

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 ?	<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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Compte-rendu des entretiens • Questionnaires de suivi
Comment sont gérés les arrêts et les départs de collaborateurs ?	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (coupure des accès informatique, restitution du matériel...). 	<ul style="list-style-type: none"> • Check-list de gestion des départs • Fiche d'évaluation d'un changement à l'officine

Outil de référence



Document de référence



M.37 | Management de l'équipe officinale

/