



## Ordonnance du SEFRI sur la formation professionnelle initiale

**d'assistante en pharmacie / assistant en pharmacie  
avec certificat fédéral de capacité (CFC)**

du ...

---

**70611**

**Assistante en pharmacie CFC / Assistant  
en pharmacie CFC  
Fachfrau Apotheke EFZ / Fachmann  
Apotheke EFZ  
Assistente di farmacia AFC**

---

*Le Secrétariat d'État à la formation, à la recherche et à l'innovation (SEFRI),*

vu l'art. 19 de la loi fédérale du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle<sup>1</sup>,  
vu l'art. 12 de l'ordonnance du 19 novembre 2003 sur la formation professionnelle  
(OFPr)<sup>2</sup>,

vu l'art. 4, al. 4, de l'ordonnance du 28 septembre 2007 sur la protection des jeunes  
travailleurs (OLT 5)<sup>3</sup>,

*arrête:*

### **Section 1      Objet et durée**

#### **Art. 1            Profil de la profession**

<sup>1</sup> Les assistants en pharmacie de niveau CFC maîtrisent notamment les activités  
suivantes et se distinguent par les connaissances, les aptitudes et les comportements  
ci-après:

- a. ils sont des collaborateurs formés à assurer les soins médicaux ambulatoires  
en pharmacie; en tant que premiers interlocuteurs, ils accueillent les clients  
dans la langue nationale locale, dans une deuxième langue nationale ou en

**RS 412.101.220.40**

<sup>1</sup>    **RS 412.10**

<sup>2</sup>    **RS 412.101**

<sup>3</sup>    **RS 822.115**

anglais; ils déterminent le processus à adopter et organisent la suite de la prise en charge en fonction des besoins et demandes des clients;

- b. ils conseillent et servent les clients de manière autonome dans le cadre de leur champ de compétences dans la langue nationale locale, dans une deuxième langue nationale ou en anglais et vendent des produits et des prestations qui ne sont pas soumis à ordonnance;
- c. ils préparent les médicaments conformément aux prescriptions médicales en vue de leur remise; ils expliquent aux clients l'utilisation des médicaments et des moyens auxiliaires prescrits;
- d. ils recueillent auprès des clients des informations sur leur état de santé, des signes cliniques alarmants et des paramètres diagnostiques conformément aux dispositions applicables; ils organisent les soins médicaux et les traitements des patients ayant une maladie chronique selon le mandat du pharmacien et accomplissent ces tâches;
- e. ils réalisent de manière autonome diverses tâches administratives et organisationnelles dans la pharmacie; ils s'occupent de la gestion des médicaments, des produits, des fournitures et des moyens auxiliaires et veillent à leur disponibilité; ils tiennent les dossiers des clients et gèrent les créances.

## **Art. 2** Durée et début

<sup>1</sup> La formation professionnelle initiale dure 3 ans.

<sup>2</sup> Le début de la formation professionnelle initiale est coordonné avec le début de la formation dispensée par l'école professionnelle fréquentée.

## **Section 2 Objectifs et exigences**

### **Art. 3** Principes

<sup>1</sup> Les objectifs et les exigences de la formation professionnelle initiale sont fixés en termes de compétences opérationnelles, regroupées en domaines de compétences opérationnelles.

<sup>2</sup> Les compétences opérationnelles comprennent des compétences professionnelles, méthodologiques, sociales et personnelles.

<sup>3</sup> Tous les lieux de formation collaborent à l'acquisition des compétences opérationnelles par les personnes en formation. Ils coordonnent les contenus de la formation et des procédures de qualification.

