

# ENTRETIEN INDIVIDUEL : PHARMACIEN (CIENNE) ADJOINT(E)

Collaborateur :  
Date du dernier entretien :  
Ancienneté au poste :  
Appréciateur :

Date de l'entretien :  
Poste occupé :  
Fonction :

## 1- BILAN DE L'ANNEE

Comment qualifiez-vous l'ambiance dans l'entreprise ? (Cochez la couleur qui représente la mieux votre perception de l'ambiance) vert = super ambiance, rouge = très mauvaise ambiance



Observations :

Les objectifs de l'année passée	Commentaire sur l'atteinte de ces objectifs

## 2- EVALUATION DES COMPETENCES ET OBJECTIFS DE PROGRES

Autonome  1	Sait faire avec de l'aide  2	Souhaite apprendre à faire  3	Ne souhaite pas faire  4	
		Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
<b>Compétences - Activités : Métier</b>				
1. Veiller au respect des bonnes pratiques de dispensation				
2. Assurer la dispensation des ordonnances et le conseil des médicaments				
3. Assurer le contrôle effectif de la délivrance des médicaments				
4. Garantir le respect du cadre juridique et réglementaire de la pharmacie				
5. Assurer une présence au comptoir compatible avec les règles éthiques				
6. Contrôler l'exécution des préparations officinales et magistrales selon les BPP et valider la conformité				
7. Conseiller la médication officinale				
8. Accompagner et encadrer l'équipe dans les actes quotidiens				
9. Assure le respect des règles de traitement des alertes de retraits de lot				
10. S'impliquer en coordination avec le (la) titulaire dans le système qualité de l'officine				
11. Assurer la formation sur les médicaments nouveaux				
12. Assurer le relais du (de la) titulaire dans l'encadrement des équipes				
13. Tenir à jour le registre des stupéfiants				

Autonome 	Sait faire avec de l'aide 	Souhaite apprendre à faire 	Ne souhaite pas faire 
	Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
<b>Compétences - Activités : Transversales</b>			
14. Respecter les autres (collègues, clients, chef d'entreprise...)			
15. Organiser son travail en fonction des priorités et des délais			
16. Rechercher et assurer la qualité de son travail : travailler avec logique, rigueur et soin			
17. Assurer un accueil physique et téléphonique de qualité			
18. Respecter la confidentialité et le secret professionnel			

### 3- PLAN DE PROGRES

Objectifs de progrès	Moyens à mettre en œuvre	Délai

### 4- SYNTHESE MATERIEL ET INSTALLATIONS

Pour travailler encore mieux, il faudrait :

<b>AMELIORER</b>			
<b>AVOIR</b>			
<b>APPRENDRE A MIEUX MAITRISER</b>			

### 5- CONCLUSION DE L'ENTRETIEN

Observations	
Collaborateur :	Le Responsable :
Date : Signature du collaborateur :	Date : Signature du responsable :

Une copie de ce document complété est remise au salarié à l'issue de l'entretien