



**LIGNE DIRECTRICE RELATIVE AU RECRUTEMENT ET A LA  
FORMATION**

## SOMMAIRE

1. Objet.....	3
2. Domaine d'application .....	3
3. Définitions .....	3
4. Abréviation.....	3
5. Développement du sujet.....	3
5.1. Principes généraux .....	3
5.2. Processus de recrutement .....	4
5.2.1. Orientation générale .....	4
5.2.2. Processus de recrutement .....	4
5.2.3. Profil de recrutement.....	4
5.2.4. Modalités de recrutement .....	4
5.2.5. Affectation et intégration .....	4
5.3. Processus de formation.....	5
5.3.1. Objectifs de la formation.....	5
5.3.2. Planification de la formation .....	5
5.3.3. Planification de la formation .....	5
5.3.4. Mise en œuvre des formations .....	5
5.3.5. Évaluation de la formation .....	5
5.3.6. Enregistrement des formations.....	5
5.3.7. Inventaire des Formation.....	5
5.4. Suivi, évaluation et amélioration.....	6
6. Références .....	6
7. Annexe .....	6



## 1. Objet

La présente ligne directrice a pour objet de définir les principes, exigences et orientations générales encadrant les activités de recrutement et de formation du personnel au sein de l'Agence Nationale des Produits Pharmaceutiques (ANPP).

Elle vise à garantir la disponibilité d'un personnel compétent, qualifié et formé, en adéquation avec les missions, les activités ainsi que les exigences réglementaires, organisationnelles et qualité de l'ANPP, dans une logique de transparence, d'équité et d'amélioration continue.

## 2. Domaine d'application

La présente ligne directrice s'applique à :

- L'ensemble des activités de recrutement du personnel de l'ANPP ;
- L'ensemble des activités de formation du personnel interne ainsi que des personnes externes (stagiaires, résidents, établissements pharmaceutiques) ;
- Toutes les structures centrales et déconcentrées relevant de l'ANPP.

## 3. Définitions

- **Recrutement** : Processus visant à identifier, sélectionner et intégrer des candidats compétents afin de répondre aux besoins de l'ANPP.
- **Formation** : Processus visant à développer, maintenir et améliorer les compétences, connaissances et comportements nécessaires à l'exercice des fonctions.
- **Compétence** : Capacité démontrée à mobiliser des connaissances, des savoir-faire et des comportements pour accomplir efficacement une activité.
- **Plan de formation** : Document prévisionnel regroupant l'ensemble des actions de formation planifiées sur une période donnée.

## 4. Abréviation

**ANPP** : Agence nationale des produits pharmaceutiques

**DRH** : Directeur des ressources humaines et de la formation

**PGRH** : Plan de gestion des ressources humaines et de la formation

**OMS** : organisation mondiale de la santé

**BMQ** : Bureau management de la qualité

## 5. Développement du sujet

### 5.1. Principes généraux

Les activités de recrutement et de formation de l'ANPP reposent sur les principes suivants :

- Transparence et équité ;
- Égalité des chances ;
- Adéquation entre les compétences, les activités et les missions ;
- Conformité réglementaire et normative ;
- Normalisation des effectifs ;
- Amélioration continue et évaluation des compétences ;
- Traçabilité et enregistrement des actions.

## 5.2. Processus de recrutement

### 5.2.1. Orientation générale

Le recrutement vise à pourvoir les postes nécessaires au bon fonctionnement de l'ANPP en assurant l'adéquation entre :

- Les besoins liés à l'activité ;
- Les tâches, fonctions et responsabilités du poste ;
- Les compétences du candidat recruté.

### 5.2.2. Processus de recrutement

Le processus de recrutement suit les étapes définies dans la procédure interne correspondant, inoculant :

- Identification du besoin en recrutement ;
- Elaboration du plan annuel de recrutement ;
- Validation de la demande par le conseil d'Administration de l'ANPP ;
- Diffusion de l'appel à candidature ;
- Réception et présélection des candidatures ;
- Entretien et évaluation des candidats ;
- Décision de recrutement et intégration du nouvel agent.

