**Une image contenant cercle, Police, logo, Graphique

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.**

**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 convient  Points d’amélioration, posant question  Solutions et plan d’action  Retour à transmettre à l’employeur  Date prochain RV | Date :  Points positifs, ce qui convient  Points d’amélioration, posant question  Solutions et plan d’action  Retour à transmettre au salarié  Date 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 évolutions  Points restant à améliorer ou nouveaux points posant question  Solutions et nouveau plan d’action  Retour à transmettre à l’entreprise  Date du prochain RV | Date :  Points positifs et évolutions  Points restant à améliorer ou nouveaux points posant question  Solutions et nouveau plan d’action  Retour à transmettre au salarié  Date 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 évolutions  Points restant à améliorer ou nouveaux points posant question  Objectif/situation d’emploi et nouveau plan d’action  Solutions et nouveau plan d’action  Retour à transmettre à l’entreprise  Date du prochain RV | Date :  Points positifs et évolutions  Points restant à améliorer ou nouveaux points posant question  Perspectives d’emploi pour le salarié  Solutions et nouveau plan d’action  Retour à transmettre au salarié  Date du prochain RV |
| **RV suivants**  Cf 3ème RV  Durée du suivi en fonction de la durée du contrat, de la fin de la période d’essai, de la situation de travail |  |  |