

SOUS-THÈME - 4.3 Gestion des ressources humaines**PRINCIPE 33 GESTION DES MOUVEMENTS DU PERSONNEL**

Finalité: l'officine met en place les modalités d'accueil des nouveaux membres de l'équipe (associés, adjoints, préparateurs, stagiaires, étudiants, intérimaires...) et anticipe les départs afin d'assurer une continuité des activités.

QUESTIONS À SE POSER	PRATIQUES	EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE PREUVE
Comment est gérée l'intégration d'un nouveau collaborateur ?	<ul style="list-style-type: none"> L'officine doit mettre en place un protocole d'intégration des nouveaux collaborateurs quels que soient leur fonction et leur statut (salariés, stagiaires...). L'officine peut préparer l'intégration via une réunion d'équipe. Lors du processus d'intégration, l'officine doit veiller à ouvrir les accès informatiques nécessaires et suffisants à la tenue du poste. L'officine doit fournir au nouvel arrivant l'ensemble des équipements nécessaires à sa prise de poste (tenue, EPI...). L'officine peut désigner un tuteur au nouvel arrivant afin de faciliter le processus d'intégration. L'officine doit récupérer l'ensemble des documents administratifs nécessaires pour chaque nouvel arrivant (diplôme, n° RPPS, inscription à l'Ordre...). L'officine doit organiser la visite médicale à l'embauche. 	<ul style="list-style-type: none"> Livret d'accueil Règlement intérieur Traçabilité de lecture des documents Mise à jour de l'organigramme Fiche d'intégration (formations aux postes de travail) Dossier du personnel Fiche d'aptitude de la médecine de travail
Comment sont suivies les premières semaines d'intégration ? Comment sont gérés les arrêts et les départs de collaborateurs ?	<ul style="list-style-type: none"> L'officine peut mettre en place un suivi de l'intégration via des entretiens périodiques ou des questionnaires de suivi et de satisfaction à destination des nouveaux arrivants. L'officine doit analyser le risque de perte de compétences clés et doit anticiper la répartition des tâches des collaborateurs partants ou en arrêt vers les autres personnes de l'officine. L'officine doit s'assurer que le collaborateur partant ne dispose plus d'accès aux données de l'officine (coupe des accès informatique, restitution du matériel...). 	<ul style="list-style-type: none"> Compte-rendu des entretiens Questionnaires de suivi Check-list de gestion des départs Fiche d'évaluation d'un changement à l'officine

Outil de référence

[M.37 | Management de l'équipe officinale](#)

**Document de référence**

/