### **Art. 4** Compétences opérationnelles

La formation comprend les compétences opérationnelles ci-après dans les domaines de compétences opérationnelles suivants:

- a. conseil et service à la clientèle:

1. accueillir les clients, identifier leurs besoins et organiser la suite de la prise en charge,
  2. conseiller les clients en matière de promotion de la santé et de prévention des maladies et vendre les prestations et produits correspondants,
  3. conseiller les clients dans le domaine des médicaments et produits disponibles sans ordonnance et vendre les médicaments et produits correspondants,
  4. prendre note des réclamations des clients et les régler;
- b. remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale:
1. préparer les médicaments qui font l'objet d'une prescription médicale, expliquer leur utilisation et les remettre aux clients sous la responsabilité du pharmacien,
  2. se procurer et préparer des médicaments conformément à la commande et les livrer sous la responsabilité du pharmacien,
  3. vendre ou louer des articles d'hygiène et de soins qui font l'objet d'une prescription médicale;
- c. réalisation des examens et des actes médicaux:
1. déterminer l'état de santé et détecter les signes cliniques alarmants conformément aux dispositions applicables,
  2. collecter des paramètres diagnostiques conformément aux dispositions applicables,
  3. organiser et assurer la prise en charge médicale et le traitement selon le mandat du pharmacien,
  4. prendre en charge les malades chroniques conformément aux dispositions applicables;
- d. gestion des médicaments et des autres produits:
1. contrôler l'état des stocks de la pharmacie et commander les médicaments et les autres produits manquants,
  2. réceptionner, contrôler et stocker les livraisons de médicaments et d'autres produits,
  3. renvoyer ou éliminer en tant que déchets les médicaments et les autres produits non utilisés ou périmés,
  4. ranger, utiliser, vendre et éliminer en tant que déchets les produits chimiques sous la responsabilité du pharmacien;
- e. organisation et réalisation des tâches administratives:
1. recueillir les données des clients et assurer le suivi de leur dossier,
  2. gérer les créances liées à la vente de médicaments, de produits et de prestations,
  3. préparer et présenter les médicaments et les produits en vue de leur vente,

4. organiser et optimiser les procédures de la pharmacie.

### **Section 3**

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

##### **Art. 5**

<sup>1</sup> Dès le début de la formation et tout au long de celle-ci, les prestataires de la formation remettent et expliquent aux personnes en formation les directives et les recommandations en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement, en particulier celles relatives à la communication des dangers (symboles de danger, pictogrammes, signes d'interdiction) dans ces trois domaines.

<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> Il est fait en sorte que les personnes en formation acquièrent, dans tous les lieux de formation, des connaissances en matière de développement durable, notamment en ce qui concerne l'équilibre entre les intérêts sociétaux, écologiques et économiques.

<sup>4</sup> En dérogation à l'art. 4, al. 1, OLT 5 et conformément aux prescriptions de l'art. 4, al. 4, OLT 5, il est permis d'occuper les personnes en formation, en fonction de leur niveau de connaissance, aux travaux mentionnés dans l'annexe du plan de formation.

<sup>5</sup> La dérogation visée à l'al. 4 présuppose que les personnes en formation soient formées, encadrées et surveillées en fonction des risques accrus qu'elles courent; ces dispositions particulières sont définies dans l'annexe du plan de formation à titre de mesures d'accompagnement en matière de sécurité au travail et de protection de la santé.

### **Section 4**

#### **Étendue de la formation dans les différents lieux de formation et langue d'enseignement**

**Art. 6** Formation à la pratique professionnelle en entreprise et dans d'autres lieux de formation comparables

La formation à la pratique professionnelle en entreprise s'étend sur 3 jours par semaine durant la première année de formation professionnelle initiale et sur 4 jours à partir de la deuxième année.

**Art. 7** École professionnelle

<sup>1</sup> L'enseignement obligatoire dispensé à l'école professionnelle comprend 1440 périodes d'enseignement. Celles-ci sont réparties selon le tableau suivant:

Enseignement	1 <sup>re</sup> année	2 <sup>e</sup> année	3 <sup>e</sup> année	Total
a. Connaissances professionnelles				
– Conseil et service à la clientèle	140	80	80	300
– Remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale	240	60	80	380
– Réalisation des examens et des actes médicaux	40	40	40	120
– Gestion des médicaments et des autres produits	100	20	-	120
Organisation et réalisation des tâches administratives				
<b>Total Connaissances professionnelles</b>	<b>520</b>	<b>200</b>	<b>200</b>	<b>920</b>
b. Culture générale	120	120	120	360
c. Éducation physique	80	40	40	160
<b>Total des périodes d'enseignement</b>	<b>720</b>	<b>360</b>	<b>360</b>	<b>1440</b>

