Formulaire: Entretien pour faire le point de la situation (absence de longue durée)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Indications sur l’entretien** | | |
| Nom / prénom de l’agent/e: | | Office / section: |
| Supérieur/e hiérarchique: | | Date de l’entretien: |
| 1er entretien pour faire le point de la situation  point de la situation ultérieur | | |
| **Situation initiale**(pas de diagnostic) | | |
| **Les absences sont-elles en lien avec le travail ? Si oui, de quelle manière ?**  a) Cochez les cases appropriées. b) Soulignez les thèmes en italique appropriés. | | |
|  | Activité *organisation du travail; sollicitation excessive ou insuffisante; stress et surmenage; volume de travail; planning du personnel; autres: …)* | |
|  | Sollicitations physiques *(levage / port de charges; position debout/assise prolongée; sollicitation unilatérale; autres: …)* | |
|  | Poste de travail *(bruit; température; lumière; courants d’air; autres: ...)* | |
|  | Encadrement *(équité; motivation; soutien; compliments / critiques; communication; contrôle; autres: …)* | |
|  | Équipe *(coopération; ambiance de travail; entraide; conflits; harcèlement moral ou sexuel; autres: …)* | |
|  | Contraintes multiples *(problèmes d’ordre privé; équilibre entre travail et vie privée; autres: …)* | |
|  | Autres: ……………………………………………………. | |
| **Explications / indications complémentaires** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mesures / conventions / objectifs impératifs** | **Responsable** | **Délai** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| Si aucune mesure n’est définie, veuillez justifier: | | |

D’éventuelles réductions de vacances ont été communiquées (sans accident de travail) oui non

Si des vacances sont prévues: faire évaluer par votre médecin/e l’aptitude à prendre des vacances

Entretien pour faire le point de la situation: date:       heure:

Le dossier est-il clos sans entretien pour faire le point ? oui non

|  |
| --- |
| Si oui, veuillez justifier: |

Les données doivent être traitées de manière **strictement confidentielle**.

Une copie du formulaire complété est remise à l’agent/e concerné/e. Le formulaire est classé dans le dossier personnel.