Société suisse des pharmaciens

Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)

Règlement
concernant l'examen professionnel

Assistante de gestion en pharmacie/ Assistant de gestion en pharmacie

Organes responsables
Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)
pharmaSuisse (Société suisse des pharmaciens)

Secrétariat
Commission Examen Professionnel Pharma
Verena-Conzett-Strasse 23
8004 Zurich
Tél: 043 243 46 76
admin@pharma-betriebsassistentin.ch
www.pharma-betriebsassistentin.ch

Sommaire

1 Dispositions générales ... 3

1.1 But de l'examen ... 3
1.2 Profil de la profession ... 3
1.3 Organe responsable ... 5

2 Organisation ... 5

2.1 Composition de la commission d'examen ... 5
2.2 Tâches de la commission d'examen ... 5
2.3 Publicité et surveillance ... 6

3 Publication, inscription, admission, frais ... 6

3.1 Publication ... 6
3.2 Inscription ... 6
3.3 Admission ... 6
3.4 Frais ... 7

4 Organisation de l'examen ... 7

4.1 Convocation ... 7
4.2 Retrait ... 7
4.3 Non-admission et exclusion ... 8
4.4 Surveillance de l'examen et experts ... 8
4.5 Séance d'attribution des notes ... 8

5 Examen ... 9

5.1 Epreuves d'examen ... 9
5.2 Exigences ... 10

6 Evaluation et attribution des notes ... 10

6.1 Généralités ... 10
6.2 Evaluation ... 10
6.3 Notation ... 10
6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet ... 10
6.5 Répétition ... 11

7 Brevet, titre et procédure ... 11

7.1 Titre et publication ... 11
7.2 Retrait du brevet ... 11
7.3 Voies de droit ... 12

8 Couverture des frais d'examen ... 12

9 Dispositions finales ... 12

9.1 Abrogation du droit en vigueur ... 12
9.2 Changement de titres selon l'ancien droit ... 12
9.3 Dispositions transitoires ... 12
9.4 Entrée en vigueur ... 12

10 Édiction ... 13

Vu l'art. 28, al. 2, de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle, l'organe responsable au sens du ch.1.3 arrête le règlement d'examen suivant:

1 Dispositions générales

1.1 But de l'examen

L'examen professionnel fédéral a pour but de vérifier de manière exhaustive si les candidats ont acquis les compétences nécessaires pour exercer de manière responsable une activité professionnelle exigeante en tant qu'assistant de gestion en pharmacie[1].

1.2 Profil de la profession

1.21 Domaine d'activités

Les assistants de gestion en pharmacie exécutent, sur délégation de la pharmacienne ou du pharmacien responsable, des tâches qualifiées et spécialisées dans les domaines de la vente, de la relation avec la clientèle, du marketing, du management des collaborateurs, de l'organisation de l'entreprise, de la logistique, de la finance et de la comptabilité. Ils travaillent notamment dans des pharmacies publiques.

1.22 Compétences opérationnelles principales

Les assistants de gestion en pharmacie avec brevet fédéral

- assistent, en matière de technique de communication, les collaborateurs des pharmacies dans le suivi des relations clientèle, le conseil à la clientèle et la vente de médicaments,
- interviennent dans la création de concepts marketing, planifient des mesures de marketing et les mettent en œuvre,
- calculent les prix des produits et services en fonction du marché,
- rédigent la liste des exigences requises et profils de poste dans les offres d'emploi, conduisent les collaborateurs, forment les apprentis et organisent les réunions internes, ainsi que les actions de formation continue,
- contribuent activement au développement de leur équipe et participent aux transformations dans l'entreprise,
- constituent et optimisent le déroulement des tâches de manière économiquement et écologiquement durable,
- connaissent les dispositions légales les plus importantes pour l'officine,
- planifient les mesures concernant la sécurité de l'entreprise, sur le lieu de travail, en matière de santé et de protection de l'environnement et les mettent en application,
- mesurent les résultats financiers de l'officine, examinent la rentabilité et en déduisent les mesures qui s'imposent,
- prennent en compte dans leur activité l'éthique et la politique professionnelles.

