

**SOUS-THÈME - 4.3 Gestion des ressources humaines****PRINCIPE 34 PLAN DE FORMATION ET DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES**

**Finalité :** l'officine met en place un plan d'actualisation des connaissances et de développement de nouvelles compétences pour assurer un acte pharmaceutique de qualité et anticiper l'évolution des missions en officine.

QUESTIONS À SE POSER	PRATIQUES	EXEMPLES D'ÉLÉMENTS DE PREUVE
Le plan de développement est-il adapté aux enjeux de l'officine et aux nouveaux services ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'officine doit mettre en œuvre un plan de formation annuel répondant aux obligations légales (DPC et certification périodique) ainsi qu'aux besoins de l'officine et aux disponibilités des membres de l'équipe.</b></li> <li>• <b>Le titulaire doit analyser les demandes de formation de son personnel et leur dégager du temps.</b></li> <li>• L'officine peut mettre en place des critères de priorisation des formations demandées afin de prioriser le cœur de métier ou le développement de nouvelles missions.</li> <li>• Le plan de formation peut contenir des formations externes mais également des formations réalisées par un membre de l'équipe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de formation</li> <li>• Entretien individuel</li> </ul>
Comment sont sélectionnées les formations réalisées ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'officine doit définir des critères de sélection des formations basées notamment sur la reconnaissance des organismes de formations (agrément DPC, certification Qualiopi...).</b></li> <li>• L'officine peut privilégier des formations diplômantes ou certifiantes (formations listées au RNCP).</li> <li>• L'officine peut se rapprocher des organismes de prise en charge (OPCO EP et FIFPL) afin d'obtenir des aides (financières et techniques) pour la réalisation de formations.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trace de reconnaissance des organismes de formation</li> </ul>
Les formations effectuées sont-elles tracées ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'officine doit conserver les attestations de formation de l'ensemble de son personnel.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attestation de formation</li> </ul>
Comment sont suivies les formations réalisées ?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>L'officine peut prévoir une courte restitution de formation lors des réunions d'équipe.</b></li> <li>• L'officine peut mettre en place des évaluations de satisfaction des formations réalisées (notamment au regard des attentes initiales).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compte-rendu de réunion</li> <li>• Questionnaire d'évaluation des formations</li> </ul>

**Outils de référence**

[E.07](#) | Grille des compétences de l'équipe  
[E.08](#) | Plan de formation de l'équipe  
[M.37](#) | Management de l'équipe officinale

**Documents de référence**

[Fonds interprofessionnel de formation des professionnels libéraux - FIFPL](#)  
[OPCO Entreprise de Proximité - OPCO-EP](#)  
[Conseil National Professionnel \(CNP\) Pharmacie - CNP Pharmacie](#)  
[Agence nationale du Développement Professionnel Continu - ANDPC](#)

