

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE



RÉUNION DU 11/02/2019

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

<b>FORMALITÉ 1</b>	<b>Consulter les listes des maîtres de stage agréés affichées à la Faculté et mises sur le site de la Faculté.</b>
<b>FORMALITÉ 2</b>	<b>Se procurer la convention de stage (envoi par mail + possibilité de téléchargement sur le site internet).</b>

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

<p><b>Formalité 3</b> <b>CONVENTION DE</b> <b>STAGE</b></p>	<p><b>A IMPRIMER ET RENSEIGNER LISIBLEMENT PAR L'ÉTUDIANT ET LE MAÎTRE DE STAGE</b> <b>RETOURNER AU SECRÉTARIAT DU DOYEN</b></p> <p><b>AVANT LE 25 Avril 2019</b> <b>pour signature :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <b>Du responsable des stages de la filière officine</b></li><li>- <b>De l'enseignant référent</b></li></ul> <p><b>GARDER UNE COPIE</b> <b>RENSEIGNER LA BASE DE DONNÉES P-STAGES</b></p>
<p><b>Formalité 4</b> <b>CONVENTION DE</b> <b>STAGE</b></p>	<p>L'UFR se charge de transmettre au Conseil Régional de l'Ordre des Pharmaciens de Bretagne (CROPB) l'exemplaire signé (4 signatures) pour signature du Président du CROPB.</p>

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

## **Formalité 5 CONVENTION DE STAGE**

Le CROPB photocopie l'exemplaire de la convention et se charge de transmettre 1 exemplaire à chacun des intéressés :

- 1 exemplaire pour l'étudiant
- 1 exemplaire pour le maitre de stage
- 1 exemplaire pour le responsable des stages
- 1 exemplaire pour l'enseignant universitaire référent

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

<b>1. Université représentée par le directeur de l'UFR</b> Nom : Mr Eric HETTI Adresse : 2 av du Pr Léon Bernard 35043 RENNES CEDEX ..... Tél :02 23 23 44 31 Représentée par (signataire de la convention) : Qualité : Mme Sarah DION Responsable des stages en officine ... UFR des Sciences Pharmaceutiques et Biologiques mél :sarah.dion@univ-rennes1.fr. 02 23 23 48 19	<b>2. Officine</b> Nom :..... Adresse :..... Pharmacien titulaire ou gérant* agréé maître de stage (signataire de la convention) : ..... Tél :..... mél :.....
<b>3. Stagiaire</b> Nom : ..... Prénom..... Sexe : F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> Né (e) le : _ / _ / __ Lieu de naissance :  Adresse : ..... ..... Tél : ..... mél : ..... INTITULE DE LA FORMATION EN COURS ET VOLUME HORAIRE D'ENSEIGNEMENT (ANNUEL OU SEMESTRIEL) : .....	

**IMPORTANT  
POUR P-STAGES**

**NOTER LE N° DE SIRET ( 14 CHIFFRES) DE L'OFFICINE DANS  
LAQUELLE VOUS EFFECTUEZ VOTRE STAGE**

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

## 4. Le conseil de l'Ordre représenté par son Président \*\*

Adresse **1C, Allée Ermengarde d'Anjou - CS 81150 – 35011 RENNES CEDEX**

Tél : **02.99.63.86.87**

Fax : **02.99.63.88.00**

mél : **cr\_rennes@ordre.pharmacien.fr**

Sujet du stage : .....

Dates : Du.....Au.....

Représentant une durée totale de ..... nombre de semaines / de mois (*razer la mention inutile*)

Et correspondant à ..... jours de présence effective dans l'officine

Répartition si présence discontinue ..... nombre d'heures par semaine ou par jour (*razer a mention inutile*)

Commentaire :.....

.....

### Encadrement du stagiaire par l'université

- Nom et prénom de l'enseignant référent

.....

Fonction (ou discipline) :.....

Tél : .....mél : .....

- Le Conseiller de stage universitaire ou officinal, le cas échéant :

.....

Tél : .....mél : .....

### Encadrement du stagiaire à l'officine

Nom et prénom du pharmacien titulaire ou gérant\* agréé maître de stage :

.....

Tél : .....mél : .....

Si le Maître de stage l'a spécifiquement prévu, l'encadrement et la mise en œuvre de la formation du Stagiaire peuvent être missionnés à un pharmacien adjoint. Cette mission est alors annexée à la présente convention. Toutefois la responsabilité du Maître de stage agréé vis-à-vis du Stagiaire pendant la durée du stage reste engagée.

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

## **Article 3 - Modalités du stage**

La durée hebdomadaire de présence du stagiaire dans l'officine sera de .....heures (sur la base d'un temps complet).  
Si le stagiaire doit être présent dans l'officine la nuit, le dimanche ou un jour férié, préciser les cas particuliers :

.....  
.....