1.23 Exercice de la profession

[1] Les termes désignant des personnes s'appliquent également aux femmes et aux hommes.

Les assistants de gestion en pharmacie prennent en charge, sur délégation de la pharmacienne ou du pharmacien responsable, des tâches exigeant des qualifications élevées en marketing, en gestion et en communication. Ils sont responsables de l'organisation de l'entreprise.

Les assistants de gestion en pharmacie se forment en continu, s'informent des tendances du marché et peuvent planifier et mettre en œuvre les mesures en marketing d'une officine.

Ils sont en charge de rendre l'espace de vente attractif pour les clients, veillent à la propreté et à l'hygiène des locaux ainsi qu'au respect des règlements en vigueur concernant la sécurité au travail.

Les assistants de gestion en pharmacie peuvent former leurs collaborateurs et apprentis en leur apportant leurs connaissances techniques approfondies. Ils sont en mesure d'aider chaque membre de leur équipe, de les intégrer dans le déroulement du travail et de résoudre les conflits.

Ils soutiennent leurs collaborateurs dans la vente auprès de la clientèle lorsqu'une expertise communicative est requise.

Ils organisent le déroulement du travail, veillent à ce que la réglementation soit respectée et à ce que les marchandises soient correctement utilisées, stockées et éliminées.

Les assistants de gestion en pharmacie réalisent les factures et la correspondance avec les assurances maladie et autres institutions.

Les assistants de gestion en pharmacie sont capables d'effectuer la comptabilité. Ils peuvent calculer les résultats et évaluer les conséquences économiques qui en découlent pour l’entreprise.

Les assistants de gestion en pharmacie veillent à effectuer leurs tâches avec efficacité et dans le respect de la sécurité. En tant que collaborateur dans une fonction de management, ils contribuent à la rentabilité d'une officine.

En Suisse, en particulier dans les pharmacies publiques, les assistants de gestion en pharmacie travaillent à temps plein ou à temps partiel.

1.24 Apport de la profession à la société, à l’économie, à la nature et à la culture

En particulier dans une pharmacie publique, les assistants de gestion en pharmacie sont des experts; ils ont une responsabilité sociétale et leur mission est d'intérêt public.

La qualité de la santé en Suisse repose entre autres sur les pharmacies publiques. Leur principale fonction est l'approvisionnement correct de la population en médicaments. Pour de nombreuses questions, elles conseillent et protègent leur clientèle.

En tant que petites et moyennes entreprises, au niveau local, les pharmacies représentent également une source d'emplois et ont une fonction en matière de formation. Pour les patients et les citoyens, elles constituent, sous l’angle social, un important lieu d'accueil.

Les pharmacies ont également une responsabilité sociétale. Si elles jouent un rôle au niveau local dans un village ou un quartier, certaines de leurs activités revêtent également une grande importance pour l'ensemble de la Suisse.

Grâce à un approvisionnement optimisé en terme de quantités, un stockage et une élimination sûrs des médicaments et substances de départ, les assistants de gestion en pharmacie veillent à la protection durable des personnes et de la nature.

1.3 Organe responsable

1.31 Les organisations du monde du travail suivantes constituent l'organe responsable:
- Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP)
- pharmaSuisse (Société suisse des pharmaciens)

1.32 L'organe responsable est compétent pour toute la Suisse.

2 Organisation

2.1 Composition de la commission d'examen

2.11 Toutes les tâches liées à l'octroi du brevet sont confiées à une commission d'examen.

Celle-ci est composée de:

6 membres du Centre d'Animation des Pharmaciens de Suisse (CAP);

1 à 3 membres de pharmaSuisse (Société suisse des pharmaciens).

La commission d'examen est élue pour un mandat de 3 ans par l'organe responsable.

2.12 La commission d'examen se constitue elle-même. Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres sont présents. Les décisions se prennent à la majorité des membres présents. Le président tranche en cas d'égalité des voix.