<sup>2</sup> De légers aménagements peuvent être apportés à la répartition du nombre de périodes d'enseignement entre les années d'apprentissage au sein d'un même domaine de compétences opérationnelles, en accord avec les autorités cantonales et les organisations du monde du travail compétentes. L'atteinte des objectifs de formation prescrits doit être garantie dans tous les cas.

<sup>3</sup> L'enseignement de la culture générale est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>4</sup>.

<sup>4</sup> La langue d'enseignement est la langue nationale du lieu où se trouve l'école. Les cantons peuvent autoriser des langues d'enseignement supplémentaires.

<sup>5</sup> Les écoles professionnelles sont encouragées à proposer un enseignement bilingue, dans la langue nationale du lieu où se trouve l'école et dans une autre langue nationale ou en anglais.

**Art. 8** Cours interentreprises

<sup>1</sup> Les cours interentreprises comprennent 15 jours de cours, à raison de 8 heures de cours par jour.

<sup>2</sup> Les jours et les contenus sont répartis sur 3 cours comme suit:

<sup>4</sup> RS 412.101.241

Année	Cours	Domaine de compétences opérationnelles	Durée
1	1	Conseil et service à la clientèle	4
2	2	Remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale	4
3	3	Réalisation des examens et des actes médicaux	7
<b>Total</b>			<b>15</b>

<sup>3</sup> Aucun cours interentreprises ne doit avoir lieu durant le dernier semestre de la formation professionnelle initiale.

## Section 5 Plan de formation

### Art. 9

<sup>1</sup> Un plan de formation<sup>5</sup> édicté par l'organisation du monde du travail compétente est disponible à l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

<sup>2</sup> Le plan de formation:

- a. contient le profil de qualification, qui comprend:
  1. le profil de la profession,
  2. la vue d'ensemble des domaines de compétences opérationnelles et des compétences opérationnelles,
  3. le niveau d'exigences de la profession;
- b. détaille les contenus de la formation initiale et les dispositions en matière de sécurité au travail, de protection de la santé et de protection de l'environnement;
- c. définit quelles compétences opérationnelles sont transmises et acquises dans chaque lieu de formation.

<sup>3</sup> Le plan de formation est assorti de la liste des instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, avec indication du nom de l'organisme auprès duquel ils peuvent être obtenus.

<sup>5</sup> Le plan de formation du [date] est disponible dans la liste des professions du SEFRI à l'adresse suivante: [www.bvz.admin.ch](http://www.bvz.admin.ch) > Professions A-Z.

## Section 6

### Exigences posées aux formateurs et nombre maximal de personnes en formation dans l'entreprise

#### Art. 10 Exigences posées aux formateurs

Les personnes ci-après remplissent les exigences posées aux formateurs:

- a. les assistants en pharmacie CFC justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- b. les assistants en pharmacie CFC au sens de l'ordonnance du SEFRI du 14 décembre 2006 sur la formation professionnelle initiale d'assistant en pharmacie avec certificat fédéral de capacité (CFC)<sup>6</sup> justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- c. les assistants de gestion en pharmacie avec brevet fédéral;
- d. les pharmaciens diplômés justifiant d'au moins 2 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- e. les titulaires d'un CFC dans une profession apparentée justifiant des connaissances professionnelles requises propres aux assistants en pharmacie CFC et d'au moins 3 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la formation qu'ils dispensent;
- f. les titulaires d'un titre correspondant de la formation professionnelle supérieure.

#### Art. 11 Nombre maximal de personnes en formation

<sup>1</sup> Les entreprises qui disposent d'un formateur occupé à 100 % ou de deux formateurs occupés pour un total de 120 % peuvent former une personne.