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

<b>CONVENTION DE STAGE</b>	<b>GARDER UNE COPIE</b> <b>RENSEIGNER LA BASE DE DONNEES P-STAGES</b>
<b>FORMALITES A REMPLIR POUR P-STAGES</b>	<p>Pour vous inscrire à la base de données P-stages vous devez:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- d'abord accéder à l'ENT sur votre Espace personnel à l'aide de votre (login+mot de passe)</li><li>- cliquer sur l'onglet « Formation Insertion professionnelle" qui développe une Liste déroulante</li><li>- dans cette liste déroulante cliquer sur l'onglet "stages offre et conventions" (7ème de la liste).</li><li>- cliquer sur « gérer les conventions de stage"</li><li>- puis sur « créer une nouvelle convention »</li><li>- sur la partie gauche de la page vous trouvez les grands titres de rubrique à renseigner</li><li>- sur la partie droite vous trouvez les cases correspondant à chaque rubrique à renseigner</li></ul>



# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

The screenshot shows the 'Application Stage' web interface for the University of Rennes 1. The page is titled 'Application Stage' and 'Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages'. It features a navigation menu with options like 'Mon bureau', 'Mes outils', 'Intranets', 'Recherche', 'Formation - Insertion pro.', 'Bibliothèques', 'Vie de l'établissement', and 'Assistance'. The main content area is divided into sections for 'Accueil', 'Besoin d'aide?', and 'Signaler un problème'. A sidebar on the left contains links for 'Gérer les centres de gestion', 'Gérer les conventions de Stage', 'Gérer les établissements d'accueil', and 'Gérer les offres'. The central content area displays a 'Création d'une convention' section with instructions for creating a stage convention, including a list of required information and a 'Suivant >' button.

UNIVERSITÉ DE  
**RENNES 1**

Mon environnement n

Mon bureau Mes outils Intranets Recherche Formation - Insertion pro. Bibliothèques Vie de l'établissement Assistance

Stages : offres et conventions

**Application Stage**  
Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages

Accueil Besoin d'aide ? Signaler un problème

Gérer les centres de gestion  
Gérer les conventions de Stage  
Gérer les établissements d'accueil  
Gérer les offres

Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Resp. Pedagogique Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

**Création d'une convention**

Cet écran affiche les consignes de création d'une convention de stage

Avant de démarrer, munissez-vous des informations concernant :

- les coordonnées de l'étudiant
- le stage (type de stage, dates, thème du stage, gratification... ou simplement le numéro ou libellé de l'offre s'il s'agit d'une offre de stage trouvée dans l'application)
- les coordonnées de l'établissement (nom, adresse, numéro SIRET, code APE/NAF...) et du service d'accueil
- les coordonnées du tuteur professionnel du stage

Suivre les différentes étapes proposées par l'application.  
une fois votre convention saisie, vous devez vous reporter aux instructions  
fournies par votre service de scolarité ou composante pour tout ce qui concerne les signatures, l'envoi, etc.

Suivant >

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

The screenshot shows the 'Application Stage' interface on the University of Rennes 1 website. At the top, there is a navigation bar with the university logo and several menu items: 'Mon bureau', 'Mes outils', 'Intranets', 'Recherche', 'Formation - Insertion pro.', 'Bibliothèques', 'Vie de l'établissement', and 'Assistance'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Stages : offres et conventions'. The main content area has a red header with the university logo and the title 'Application Stage' with the subtitle 'Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages'. There are links for 'Accueil' and 'Besoin d'aide ?'. A horizontal menu contains tabs for 'Etudiant', 'Etab. d'Accueil', 'Service d'accueil', 'Tuteur Professionnel', 'Stage', 'Resp. Pedagogique', 'Signataire', and 'Recapitulatif'. The 'Etudiant' tab is selected, leading to a 'Création d'une convention' section. This section is titled 'Création d'une convention - Etape 1 - Recherche étudiant' and contains the instruction: 'Veuillez entrer le numéro de l'étudiant ou nom, prénom de l'étudiant recherché'. It features three input fields: 'Numéro étudiant', 'Nom', and 'Prénom'. A green arrow icon points to the 'Numéro étudiant' field with the note: 'Une de ces deux informations doit être renseignée. (numéro étudiant ou nom, prénom)'. At the bottom of the form are two buttons: '< Précédent' and 'Rechercher >'.

UNIVERSITÉ DE  
**RENNES 1**

Mon bureau Mes outils Intranets Recherche Formation - Insertion pro. Bibliothèques Vie de l'établissement Assistance

Stages : offres et conventions

UNIVERSITÉ DE  
**RENNES 1**

**Application Stage**  
Gestion des Conventions de Stages et des Offres de stages

Accueil Besoin d'aide ?