2.2 Tâches de la commission d'examen

2.21 La commission d'examen

a) arrête les directives relatives au présent règlement et les met à jour périodiquement;
b) fixe la taxe d'examen;
c) fixe la date et le lieu de l'examen;
d) définit le programme d'examen;
e) donne l'ordre de préparer les énoncés de l'examen et organise l'examen;
f) nomme et engage les experts, et les forme pour accomplir leurs tâches;
g) décide de l'admission à l'examen ainsi que d'une éventuelle exclusion de l'examen;
h) décide de l'octroi du brevet;
i) traite les requêtes et les recours;
j) s'occupe de la comptabilité et de la correspondance;
k) décide de la reconnaissance ou de la prise en compte d'autres diplômes et d'autres prestations;
l) rend compte de ses activités aux instances supérieures et au Secrétariat d'Etat à la formation, la recherche et l'innovation SEFRI;
m) veille au développement et à l'assurance de la qualité, et en particulier à l'actualisation régulière du profil de qualification en fonction des besoins du marché du travail et d'une gestion durable des ressources.

2.22 La commission d'examen peut déléguer des tâches administratives à un secrétariat.

2.3 Publicité et surveillance

2.31 L'examen est placé sous la surveillance de la Confédération. Il n'est pas public. Dans des cas particuliers, la commission d'examen peut autoriser des dérogations à cette règle.

2.32 Le SEFRI est invité suffisamment tôt à assister à l'examen et reçoit les dossiers d'examen.

3 Publication, inscription, admission, frais

3.1 Publication

3.11 L'examen est annoncé publiquement dans les trois langues officielles six mois au moins avant le début des épreuves.

3.12 La publication informe au moins sur:
- les dates des épreuves;
- la taxe d'examen;
- l'adresse d'inscription;
- le délai d'inscription;
- le déroulement de l'examen.

3.2 Inscription

L'inscription doit comporter:

a) un résumé de la formation et des activités professionnelles du candidat;
b) les copies des titres et des certificats de travail requis pour l'admission;
c) la mention de la langue d'examen;
d) la copie d'une pièce d'identité officielle munie d'une photo;
e) la mention du numéro d'assurance sociale (n° AVS)[2].

3.3 Admission

3.31 Sont admis à l'examen les candidats qui:

a) détiennent un certificat fédéral de capacité (CFC) d'assistante en pharmacie/ assistant en pharmacie ou droguiste ou un diplôme étranger équivalent reconnu par la Confédération;

et

b) possèdent une expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans une pharmacie en Suisse;

Les candidats sont admis sous réserve du paiement de la taxe d'examen selon le ch. 3.41.

[2] La base juridique de ce relevé est la loi sur la statistique fédérale (RS **431.012.1**; n° 70 de l'annexe). La commission d'examen ou le SEFRI relève, sur mandat de l'Office fédéral de la statistique, les numéros AVS utiles à des fins purement statistiques.

3.32 Les décisions concernant l'admission à l'examen sont communiquées par écrit aux candidats au moins quatre mois avant le début de l'examen. Les décisions négatives indiquent les motifs et les voies de droit.

3.4 Frais

3.41 Après avoir reçu confirmation de son admission, le candidat s'acquitte de la taxe d'examen. Les taxes pour l'établissement du brevet et pour l'inscription de son titulaire dans le registre officiel des titulaires de brevets, ainsi qu'une éventuelle contribution pour frais de matériel sont perçues séparément. Ces frais sont à la charge du candidat.

3.42 Le candidat qui, conformément au ch. 4.2, se retire dans le délai autorisé ou pour des raisons valables, a droit au remboursement du montant payé, déduction faite des frais occasionnés.

3.43 L'échec à l'examen ne donne droit à aucun remboursement.

3.44 Pour le candidat qui répète l'examen, la taxe d'examen est fixée dans chaque cas par la commission d'examen, compte tenu du nombre d'épreuves répétées.

