

A decorative graphic on the left side of the page, consisting of two vertical bars. The left bar is pink with a white grid pattern, and the right bar is purple with a white grid pattern. They are positioned to the left of the main image of the woman.

Guide

Préparer et mener un entretien
de ré-accueil au travail



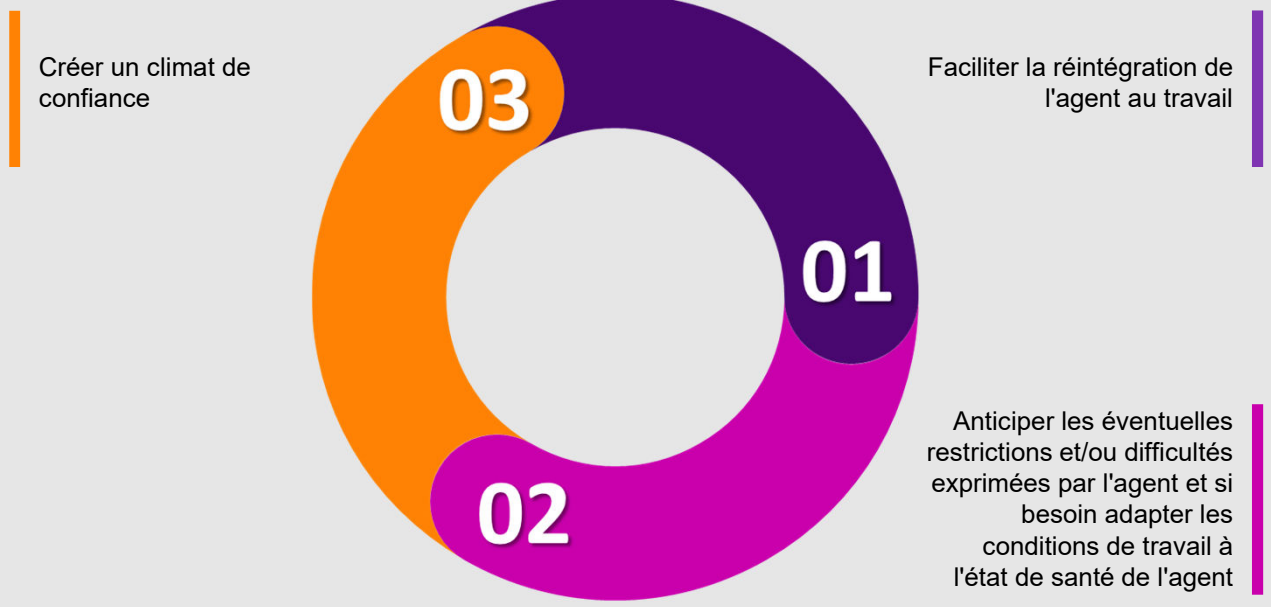
Longue maladie, congé d'aidant, congé maternité : il arrive qu'un collaborateur s'absente longuement de son travail. A son retour, il est conseillé de réaliser un entretien de ré-accueil. Un échange qui peut être riche et faciliter la réintégration, à condition d'avoir été bien préparé.

L'objectif de l'entretien de retour au travail est d'accueillir l'agent de manière personnalisée après une absence de longue durée. En effet, l'absence prolongée peut créer auprès de l'agent un sentiment d'isolement, de perte de confiance, ...

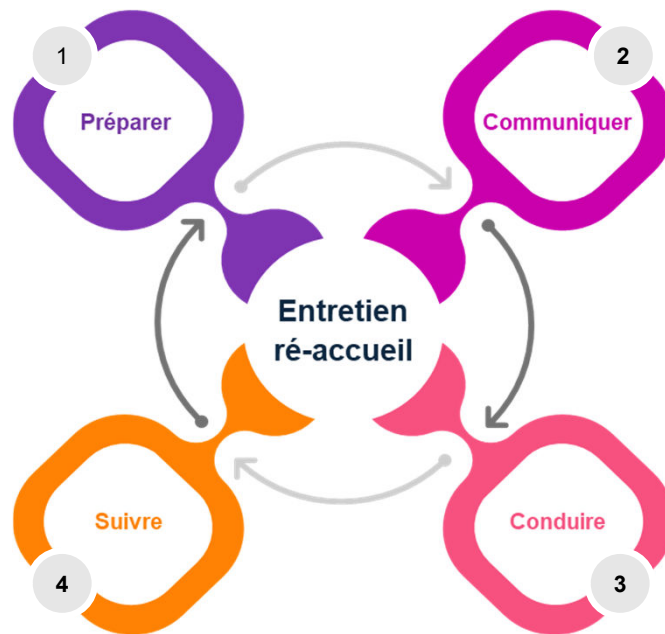
C'est donc un moment de dialogue privilégié entre le manager et le collaborateur pour apprécier son bien être à la reprise.

Il peut également permettre de détecter un éventuel lien entre l'absence et le travail et de remédier à ces facteurs pour un retour serein et pérenne. C'est un outil pour prévenir son absentéisme au quotidien.

