****

**SUPPORT SUIVI PRISE DE POSTE**

**Nom du salarié :**

**Nom du permanent effectuant le suivi :**

**Poste concerné :**

**Nom de l’entreprise et de l’interlocuteur :**

**Type de contrat & Perspectives**

**Date de début et fin du contrat :**

**Point téléphonique entreprise à la prise de poste (arrivée du salarié, activités de la journée, appui des collègues et de l’encadrement, ressources à disposition du salarié, … ) :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **RV SUIVI** | **SALARIE** | **ENTREPRISE** |
|  1er **RV** * Se caler avec le salarié sur son objectif /situation de travail
* Questionner /Activités réalisées, accueil, Intégration, appuis, ressources, …
* Si besoin, relancer/travail, organisation, relation
* Plan d’action de part et d’autre (entreprise, salarié, SIAE)
* Transmettre le retour du salarié à l’entreprise
 | Date :Points positifs, ce qui convientPoints d’amélioration, posant questionSolutions et plan d’actionRetour à transmettre à l’employeurDate prochain RV | Date :Points positifs, ce qui convientPoints d’amélioration, posant questionSolutions et plan d’actionRetour à transmettre au salariéDate prochain RV |
| **2ème RV*** Evolutions depuis le dernier RV (nouvelles activités, …)
* Suivi du plan d’action et de ses effets
* Questionner et relancer si besoin
* Transmettre les retours
 | Date :Ce qui convient et évolutionsPoints restant à améliorer ou nouveaux points posant questionSolutions et nouveau plan d’actionRetour à transmettre à l’entrepriseDate du prochain RV | Date :Points positifs et évolutionsPoints restant à améliorer ou nouveaux points posant questionSolutions et nouveau plan d’actionRetour à transmettre au salariéDate du prochain RV  |
| **3ème RV*** Evolution depuis le dernier RV & Suivi du plan d’actions
* Perspectives d’emploi (maintien ED, prolongation, en interne, dans une autre entreprise,…)
 | Date :Ce qui convient et évolutionsPoints restant à améliorer ou nouveaux points posant questionObjectif/situation d’emploi et nouveau plan d’actionSolutions et nouveau plan d’actionRetour à transmettre à l’entrepriseDate du prochain RV | Date :Points positifs et évolutionsPoints restant à améliorer ou nouveaux points posant questionPerspectives d’emploi pour le salariéSolutions et nouveau plan d’actionRetour à transmettre au salariéDate du prochain RV  |
| **RV suivants** Cf 3ème RVDurée du suivi en fonction de la durée du contrat, de la fin de la période d’essai, de la situation de travail |  |  |