



# FICHE-OUTIL

## Fiche de suivi au poste suite à un état inhabituel J+1 mois

À établir par le cadre ou supérieur hiérarchique qui a renseigné la fiche de constat relative à un état inhabituel.

<b>Suivi de l'agent</b>	Date : ..... Service : .....
<b>Éléments nouveaux depuis retour au poste</b>	<input type="radio"/> RAS <input type="radio"/> Certificat médical <input type="radio"/> Courrier direction <input type="radio"/> Restrictions – aménagement poste <input type="radio"/> Autre : ..... .....
<b>Points abordés lors de l'entretien</b>	<i>Évoquer les faits professionnels observés et les conséquences sur le travail. Rappel des règles juridiques, les responsabilités – obligations professionnelles face à ces incidents, proposition soutien (professionnel) – contrat moral.</i>
<b>Retour sur les objectifs donnés à l'agent</b>	
<b>Nouveaux objectifs donnés à l'agent</b>	
<b>Avis de l'agent sur sa situation</b>	
<b>Souhaits de l'agent</b>	<input type="radio"/> Rencontre médecine préventive <input type="radio"/> Rencontre service social <input type="radio"/> Rencontre avec la direction <input type="radio"/> Autre : ..... .....
<b>Gestion</b>	<input type="radio"/> Information à la direction <input type="radio"/> Autre : ..... .....
<b>Prochain RDV</b>	Le :
<b>Signatures</b>	Agent : ..... Responsable hiérarchique direct : .....