

Assistant technique en pharmacie

Financement

Formation professionnelle continue
Non conventionnée / sans dispositif

Organisme responsable et contact

GRAINES DE PHARMA

Pannier
07.67.54.95.31
laetitia.pannier@grainesdepharma.fr

Accès à la formation

Publics visés :

Demandeur d'emploi
Jeune de moins de 26 ans
Personne handicapée
Salarié(e)
Actif(ve) non salarié(e)

Sélection :

Entretien
Inscription directe ou par un conseiller en insertion professionnelle

Niveau d'entrée requis :

Niveau Préqualification (Niveau 2 européen)

Conditions d'accès :

Majeur(e) Permis B conseillé

Prérequis pédagogiques :

-Connaissances de base en français et en calculs -Compétences numériques de base -Soft skills recherchés: être à l'écoute / faire preuve d'autonomie et de rigueur / sens de l'organisation / travailler en équipe

Contrat de professionnalisation possible ?

Non

Objectif de la formation

La formation « assistant technique en pharmacie », pensée et développée par des professionnels de l'officine, est une solution rapide pour venir renforcer les équipes sur des tâches ne nécessitant ni diplôme de pharmacien ni diplôme de préparateur en pharmacie. A l'issue de cette formation de 6 semaines, le participant sera formé aux spécificités du travail en officine. Il sera capable de gérer les réceptions de commandes grossiste et laboratoire. Enfin, il aura acquis des compétences pour gérer le réapprovisionnement de l'espace de vente. Objectifs de la formation : S'approprier la philosophie et la réglementation de l'officine 1. S'adapter aux obligations -Notion de code du commerce -Notion de code de déontologie et d'éthique et de secret professionnel -Activités relevant du monopole pharmaceutique et interdictions inhérentes -Notions de qualité -Institutions et autorités liées à l'exercice officinal 2. Différencier et communiquer avec les professionnels de l'officine -Comprendre l'organisation interne d'une officine -Associer les différents acteurs à leurs différentes missions -Notions de communication interpersonnelle 3. Accueillir le public et transmettre les informations techniques -Accueillir les clients pour l'orienter -Connaitre le vocabulaire spécifique à la profession le plus fréquent -Gérer les communications téléphoniques et électroniques 4. Différencier les produits et services vendus en officine -Mentions présentes sur les boîtes de médicaments (Datamatrix...) -Différencier les médicaments en vente libre, listés et en accès libre -Distinguer principes et génériques -Catégoriser les produits hors médicaments (dispositifs médicaux, parapharmacie, diététique,...) 5. Notion de droit du travail applicable à l'officine MODULE 2 -Réceptionner les commandes 1. Différencier les circuits d'approvisionnement et connaître les documents commerciaux 2. Gérer une réception de commande grossiste -Organiser la réception -Vérifier la commande, repérer et traiter les écarts -Renseigner les fiches produits : dates de péremption, zones géographiques... -Notions de calculs de prix (TVA, Marge et coefficient multiplicateur) -Traiter les manquants clients -Classer les bons de livraisons, les fiches de traçabilité et les factures 3. Gérer une réception de commande directe -Vérifier le nombre et l'état des cartons à la livraison et traiter les non-conformités -Réceptionner une commande : quantitative et/ou financière -Vérifier la commande et traiter les points de vigilance : écarts, codes produit, manquants, retours... -Réceptionner une rétrocension 4. Appliquer les modes de rangement et reconnaître les produits à stockage particulier 5. Effectuer des rétrocessions MODULE 3 -Participer à la gestion des stocks . Identifier et optimiser les stocks - Zones de stockage

Contenu et modalités d'organisation

MODULE 1 - s'approprier la philosophie et la réglementation de l'officine 1. S'adapter aux obligations -Notion de code du commerce -Notion de code de déontologie et d'éthique et de secret professionnel -Activités relevant du monopole pharmaceutique et interdictions inhérentes -Notions de qualité -Institutions et autorités liées à l'exercice officinal 2. Différencier et communiquer avec les professionnels de l'officine -Comprendre l'organisation interne d'une officine -Associer les différents acteurs à leurs différentes missions -Notions de communication interpersonnelle 3. Accueillir le public et transmettre les informations techniques -Accueillir les clients pour l'orienter -Connaitre le vocabulaire spécifique à la profession le plus fréquent -Gérer les communications téléphoniques et électroniques 4. Différencier les produits et services vendus en officine -Mentions présentes sur les boîtes de médicaments (Datamatrix...) -Différencier les médicaments en vente libre, listés et en accès libre -Distinguer principes et génériques -Catégoriser les produits hors médicaments (dispositifs médicaux, parapharmacie, diététique,...) 5. Notion de droit du travail applicable à l'officine **MODULE 2** -Réceptionner les commandes 1. Différencier les circuits d'approvisionnement et connaître les documents commerciaux 2. Gérer une réception de commande grossiste -Organiser la réception -Vérifier la commande, repérer et traiter les écarts -Renseigner les fiches produits : dates de péremption, zones géographiques... -Notions de calculs de prix (TVA, Marge et coefficient multiplicateur) -Traiter les manquants clients -Classer les bons de livraisons, les fiches de traçabilité et les factures 3. Gérer une réception de commande directe -Vérifier le nombre et l'état des cartons à la livraison et traiter les non-conformités -Réceptionner une commande : quantitative et/ou financière -Vérifier la commande et traiter les points de vigilance : écarts, codes produit, manquants, retours... -Réceptionner une rétrocension 4. Appliquer les modes de rangement et reconnaître les produits à stockage particulier 5. Effectuer des rétrocessions **MODULE 3** -Participer à la gestion des stocks . Identifier et optimiser les stocks - Zones de stockage

...

Commentaires sur la durée hedmomadaire
Les candidats, ayant exercés ou exerçant en pharmacie d'officine, peuvent contacter Graines de pharma afin d'identifier les besoins en formations afin d'adapter la formation.

Parcours de formation personnalisable ?

Oui

Type de parcours

Modularisé

Validation(s) Visée(s)

> Attestation de fin de formation

Et après ?

Suite de parcours

La finalité de la formation d'assistant technique en pharmacie est l'insertion professionnelle immédiate. Des formations complémentaires pourront être suivies permettant d'élargir les compétences et les missions de l'assistant technique en pharmacie: - Animer le merchandising - Participer à la gestion administrative -Conseiller des produits de dermocosmétique Les participants, détenteurs d'un baccalauréat, peuvent poursuivre en DEUST préparateur en pharmacie.

Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00352869	du 05/06/2023 au 17/07/2023	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	FPC	
00374831	du 02/10/2023 au 10/11/2023	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	FPC	
00425916	du 22/01/2024 au 01/03/2024	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	FPC	
00438407	du 15/03/2024 au 26/04/2024	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	FPC	

00498901	du 15/10/2024 au 29/11/2024	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	
00488625	du 16/10/2024 au 29/11/2024	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	
00589775	du 20/06/2025 au 01/08/2025	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	
00589776	du 20/06/2025 au 01/08/2025	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	
00625480	du 29/09/2025 au 07/11/2025	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	
00639850	du 26/01/2026 au 06/03/2026	Saint-Benoît (86)	GRAINES DE PHARMA	Non éligible	