

ENTRETIEN INDIVIDUEL : PREPARATEUR (TRICE)

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 	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
Compétences - Activités : Métier				
1. Assurer la dispensation dans le respect des bonnes pratiques				
2. Conseiller la médication officinale				
3. Assurer la réalisation de préparations officinales et médicales selon les bonnes pratiques				
4. Accompagner la formation de l'apprenti en relais du titulaire et assurer le tutorat				
5. Assurer la réception des commandes, le déballage, l'enregistrement, le suivi des manquants, le suivi et l'anticipation des périmés				
6. Assurer le rangement dans le back-office et assurer le rangement et l'approvisionnement du robot/automate				
7. Ranger et mettre en avant des produits dans l'espace de vente				
8. Être responsable du rayon dermocosmétique ou d'un autre univers et en assurer les achats directs				
9. Participer à la mise en œuvre de la démarche Qualité de l'officine				
10. Assurer la mise en avant, le merchandising en front office				
11. Gérer et entretenir les imprimantes 3D				
12. Gérer le site internet				
13. Assurer la PDA en respectant les exigences de l'officine				

	Point de vue du salarié	Point de vue du dirigeant	Observations
--	-------------------------------	---------------------------------	--------------

Compétences - Activités : Transversales

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 :

AMELIORER			
AVOIR			
APPRENDRE A MIEUX MAITRISER			

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