



FICHE-OUTIL

Fiche de retour au poste suite à un état inhabituel

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

Retour de l'agent	Date : Service :
Éléments suite à fiche de constat	<input type="radio"/> Certificat médical <input type="radio"/> Courrier direction <input type="radio"/> Restrictions – aménagement poste <input type="radio"/> Autre :
Points abordés lors de l'entretien	<i>Retour sur la fiche constat état inhabituel, 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>
Objectifs donnés à l'agent	
Avis de l'agent sur sa situation	
Souhaits de l'agent	<input type="radio"/> Rencontre médecine préventive <input type="radio"/> Rencontre service social <input type="radio"/> Rencontre avec la direction <input type="radio"/> Autre :
Gestion	<input type="radio"/> Information à la direction <input type="radio"/> Autre :
Prochain RDV	Le :
Signatures	Agent : Responsable hiérarchique direct :