

FICHE DE RENSEIGNEMENTS

Cadre réservé au service administratif du CFA : Réception du dossier par le secrétariat par : Mail Courrier Le / /
Fiche Igesti créée le / / Confirmation de réception par mail le / /

<input type="checkbox"/> M. <input type="checkbox"/> Mme NOM : Prénom(s) : Portable : 0 / / / / Email : @ Date naissance : / / Ville de naissance : Pays Naissance : Nationalité : Numéro INE (10 chiffres, 1 lettre) : Adresse : Code Postal : Ville :	Photo d'identité Récente Obligatoire
---	---

Situation actuelle : Apprenti Salarié Etudiant Lycéen Autre situation :

Hébergement : Désirez-vous une place En internat ? Oui En résidence (pour les majeurs uniquement) ? Oui

RQTH (document à fournir) : Oui **Sportif de haut niveau (documents l'attestant à fournir) :** Oui

PAP (plan d'accompagnement personnalisé) : Oui **PAI (plan d'accompagnement individuel) :** Oui

Tuteurs légaux pour les candidats mineurs ou Personne(s) à contacter pour les candidats majeurs :

1/ NOM et Prénom : Lien avec le candidat : Adresse : CP : Ville : Portable : 0 / / / / Email :@.....	2/ NOM et Prénom : Lien avec le candidat : Adresse : CP : Ville : Portable : 0 / / / / Email :@.....
---	---

DIPLOMES DEJA OBTENUS	
Session / Année	Intitulé du diplôme (avec mention(s) et spécialité(s) le cas échéant)

ETUDES PRECEDENTES			
Années scolaires	Etablissement - Ville	Classe suivie Spécialité(s) le cas échéant	Si formation en alternance : Entreprise et Ville (copie du dernier contrat à fournir)
2025 / 2026			
..... /			
..... /			

PIECES OBLIGATOIRES A FOURNIR

<input type="checkbox"/> Fiche de renseignement <u>avec Photo</u> <input type="checkbox"/> Copie de votre pièce d'identité <i>ou</i> du titre de séjour en cours de validité pour les candidats hors UE <input type="checkbox"/> Copie du recto de la Carte Vitale du Candidat <input type="checkbox"/> JDC à défaut Attestation de recensement	<input type="checkbox"/> Etude de motivation <input type="checkbox"/> Curriculum Vitae <input type="checkbox"/> Lettre de motivation à destination des entreprises <input type="checkbox"/> 3 derniers bulletins de notes <input type="checkbox"/> Relevé(s) de notes officiel(s) des examens déjà passés
--	---

NOM et Prénom du candidat :

ETUDE DE MOTIVATION

Afin de préparer votre entretien avec l'un de nos chargés de recrutement, merci de prendre le temps de compléter le questionnaire suivant. De plus à la réception de votre dossier nous vous enverrons par mail un test de positionnement :

1. Pour quelle(s) raison(s) avez-vous décidé de candidater dans notre CFA ?

.....
.....
.....

2. Pourquoi avez-vous choisi cette formation ?

.....
.....
.....
.....

3. Quels atouts allez-vous mettre en avant pour réussir cette formation ?

.....
.....
.....

4. Quels sont vos projets professionnels ?

.....
.....
.....

5. Avez-vous d'autres informations à communiquer pour l'étude de votre dossier ?

.....
.....
.....

Ce DOSSIER DE CANDIDATURE est à retourner complet par courrier ou par mail en format PDF obligatoirement et lisible en précisant dans **OBJET** : Dossier de Candidature – DEUST PTEP - votre *NOM et Prénom*

Les dossiers de candidature incomplets ne pourront être étudiés.

Dans le cas d'une validation de votre candidature, l'admission définitive au CFA se fera à la condition d'avoir reçu de votre part la Fiche d'Engagement et la Fiche mission (pages 3, 4 et 5 de ce dossier) complétées et signées par votre entreprise d'accueil et d'avoir signer un contrat d'apprentissage.