3.45 Les frais de déplacement, de logement, de subsistance et d'assurance pendant la durée de l'examen sont à la charge du candidat.

4 Organisation de l'examen

4.1 Convocation

4.11 L'examen a lieu si, après sa publication, 12 candidats au moins remplissent les conditions d'admission ou au moins tous les trois ans.

4.12 Les candidats peuvent choisir de passer l'examen en français, en allemand ou en italien.

4.13 Les candidats sont convoqués au moins 4 semaines avant le début de l'examen. La convocation comprend:

a) le programme d'examen, avec l'indication du lieu, de la date, de l'heure des épreuves et des moyens auxiliaires dont les candidats sont autorisés ou invités à se munir;
b) la liste des experts.

4.14 Toute demande de récusation d'un expert doit être motivée et adressée à la commission d'examen 2 semaines au moins avant le début de l'examen. La commission prend les mesures qui s'imposent.

4.2 Retrait

4.21 Les candidats ont la possibilité d'annuler leur inscription jusqu'à 3 mois avant le début de l'examen.

4.22 Passé ce délai, le retrait n'est possible que si une raison valable le justifie. Sont notamment réputées raisons valables:

a) la maternité;
b) la maladie et l'accident;
c) le décès d'un proche;

d) le service militaire, le service de protection civile ou le service civil imprévu.

4.23 Le retrait doit être communiqué sans délai et par écrit à la commission d'examen, assorti de pièces justificatives.

4.3 Non-admission et exclusion

4.31 Le candidat qui, en rapport avec les conditions d'admission, donne sciemment de fausses informations ou tente de tromper la commission d'examen d'une autre manière n'est pas admis à l'examen.

4.32 Est exclu de l'examen quiconque:

a) utilise du matériel ou des documents non autorisés;
b) enfreint gravement la discipline de l'examen;
c) tente de tromper les experts.

4.33 La décision d'exclure un candidat de l'examen incombe à la commission d'examen. Le candidat a le droit de passer l'examen sous réserve, jusqu'à ce que la commission d'examen ait arrêté une décision formelle.

4.4 Surveillance de l'examen et experts

4.41 Au moins une personne compétente surveille l'exécution des travaux d'examen écrits et pratiques. Elle consigne ses observations par écrit.

4.42 Deux experts au moins évaluent les travaux écrits. Ils s'entendent sur la note à attribuer.

4.43 Deux experts au moins procèdent aux examens oraux, prennent des notes sur l'entretien d'examen et sur le déroulement de l'examen, apprécient les prestations fournies et fixent en commun la note.

4.44 Les experts se récusent s'ils sont professeurs aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs. Dans des cas exceptionnels justifiés, un(e) expert(e) au maximum peut avoir été enseignant(e) aux cours préparatoires du candidat.

4.5 Séance d'attribution des notes

4.51 La commission d'examen décide de la réussite ou de l'échec des candidats lors d'une séance mise sur pied après l'examen. La personne représentant le SEFRI est invitée suffisamment tôt à cette séance.

4.52 Les experts se récusent lors de la prise de décision sur l'octroi du brevet s'ils sont professeurs aux cours préparatoires, s'ils ont des liens de parenté avec le candidat ou s'ils sont ou ont été ses supérieurs hiérarchiques ou ses collaborateurs.

5 Examen

5.1 Epreuves d'examen

5.11 L'examen comprend les épreuves suivantes qui englobent les différents modules:

Epreuve		écrit	oral
1	Management de la pharmacie	180 min.	-
2	Marketing et vente	-	30 min.
3	Conduite des collaborateurs	-	30 min.
4	Organisation d'entreprise	-	30 min.
5	Finances et comptabilité	120 min.	-
	Total	**300 min.**	**90 min.**

Epreuve 1: Management de la pharmacie (écrit)

Cette partie de l'examen comprend une épreuve écrite avec différentes questions en matière d'économie d'entreprise et portant sur des situations quotidiennes types relatives à la gestion d'une pharmacie.