<sup>2</sup> Une autre personne peut être formée pour chaque professionnel supplémentaire occupé à 100 % ou pour chaque groupe supplémentaire de deux professionnels occupés chacun au moins à 60 %.

<sup>3</sup> Sont réputés professionnels les titulaires d'un certificat fédéral de capacité ou d'une qualification équivalente dans le domaine de la personne en formation.

<sup>4</sup> Dans les entreprises qui ne sont autorisées à former qu'une seule personne, une seconde personne peut commencer sa formation si la première entame sa dernière année de formation professionnelle initiale.

<sup>5</sup> Dans des cas particuliers, l'autorité cantonale peut autoriser une entreprise ayant formé depuis plusieurs années des personnes avec grand succès à dépasser le nombre maximal de personnes en formation.

<sup>6</sup> RO 2007 275, 2010 2163, 2017 7331

## **Section 7**

### **Dossier de formation, rapport de formation et dossiers des prestations**

#### **Art. 12**            Dossier de formation

<sup>1</sup> Pendant la formation à la pratique professionnelle, la personne en formation tient un dossier de formation dans lequel elle inscrit au fur et à mesure les travaux importants concernant les compétences opérationnelles à acquérir.

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

#### **Art. 13**            Rapport de formation

<sup>1</sup> À la fin de chaque semestre, le formateur établit un rapport attestant le niveau atteint par la personne en formation. À cette fin, il se fonde sur les prestations pendant la formation en entreprise et sur les remarques relatives aux prestations fournies à l'école professionnelle et dans les cours interentreprises. Il discute du rapport de formation avec la personne en formation.

<sup>2</sup> Le formateur et la personne en formation conviennent si nécessaire de mesures permettant d'atteindre les objectifs de la formation et fixent des délais en conséquence. Ils consignent les décisions et les mesures prises par écrit.

<sup>3</sup> Au terme du délai fixé, le formateur vérifie l'efficacité des mesures prises; il consigne ses conclusions dans le rapport de formation suivant.

<sup>4</sup> Si les objectifs ne sont pas atteints malgré les mesures prises ou si les chances de réussite de la personne en formation sont compromises, le formateur le signale par écrit aux parties contractantes et à l'autorité cantonale.

#### **Art. 14**            Dossier des prestations fournies à l'école professionnelle

L'école professionnelle documente les prestations de la personne en formation relatives aux domaines de compétences opérationnelles enseignés et à la culture générale; elle établit un bulletin à son intention au terme de chaque semestre.

#### **Art. 15**            Dossier des prestations fournies durant les cours interentreprises

<sup>1</sup> Les prestataires des cours interentreprises documentent les prestations de la personne en formation sous la forme d'un contrôle de compétence effectué après chaque cours interentreprises.

<sup>2</sup> Les contrôles de compétence sont sanctionnés par des notes. Celles-ci sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.



## Section 8      Procédures de qualification

### Art. 16            Admission

Est admise aux procédures de qualification la personne qui a suivi la formation professionnelle initiale:

- a. conformément à la présente ordonnance;
- b. dans une institution de formation accréditée par le canton, ou
- c. dans un autre cadre que celui d'une filière de formation réglementée et qui:
  - 1. a acquis l'expérience professionnelle nécessaire visée à l'art. 32 OFPr,
  - 2. a effectué 3 ans au minimum de cette expérience dans le domaine d'activité des assistants en pharmacie CFC, et
  - 3. démontre qu'elle satisfait aux exigences des procédures de qualification.

### Art. 17            Objet

Les procédures de qualification visent à démontrer que les compétences opérationnelles décrites à l'art. 4 ont été acquises.

