelles sont les orientations proposées?

- [Orientation santé-social](#)
- [Orientation sciences naturelles](#)
- [Orientation commerciale](#)
- Orientation technique
- Orientation artistique
- Orientation artisanale

## **MP I**

Durant la formation professionnelle initiale, les cours de maturité professionnelle se recoupent partiellement avec l'enseignement obligatoire de la culture générale et des connaissances professionnelles à l'école professionnelle. Pendant tout l'apprentissage et avant tout dans les branches de culture générale, un plus grand investissement est demandé, en particulier dans les branches de culture générale. Les personnes en formation qui suivent en parallèle des cours pour acquérir la maturité professionnelle sont davantage absentes que celles qui suivent une formation régulière. L'enseignement dure deux à deux jours et demi par semaine. Mis à part cet inconvénient, il présente toute une série d'avantages pour l'entreprise:

- Intéressant – varié – inventif
- Motivation élevée
- Période d'initiation plus courte
- Collaboration active
- Pensée stratégique et analytique
- Capacité d'assumer de nouvelles fonctions
- Préparation idéale à la formation continue
- Sens de l'analyse et de la synthèse

## **MP II**

Il est également possible d'acquérir la maturité professionnelle après l'apprentissage:

- A temps complet = 2 semestres
- Parallèlement à l'exercice de la profession = 3 à 4 semestres

Valeur de la maturité professionnelle pour les personnes en formation:

- Possibilité de suivre des études supérieures
- Culture générale élargie
- Possibilité de suivre un apprentissage ou le gymnase
- Meilleures opportunités professionnelles
- Possibilité d'accéder aux hautes écoles
- Possibilités de carrière plus étendues
- Amélioration des perspectives matérielles
- Plus grande confiance en soi

Évaluation de la maturité professionnelle par l'école professionnelle:

- Offre de formation complète et qualitativement élevée
- Place importante octroyée à la formation professionnelle
- Mélange de pratique et de formation exigeante
- Révélation de potentiels enfouis (retardataires)
- Champ d'activité attractif
- Volonté accrue de suivre des formations continues

## **3.5 Examen passerelle**

Les détenteurs d'une maturité professionnelle suisse ont désormais la possibilité de passer l'examen passerelle du Secrétariat d'État à l'éducation et à la recherche (SER) après une année de formation.

La maturité professionnelle suisse associée à l'examen passerelle a la même valeur que la maturité gymnasiale et permet d'accéder à l'université. Plusieurs écoles privées proposent des cours préparatoires à l'examen passerelle.



#### **4. Tâches des offices de formation professionnelle**

- Innovation et développement
- Enseignement professionnel
- Procédure de qualification
- Cours de formation pour maître d'apprentissage
- Surveillance de l'apprentissage (autorisation de former des apprentis, approbation du contrat, décisions extraordinaires)
- Conseils

#### **5. Formation pour formateurs**

La formation de base comprend au minimum 40 leçons. Elle ne traite pas de sujets spécifiques à la profession. Elle fournit plutôt des bases méthodiques et didactiques pour la formation des personnes en formation.

- Bases de la formation professionnelle initiale
- Bases légales de l'apprentissage
- Jeunes en âge de suivre un apprentissage
- Sélection des apprentis
- Conduite et suivi des personnes en formation
- Planification de la formation
- Qualification des personnes en formation
- Enseignement et apprentissage dans l'entreprise
- Prévention des accidents et prévention de la santé
- École professionnelle
- Procédure de qualification
- Formation élémentaire et offre de formation transitoire

Source: CSFO (**Centre suisse de services** Formation professionnelle ; orientation professionnelle, universitaire et de carrière) [www.csfo.ch](http://www.csfo.ch)

## Annexe:

### Listes de contrôle

- Comment remplir le rapport de formation? Envoyé par la poste avec les documents; téléchargeable depuis le site Internet (-> rapports de formation).
- Comment utiliser la documentation de formation
- Comment remplir le contrat d'apprentissage? Voir site Internet de la CSFO; [www.csfo.ch](http://www.csfo.ch), sous «Formation professionnelle» -> «Guide»
- Que dois-je faire si je souhaite accueillir des apprentis? Voir site Internet de la CSFO; [www.csfo.ch](http://www.csfo.ch), sous «Formation professionnelle» -> «Guide»
- Profil d'exigences des assistants en pharmacie: voir site Internet de pharmaSuisse; [www.pharmasuisse.org](http://www.pharmasuisse.org); profession «assistante en pharmacie», formation de base, exigences requises

### Documents / Aide-mémoires

- Plan de formation: voir site Internet de pharmaSuisse
- Ordonnance sur la formation professionnelle
- Documentation de formation: voir site Internet de pharmaSuisse
- Cahier des charges pour formateurs/personnes en formation: voir site Internet de la CSFO, guide
- Glossaire: voir site Internet de la CSFP
- [http://www.csfp.ch/download/DBK\\_guide.pdf](http://www.csfp.ch/download/DBK_guide.pdf) page 6-9
- nouvelles désignations et documents de pharmaSuisse pour l'officine
- Tests d'aptitude: voir site Internet de pharmaSuisse

### Formulaires

- Rapports de formation
- Formulaire de notes
- Contrat d'apprentissage disponible sous [www.csfo.ch](http://www.csfo.ch)

### Adresses

- Adresses: Commission suisse pour le développement professionnel et la qualité  
[PHA@pharmasuisse.org](mailto:PHA@pharmasuisse.org)
- Adresses: Surveillance d'apprentissage (voir Office d'orientation et de formation professionnelle)
- Adresses: Offices d'orientation et de formation professionnelle  
<http://www.csfo.ch>
- Adresses: Écoles professionnelles  
[http://www.pharmasuisse.org/fr/pharmazie\\_fachpublikum/07\\_pharma\\_assistentin/fortbil  
dung.php](http://www.pharmasuisse.org/fr/pharmazie_fachpublikum/07_pharma_assistentin/fortbildung.php)