Sont principalement vérifiées les connaissances en marketing, vente, organisation d'une entreprise, conduite des collaborateurs, ainsi que finance et comptabilité, le tout rassemblé et lié dans une étude de cas.

Ainsi, les candidats doivent démontrer qu'ils possèdent les connaissances requises dans les domaines de la pharmacie, qui les qualifient pour accomplir les tâches liées au management d'une pharmacie.

Epreuve 2: Marketing et vente (oral)
Cette partie de l'examen comprend un entretien et/ou un jeu de rôle portant sur le marketing et la vente ainsi que des entretiens exigeants en matière de technique de communication, qui relèvent de situations classiques avec la clientèle de la pharmacie.

Epreuve 3: Conduite des collaborateurs (oral)
Cette partie de l'examen comprend un entretien et/ou un jeu de rôle portant sur la conduite de collaborateurs dans la pharmacie.

Epreuve 4: Organisation d'entreprise (oral)
Cette partie de l'examen comprend un entretien, portant sur des situations en gestion et organisation d'une pharmacie.

Epreuve 5: Finances et comptabilité (écrit)
Cette partie de l'examen consiste en une épreuve écrite avec des exercices qui relèvent de situations classiques en finance et comptabilité au sein d'une pharmacie.

5.12 Chaque épreuve peut être subdivisée en points d'appréciation. Cette subdivision et la pondération des points d'appréciation est fixée par la commission d'examens dans les directives relatives au présent règlement.

5.2 Exigences

5.21 Les dispositions détaillées concernant l'examen final figurent dans les directives relatives au règlement d'examen au sens du ch. 2.21, let. a.

5.22 La commission d'examen décide de l'équivalence des épreuves ou des modules effectués dans le cadre d'autres examens du degré tertiaire ainsi que de la dispense éventuelle des épreuves correspondantes du présent règlement d'examen. Les candidats ne peuvent être dispensés des épreuves qui portent, conformément au profil de la profession, sur les compétences principales.

6 Evaluation et attribution des notes

6.1 Généralités

L'évaluation de l'examen ou des épreuves est basée sur des notes. Les dispositions des ch. 6.2 et 6.3 du règlement d'examen sont applicables.

6.2 Evaluation

6.21 Une note entière ou une demi-note est attribuée pour les points d'appréciation, conformément au ch. 6.3.

6.22 La note d'une épreuve est la moyenne des notes des points d'appréciation correspondants. Elle est arrondie à la première décimale. Si le mode d'appréciation permet de déterminer directement la note de l'épreuve sans faire usage de points d'appréciation, la note de l'épreuve est attribuée conformément au ch. 6.3.

6.23 La note globale de l'examen correspond à la moyenne des notes des épreuves. Elle est arrondie à la première décimale.

6.3 Notation

Les prestations des candidats sont évaluées au moyen de notes échelonnées de 6 à 1. Les notes supérieures ou égales à 4.0 désignent des prestations suffisantes. Seules les demi-notes sont admises comme notes intermédiaires

6.4 Conditions de réussite de l'examen et de l'octroi du brevet

6.41 L'examen est réussi, si

a) la note globale est au moins de 4.0;
b) il n'y a pas eu plus d'une note inférieure à 4.0 sur l'ensemble de l'examen;
c) aucune note inférieure à 3.0 n'a été obtenue.

6.42 L'examen final est considéré comme non réussi si le candidat

a) ne se désiste pas à temps;
b) ne se présente pas à l'examen et ne donne pas de raison valable;
c) se retire après le début de l'examen sans raison valable;
d) est exclu de l'examen.

6.43 La commission d'examen décide de la réussite de l'examen uniquement sur la base des prestations fournies par le candidat. Le brevet fédéral est décerné aux candidats qui ont réussi l'examen.

6.44 La commission d'examen établit un certificat d'examen pour chaque candidat. Le certificat doit contenir au moins les données suivantes:

a) les notes des différentes épreuves d'examen et la note globale de l'examen final;
b) la mention de réussite ou d'échec à l'examen final;
c) les voies de droit si le brevet est refusé.