Gérer les centres de gestion  
Gérer les conventions de Stage  
Gérer les établissements d'accueil  
Gérer les offres


Etudiant Etab. d'Accueil Service d'accueil Tuteur Professionnel Stage Resp. Pedagogique Signataire Recapitulatif

Création d'une convention

Création d'une convention - Etape 1 - Recherche étudiant

Veuillez entrer le numéro de l'étudiant ou nom, prénom de l'étudiant recherché

Numéro étudiant

 Une de ces deux informations doit être renseignée. (numéro étudiant ou nom, prénom)

Nom

Prénom

< Précédent Rechercher >

# **MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE**

**CONDITIONS  
D'ACCUEIL**

**POSSIBILITE DE STAGIAIRE P6 EN MÊME  
TEMPS**

**PAS DEUX STAGIAIRES P2 EN MÊME  
TEMPS (même si 2 maîtres de stage dans  
l'officine)**

**IMPOSSIBLE CHEZ UN MEMBRE DE LA  
FAMILLE**

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

STAGE  
P2

**DUREE 4 SEMAINES (35h/semaine)**

**De juin à fin Août 2019**

*MCC : le stage officinal devra obligatoirement être effectué après les résultats de la 1ère session (pour les admis) et après la fin des examens de 2è session pour les étudiants devant s'y présenter*

**Possibilité de fractionner en 2 x 2 semaines dans la même officine (1 semaine de coupure au maximum)**

**Session 1 Délib 03/06. À partir du 3 juin 2019 (étudiants reçus aux 2 semestres)**

**Fin 2ème session 27/06. A partir du 1er juillet 2019, (étudiants au rattrapage)**

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

**OBJECTIFS  
DU STAGE**

**UTILISER LE GUIDE DE STAGE COMME FIL  
CONDUCTEUR**  
(TELECHARGEABLE SUR LE SITE [cpcms.fr](http://cpcms.fr))

**OBJECTIFS  
DU STAGE**

**DECOUVRIR LA PROFESSION  
PHARMACEUTIQUE OFFICINALE**

- ❑ La pharmacie dans la chaîne de santé
- ❑ L'officine de pharmacie
- ❑ La vie de l'officine
- ❑ L'équipe officinale et l'organigramme
- ❑ Le rôle du pharmacien (titulaire(s) et adjoints)
- ❑ L'organisation de l'entreprise officinale

**OBJECTIFS  
DU STAGE**

**LE MEDICAMENT**

- ❑ **S'initier à la connaissance du médicament**
- ❑ **Connaître le circuit du médicament**
- ❑ **S'initier à la préparation du médicament**
- ❑ **S'initier à la documentation pharmaceutique**

**OBJECTIFS  
DU STAGE**

**LE DISPENSATION**

- Prendre conscience de l'importance du dialogue à l'officine et du rôle du pharmacien en matière d'éducation pour la santé
- S'initier à la dispensation du médicament
- Prendre connaissance des nombreuses activités de l'officine

**PERCEVOIR LES SPECIFICITES DE L'EXERCICE  
OFFICINAL**

**L'ORGANISATION INTERNE D'UNE OFFICINE**



# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

**TRAVAIL DU  
STAGIAIRE**

**SE FAMILIARISER AVEC TOUS LES PRODUITS DE SANTE**

**DECOUVRIR LE FONCTIONNEMENT DE L'OFFICINE**

**PARTICIPER AUX TACHES DEFINIES ET PROPOSEES PAR LE  
MAITRE DE STAGE**

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

<b>RÔLE DU MAÎTRE DE STAGE</b>	<p><b>UTILISER LE GUIDE DE STAGE COMME SUPPORT</b> (TELECHARGEABLE SUR LE SITE <a href="http://cpcms.fr">cpcms.fr</a>)</p> <p><b>PROCURER TOUT DOCUMENT UTILE AU STAGIAIRE</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-REVUES PROFESSIONNELLES (ACTUALITES PHARMACEUTIQUES, PRESCRIRE, LE MONITEUR.....)</li><li>- SITES INTERNET UTILES</li><li>-VEILLE DOCUMENTAIRE PERSONNELLE</li></ul> <p><b>FAIRE DECOUVRIR LE FONCTIONNEMENT DE L'OFFICINE SOUS TOUS SES ASPECTS</b></p> <p><b>ACCOMPAGNEMENT ET INITIATION DU STAGIAIRE</b> DANS LA COMMUNICATION AVEC L'EQUIPE</p>
<b>RÔLE DU MAÎTRE DE STAGE</b>	<p><b>EVALUATION</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>-EVALUER LA PRESTATION DE LEUR STAGIAIRE PAR UNE NOTE ET UNE APPRECIATION VISANT LE COMPORTEMENT GENERAL ET L'INTERET PORTE AU STAGE.</li></ul>

# MODALITÉS D'APPLICATION DU STAGE D'INITIATION EN OFFICINE

**EVALUATION  
FINALE**

**AVIS DU MAITRE DE STAGE**

A ADRESSER AU SECRETARIAT DE L'UFR DE  
PHARMACIE IMPERATIVEMENT A LA FIN DU STAGE.

***SECRETARIAT DE L'UFR DES SCIENCES  
PHARMACEUTIQUES ET BIOLOGIQUES***

***2 AV DU Pr. LEON BERNARD 35043 RENNES CEDEX***