### Art. 18            Étendue et organisation de la procédure de qualification avec examen final

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final porte sur les compétences opérationnelles dans les domaines de qualification ci-après selon les modalités suivantes:

- a. travail pratique sous la forme d'un travail pratique prescrit (TPP) d'une durée de 2 ½ heures; les règles suivantes s'appliquent:
  - 1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
  - 2. la personne en formation doit montrer 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,
  - 3. le dossier de formation et les documents relatifs aux cours interentreprises peuvent être utilisés comme aide,
  - 4. le domaine de qualification porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après et l'entretien professionnel d'une durée de 30 minutes assortis des pondérations suivantes:

Point d'appré- ciation	Domaine de compétences opérationnelles	Pondération
1	Conseil et service à la clientèle	30 %
2	Remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale	20 %

	Organisation et réalisation des tâches administratives	
3	Réalisation des examens et des actes médicaux	20 %
4	Entretien professionnel	30 %

- b. connaissances professionnelles d'une durée de 2 heures; les règles suivantes s'appliquent:
1. le domaine de qualification est évalué vers la fin de la formation professionnelle initiale,
  2. le domaine de qualification fait l'objet d'un examen écrit et porte sur les domaines de compétences opérationnelles ci-après assortis des pondérations et des durées suivantes:

Point d'appréciation	Domaine de compétences opérationnelles	Durée d'examen	Pondération
1	Conseil et service à la clientèle Remise des médicaments et des articles d'hygiène et de soins sur prescription médicale	80 min.	60 %
2	Réalisation des examens et des actes médicaux Gestion des médicaments et des autres produits Organisation et réalisation des tâches administratives	40 min.	40 %

- c. culture générale; ce domaine de qualification est régi par l'ordonnance du SEFRI du 27 avril 2006 concernant les conditions minimales relatives à la culture générale dans la formation professionnelle initiale<sup>7</sup>.

<sup>2</sup> Dans chaque domaine de qualification, les prestations sont évaluées par au moins deux experts aux examens.

#### **Art. 19** Conditions de réussite, calcul et pondération des notes

<sup>1</sup> La procédure de qualification avec examen final est réussie si les conditions suivantes sont réunies:

- a. la note du domaine de qualification «travail pratique» est supérieure ou égale à 4;
- b. la note du domaine de qualification «connaissances professionnelles» est supérieure ou égale à 4;
- 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 de l'examen final et de la note d'expérience pondérée; la pondération suivante s'applique:

<sup>7</sup> RS 412.101.241

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 20 %;
- c. culture générale: 20 %;
- d. note d'expérience: 20 %.

<sup>3</sup> La note d'expérience correspond à la moyenne, arrondie à la première décimale, des notes ci-après pondérées de la manière suivante:

- a. enseignement des connaissances professionnelles: 70 %;
- c. cours interentreprises: 30 %.

<sup>5</sup> La note de l'enseignement des connaissances professionnelles correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 6 notes semestrielles.

<sup>6</sup> La note des cours interentreprises correspond à la moyenne, arrondie à une note entière ou à une demi-note, des 3 notes des contrôles de compétence.

## **Art. 20** Répétitions

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

<sup>2</sup> Si un domaine de qualification doit être répété, il doit l'être dans sa globalité.

<sup>3</sup> Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus l'enseignement des connaissances professionnelles, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau l'enseignement des connaissances professionnelles pendant 2 semestres au minimum, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

<sup>4</sup> Pour les personnes qui répètent l'examen final et qui ne suivent plus les cours interentreprises, l'ancienne note est prise en compte. Pour les personnes qui suivent à nouveau les deux derniers cours interentreprises évalués, seules les nouvelles notes sont prises en compte pour le calcul de la note d'expérience.

## **Art. 21** Qualifications acquises hors du cadre d'une filière de formation réglementée (cas particulier)

<sup>1</sup> Pour les personnes qui ont acquis les compétences opérationnelles requises hors du cadre de la formation professionnelle initiale réglementée et subi l'examen final régi par la présente ordonnance, il n'y a pas de note d'expérience.

<sup>2</sup> Pour le calcul de la note globale, les notes sont pondérées de la manière suivante:

- a. travail pratique: 40 %;
- b. connaissances professionnelles: 40 %;
- c. culture générale: 20 %.

