



# MÉMO

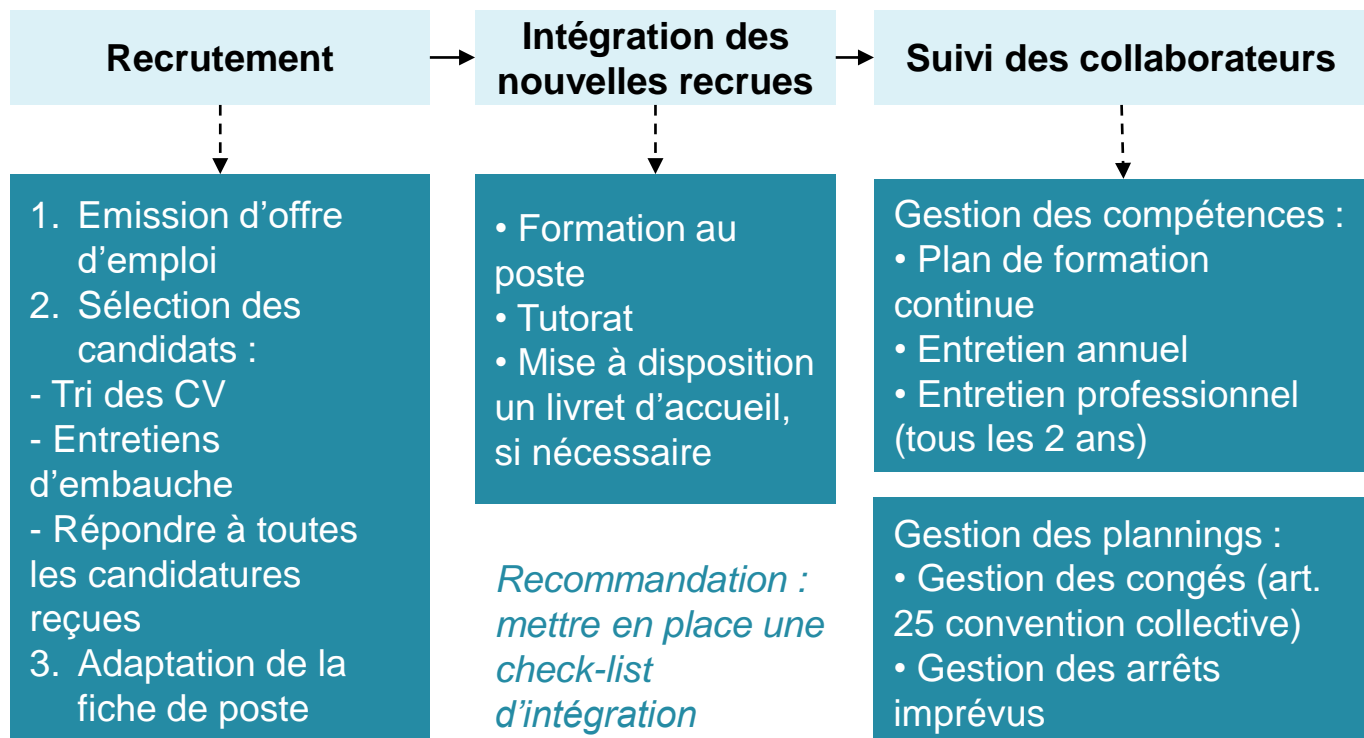
## M.37 MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE OFFICINALE

- Ce mémo a pour but d'accompagner les titulaires à la **gestion des ressources humaines** dans un aspect pratique pour le fonctionnement global de l'officine.
- Les aspects de gestion des contrats et de la paie ne seront pas évoqués

Le processus de gestion des Ressources Humaines (RH) de l'équipe officinale vise à assurer le **bon fonctionnement de l'officine et à former son personnel** dans le respect des réglementations en vigueur, des exigences de sécurité et de la satisfaction des patients.

Ce processus vise également à assurer le **respect des procédures internes établies par l'officine**.

### Processus RH :





# MÉMO

## M.37 MANAGEMENT DE L'ÉQUIPE OFFICINALE

Accueil d'un nouvel arrivant :

| Avant l'arrivée   |   |
|---|---|
| Informar l'équipe de l'arrivée d'une nouvelle recrue                          | ✓ |
| Préparer les documents à lui fournir le jour de son arrivée                   | ✓ |
| Préparer son plan de formation  | ✓ |
| Récupérer les documents nécessaires (diplômes, n° RPPS...)                    | ✓ |
| Contactar la médecine du travail pour planifier sa visite médicale d'embauche | ✓ |

| Le jour de l'arrivée et après  |   |
|--|---|
| Réaliser une visite des locaux   | ✓ |
| Lui présenter l'équipe   | ✓ |
| Lui remettre les documents à lire  | ✓ |
| Lui fournir les équipements de protection (blouses...)   | ✓ |
| Lui fournir son planning pour les semaines à venir   | ✓ |
| Planifier des réunions de suivi courtes mais fréquentes pour évaluer sa progression et son intégration | ✓ |

| Après l'arrivée  |   |
|--|---|
| Planifier des réunions de suivi courtes mais fréquentes pour évaluer sa progression et son intégration | ✓ |