6.5 Répétition

6.51 Le candidat qui échoue à l'examen est autorisé à le repasser à deux reprises.

6.52 Les examens répétés ne portent que sur les épreuves dans lesquelles le candidat a fourni une prestation insuffisante.

6.53 Les conditions d'inscription et d'admission au premier examen s'appliquent également aux examens répétés.

7 Brevet, titre et procédure

7.1 Titre et publication

7.11 Le brevet fédéral est délivré par le SEFRI à la demande de la commission d'examen et porte la signature du directeur du SEFRI et du président de la commission d'examen.

7.12 Les titulaires du brevet sont autorisés à porter le titre protégé de:

Assistante de gestion en pharmacie avec brevet fédéral
Assistant de gestion en pharmacie avec brevet fédéral

Pharma-Betriebsassistentin mit eidgenössischem Fachausweis
Pharma-Betriebsassistent mit eidgenössischem Fachausweis

Assistente aziendale in farmacia con attestato professionale federale

La traduction anglaise recommandée est **Assistant in Pharmacy Management with Federal Diploma of Professional Education and Training**.

7.13 Les noms des titulaires de brevet sont inscrits dans un registre tenu par le SEFRI.

7.2 Retrait du brevet

7.21 Le SEFRI peut retirer tout brevet obtenu de manière illicite. La poursuite pénale est réservée.

7.22 La décision du SEFRI peut être déférée dans les 30 jours suivant sa notification au Tribunal administratif fédéral.

7.3 Voies de droit

7.31 Les décisions de la commission d'examen concernant la non-admission à l'examen ou le refus du brevet peuvent faire l'objet d'un recours auprès du SEFRI dans les 30 jours suivant leur notification. Le recours doit mentionner les conclusions et les motifs du recourant.

7.32 Le SEFRI statue en première instance sur les recours. Sa décision peut être déférée dans les 30 jours suivant la notification au Tribunal administratif fédéral.

8 Couverture des frais d'examen

8.1 Sur proposition de la commission d'examen, l'organe responsable fixe le montant des indemnités versées aux membres de la commission d'examen et aux experts.

8.2 L'organe responsable assume les frais d'examen qui ne sont pas couverts par la taxe d'examen, la subvention fédérale ou d'autres ressources.

8.3 Conformément aux directives relatives au présent règlement, la commission d'examen remet au SEFRI un compte de résultats détaillé au terme de l'examen. Sur cette base, le SEFRI définit le montant de la subvention fédérale accordée pour l'organisation de l'examen.

9 Dispositions finales

9.1 Abrogation du droit en vigueur

Le règlement d'examen du 20 juillet 1999 concernant l'examen professionnel d'assistante de gestion en pharmacie est abrogé.

9.2 Changement de titres selon l'ancien droit

Le titulaire du brevet fédéral selon l'ancien droit est autorisé, une fois que les premiers examens selon le présent règlement d'examen ont été organisés, à porter le titre selon le ch. 7.12. Il ne sera pas établi de nouveaux brevets.

9.3 Dispositions transitoires

Les candidats qui ont échoué à l'examen selon l'ancien règlement ont la possibilité de le répéter une première fois et, le cas échéant, une seconde fois jusqu'au 31.12.2017.

9.4 Entrée en vigueur

Le présent règlement d'examen entre en vigueur avec l'approbation du SEFRI le 1er janvier 2015.

10 Édiction

Nyon, 22.9.14

Centre d'Animation des pharmaciens de Suisse (CAP)

La présidente

Dominique Bätscher

Liebefeld, 24.9.14

Société suisse des pharmaciens (pharmaSuisse)

Le président

Dominique Jordan

Le présent règlement d'examen est approuvé

Berne, 16.10.14

Secrétariat d'Etat à la formation,
à la recherche et à l'innovation SEFRI

Remy Hübschi
Chef de la division Formation professionnelle supérieure