## **Section 9      Certificat et titre**

### **Art. 22**

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

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

<sup>3</sup> Si le CFC a été obtenu selon la procédure de qualification avec examen final, le bulletin de notes mentionne:

- a. la note globale;
- b. les notes de chaque domaine de qualification de l'examen final et, sous réserve de l'art. 21, al. 1, la note d'expérience.

## **Section 10      Développement de la qualité et organisation**

**Art. 23**      Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en pharmacie CFC

<sup>1</sup> La Commission suisse pour le développement de la profession et la qualité de la formation des assistants en pharmacie CFC (commission) comprend:

- a. 3 représentants des employeurs;
- b. 3 représentants des travailleurs;
- c. 2 représentants des enseignants des connaissances professionnelles;
- d. au moins 1 représentant de la Confédération et au moins 1 représentant des cantons.

<sup>2</sup> Les représentants des employeurs et des travailleurs sont désignés par la Société Suisse des Pharmaciens (pharmaSuisse).

<sup>3</sup> La composition de la commission doit également:

- a. tendre à une représentation paritaire des sexes;
- b. garantir une représentation équitable des régions linguistiques.

<sup>4</sup> La commission se constitue elle-même.

<sup>5</sup> Elle est notamment chargée des tâches suivantes:

- a. examiner la présente ordonnance et le plan de formation au moins tous les 5 ans en fonction des développements économiques, technologiques, écologiques et didactiques; intégrer, le cas échéant, de nouveaux aspects organisationnels de la formation professionnelle initiale;

- b. identifier les développements qui requièrent une modification de l'ordonnance et demander à l'organisation du monde du travail compétente de proposer au SEFRI les modifications voulues;
- c. identifier les développements qui requièrent une adaptation du plan de formation et proposer à l'organisation du monde du travail compétente d'effectuer les adaptations voulues;
- d. prendre position sur les instruments servant à garantir et à mettre en œuvre la formation professionnelle initiale et à en promouvoir la qualité, en particulier les dispositions d'exécution relatives à la procédure de qualification avec examen final.

**Art. 24**            Organe responsable et organisation des cours interentreprises

<sup>1</sup> L'organe responsable des cours interentreprises est pharmaSuisse.

<sup>2</sup> Les cantons peuvent, en concertation avec les organisations du monde du travail compétentes, confier l'organisation des cours interentreprises à une autre institution, notamment si la qualité ou l'organisation de ces cours ne peuvent plus être assurées.

<sup>3</sup> Ils déterminent l'organisation et le déroulement des cours interentreprises avec l'organe responsable.

<sup>4</sup> Les autorités cantonales compétentes ont accès aux cours en tout temps.

## **Section 11    Dispositions finales**

**Art. 25**            Abrogation d'un autre acte

L'ordonnance du SEFRI du 14 décembre 2006 sur la formation professionnelle initiale d'assistant en pharmacie avec certificat fédéral de capacité (CFC)<sup>8</sup> est abrogée.

**Art. 26**            Dispositions transitoires et première application de dispositions particulières

<sup>1</sup> Les personnes qui ont commencé leur formation d'assistant en pharmacie avant l'entrée en vigueur de la présente ordonnance l'achèvent selon l'ancien droit, mais au plus tard le 31 décembre 2026.

<sup>2</sup> Les candidats qui répètent la procédure de qualification avec examen final d'assistant en pharmacie jusqu'au 31 décembre 2026 voient leurs prestations appréciées selon l'ancien droit. Sur demande écrite, ils sont évalués selon le nouveau droit.

<sup>3</sup> Les dispositions relatives aux procédures de qualification, au certificat et au titre (art. 16 à 22) sont applicables au 1<sup>er</sup> janvier 2025.

<sup>8</sup>    RO 2007 275, 2010 2163, 2017 7331

**Art. 27**            Entrée en vigueur

La présente ordonnance entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2022.

[Date]

Secrétariat d'État à la formation,  
à la recherche et à l'innovation:

Josef Widmer  
Directeur suppléant