



# ENREGISTREMENT

## E08. PLAN DE FORMATION DE L'ÉQUIPE

Année: \_\_\_\_\_

PLANIFICATION				REALISATION			
Collaborateur	Thème	DPC	Période Envisagée	Format	Réalisation	Ressources de Formation	Appréciation de la Formation
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>
		<input type="radio"/> oui <input type="radio"/> non		<input type="radio"/> interne (transmission) <input type="radio"/> e-learning <input type="radio"/> externe	<input type="radio"/> Réalisée le _____ <input type="radio"/> Reportée le _____ <input type="radio"/> Annulée		<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>

Pharmacie :





# ENREGISTREMENT

## E08. PLAN DE FORMATION DE L'ÉQUIPE

### L'enregistrement : principes

Dans un système qualité, la traçabilité est une des composantes clefs pour garantir une surveillance des pratiques et permettre l'amélioration continue.

L'enregistrement est un document qui permet de conserver des données en lien avec les activités. Les données renseignées peuvent avoir plusieurs fonctions :

- Permettre le suivi dans le temps d'éléments essentiels au bon fonctionnement de l'officine,
- Vérifier la réalisation effective de certaines tâches,
- Permettre le relevé des incidents,
- Conserver un historique des activités,
- Servir de preuves pour répondre à des exigences réglementaires.

### Commentaires pour un bon usage

#### Finalité :

Le présent document sert à planifier annuellement les formations des collaborateurs de l'équipe. Il permet de :

- Recenser le besoin de formation de l'équipe
- S'assurer de la formation effective des collaborateurs

Il est généralement rédigé à la suite des entretiens annuels réalisés avec les salariés de l'officine. Le ou les titulaire(s) peuvent également y figurer.

#### Utilisation :

**DPC** : on vérifie si la formation s'intègre dans le développement professionnel continu du salarié. Si tel est le cas la formation devra avoir les agréments correspondants.

**Période envisagée** : il s'agit de la période pressentie pour la réalisation de la formation.

**Format** : il existe plusieurs manières de se former, la plus simple correspond à la transmission en interne des connaissances et des savoir-faire d'un collaborateur à un autre. Les formations par des organismes qualifiés peuvent se faire soit à distance en E-learning, soit en présentiel en dehors de l'officine.

**Réalisation** : les formations envisagées n'ont pas toujours lieu (annulation, difficultés à trouver un organisme, manque de personnel...). Il est de la responsabilité du titulaire de statuer sur une annulation ou un report éventuel. En cas de réalisation il convient de ne pas oublier d'archiver les attestations de formation.

Pharmacie :