### 5.2.3. Profil de recrutement

Tout recrutement repose sur un profil de recrutement clairement défini, répondant aux besoins de l'activité.

Les tâches, fonctions et responsabilités sont formalisées dans une fiche de fonction / fiche de poste validée.

### 5.2.4. Modalités de recrutement

Le recrutement est réalisé conformément aux procédures internes en vigueur et peut être :

- Interne ;
- Externe.

Il comprend notamment :

- L'expression du besoin ;
- La constitution du dossier administratif du candidat ;
- La sélection et l'évaluation des candidatures ;
- La décision d'embauche ;
- L'affectation du personnel au poste correspondant.

### 5.2.5. Affectation et intégration

Le personnel recruté est affecté à une structure définie.

L'intégration comprend :

- La prise de fonction ;
- L'induction ;



- La validation de la fiche de poste/ la fiche de fonction ;
- La période d'essai

### 5.3. Processus de formation

#### 5.3.1. Objectifs de la formation

La formation vise à :

- Maintenir et développer les compétences du personnel ;
- Accompagner l'évolution des activités et des métiers ;
- Garantir la conformité réglementaire et qualité.

#### 5.3.2. Planification de la formation

La DRHF assure :

- L'identification des besoins en formation ;
- L'élaboration, la mise en œuvre et la mise à jour du plan de formation ;
- La diffusion du plan de formation validé.
- L'exécution, le suivi et l'évaluation d'efficacité des actions entreprises

#### 5.3.3. Planification de la formation

Le processus de formation s'articule autour des étapes suivantes :

- Identification des besoins en formation ;
- Élaboration du plan annuel de formation ;
- Validation du plan par le conseil d'Administration de l'ANPP ;
- Mise en œuvre des actions de formation ;
- Évaluation de l'impact et du suivi des formations.

#### 5.3.4. Mise en œuvre des formations

Les formations sont réalisées en interne ou en externe, par des organismes qualifiés et, le cas échéant, agréés.

#### 5.3.5. Évaluation de la formation

L'ANPP met en place :

- Une évaluation immédiate (à chaud) ;
- Une évaluation différée (à froid),


Afin de mesurer l'efficacité des formations et leur impact sur les compétences et la performance.

#### 5.3.6. Enregistrement des formations

Toutes les actions de formation font l'objet d'enregistrements documentés et archivés conformément aux exigences du Système de Management de la Qualité.

#### 5.3.7. Inventaire des Formation

Les formations réalisées au cours de l'année font l'objet d'un inventaire annuel sous forme d'un bilan.

	LIGNE DIRECTRICE	DRAFT
	LIGNE DIRECTRICE RELATIVE AU RECRUTEMENT ET A LA FORMATION	Date : /
		Page 6 sur 6

#### 5.4. Suivi, évaluation et amélioration

Les processus de recrutement et de formation font l'objet d'un suivi régulier afin d'assurer :

- Leur efficacité ;
- Leur conformité aux exigences qualité ;
- Leur amélioration continue.

Des actions correctives et d'amélioration peuvent être mises en place en fonction des résultats obtenus.

#### 6. Références

- Loi n° 90-11 du 21 avril 1990 relative aux relations de travail ;
- Norme ISO 9001 :2015 – Systèmes de management de la qualité ;
- Manuel Qualité de l'ANPP ;
- Règlement intérieur de l'ANPP ;
- Convention collective de l'ANPP ;
- Bonnes pratiques et recommandations de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) en matière de recrutement et de Formation
- Procédures internes de recrutement et de formation de l'ANPP.

#### 7. Annexe

Non applicable

#### EVOLUTION DU DOCUMENT

Indice de révision	Fait générateur de l'édition	Structure initiatrice	Date
	Décrire les modalités de recrutement et de formation	Direction des ressources humaines et de la formation	

**Le Directeur Général**