Fiche de mission préalable à l'embauche d'un/d'une apprenti(e)

NOM et Prénom de l'apprenti(e) :



Veuillez compléter cette fiche mission en précisant les tâches qui seront effectuées par l'apprenti(e) tout au long de la formation, en vous basant sur le référentiel officiel, ci-contre (cocher les cases correspondantes).

Cette fiche sera reprise lors du 1^{er} entretien de suivi entre le(s) maître(s) d'apprentissage et le formateur chargé du suivi au début de la formation au CFA.

Missions principales

Activités principales :

- Appréhender la notion d'accueil clients/patient, au comptoir ou au téléphone
- Appréhender et se former sur le logiciel
- Assurer le suivi des stocks et des péremptions des produits
- Réceptionner, contrôler, déballer et ranger les livraisons
- Contrôler les factures
- Livrer les commandes à domicile lorsque nécessaire
- Remplir les rayons en respectant une recommandation merchandising
- Vérifier l'affichage des prix
- Apprendre à réaliser des préparations magistrales et officinales
- Assurer le merchandising du linéaire : présentation, suivi du remplissage, propreté
- Suivre la rotation des stocks et préparer les propositions de commande
- Désinfecter systématiquement et régulièrement les matériels concernés (Aérosols, fauteuils roulants, etc...)
- Assurer la dispensation au comptoir en vérifiant les posologies et les contre-indications, sous le contrôle du pharmacien
- Contribuer à la prise en charge globale des patients, sous le contrôle du pharmacien :
 - Aide à la prévention, observance des traitements et mode d'utilisation des médicaments et autres produits pharmaceutiques
 - Gestion des urgences
- Analyser la demande de produits de santé, de produits diététiques, cosmétiques et d'hygiène corporelle
- Développer le conseil (médication familiale et pharmaceutique)
- Maitriser le système de soins et les relations avec les autres organismes de santé
- Participer aux fonctions administratives nécessaires pour le remboursement des médicaments et matériels
- Participer à la démarche d'assurance qualité
- Animer l'espace de vente officiel
- Participer à la veille sur la législation pharmaceutique et l'évolution des exigences réglementaire

Missions secondaires

A déterminer par le maître d'apprentissage, en relation avec le référentiel :

Principales finalités

Soutenir le pharmacien dans diverses tâches essentielles, tout en étant sous la responsabilité et le contrôle effectif de celui-ci.
Le préparateur est responsable de la préparation et de la distribution des médicaments aux patients en fonction des ordonnances des médecins. Il peut également conseiller les clients sur les produits de parapharmacie et gérer les stocks de médicaments.

PREMIERE ANNEE

- Réception des commandes
- Gestion des stocks
- Travaux administratifs
- Eventuels soins de premier secours
- Suivi et animation d'une ou plusieurs gammes
- Réaliser les préparations magistrales
- Assurer la préparation des ordonnances sous la responsabilité du pharmacien

DEUXIEME ANNEE

- Assurer la prise en charge des clients
- Assurer la préparation et la délivrance des ordonnances sous la responsabilité du pharmacien
- Conseiller les clients /patients

Principaux résultats attendus

Savoir-faire attendu :

- Acquisition des connaissances nécessaires à l'exercice du métier
- Intégration sur le lieu de travail
- Développement des compétences correspondant au titre du diplôme de Préparateur Technicien en pharmacie

Savoir-être attendu :

- Ponctualité
- Sens du relationnel
- Utilisation de l'informatique (logiciel de gestion, word, excel)
- Fiabilité, discrétion et gestion de la confidentialité
- Esprit d'équipe (volonté de s'intégrer, transmission d'information, dynamisme)
- Sens des responsabilités
- Autonomie

Signature du responsable en entreprise :
Nom et cachet de l'employeur :

Le / /

Avis du CFA :

- Conforme au référentiel
- Non conforme
- En attente de précision

Signature du CFA :
NOM, Prénom et Fonction du signataire :

Le / /