Objectifs de l'entretien de ré-accueil



Les étapes de l'entretien de ré-accueil



1. Préparer l'entretien

- Qui mène l'entretien ?
Le supérieur hiérarchique, le cas échéant avec le responsable ressources humaines.
- Quand ?
Au premier jour du retour au travail de l'agent ou au plus tard dans la semaine qui suit la reprise
- Où ?
Dans un lieu calme, neutre et fermé
- Quelle durée ?
20 / 45 min en fonction si lien maintenu ou non
- Éléments factuels liés à l'absence ?
Durée et motif de l'arrêt
Date de reprise prévue
Si accident du travail : les circonstances
- S'informer des aides disponibles à proposer à l'agent si besoin (ergonomie, psychologique, assistante sociale, ...)



2. Communiquer



L'entretien de ré-accueil n'est pas :

- Un avertissement
- Une remise en cause du certificat médical ou autre
- Une investigation du diagnostic

Le déroulement de l'entretien doit être identique quels que soient la durée et le motif de l'absence de l'agent.

- Informer l'agent qu'il sera reçu à sa reprise
- Informer l'équipe du retour de l'agent
- Clarifier les objectifs et le déroulé de l'entretien

3. Conduire



Accueillir l'agent

- Prendre des nouvelles de sa santé dans le respect du secret médical et de la vie privée de l'agent
- Recueillir son sentiment sur son retour au travail

//

Les questions à poser...

- « Comment vas-tu ? »
- « Je te propose ce temps d'échange pour voir ensemble l'organisation de prise de poste et répondre à tes questions »

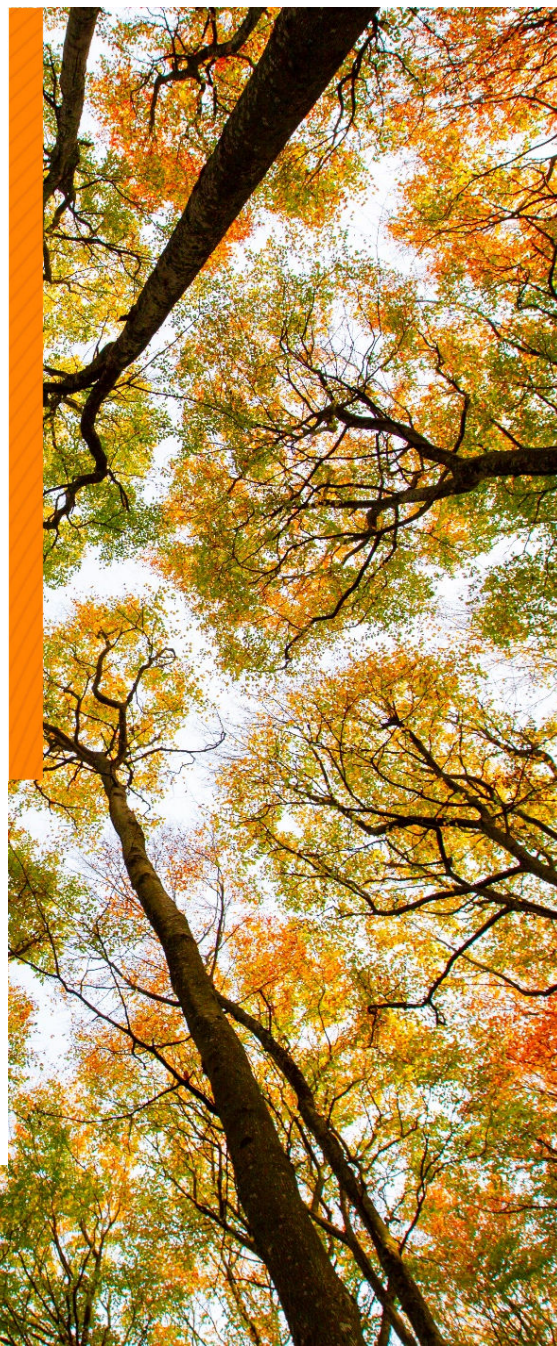
//



Etablir le constat de la situation d'absence

Si l'arrêt est en lien avec :

- Un accident de service : rechercher les causes pour les maîtriser
- Une absence longue durée : planifier un plan d'action durable pour maintenir l'agent à son poste





Etablir un état des lieux sur les contraintes de l'agent pour son retour

- Transmettre les informations sur les éventuels changements survenus pendant son absence (arrivées, départs, nouvelles procédures, nouveaux logiciels, ...)
- Identifier avec l'agent les étapes de sa réintégration
- Définir les objectifs de travail et d'organisation : ses missions, les nouvelles tâches qui pourraient lui être confiées, les priorités qu'il doit prendre en compte
- Informer l'agent des services mis à sa disposition pour le soutenir



Voici quelques actions à entreprendre :

- Aménager le temps de travail si besoin : selon les circonstances, il peut être nécessaire d'envisager des solutions telles que le temps partiel ou des horaires flexibles. Cela permettra d'ajuster la charge de travail et de favoriser une transition progressive ;
- Proposer des solutions d'adaptation : si le collaborateur rencontre des difficultés liées à son poste précédent, il peut être envisagé un changement temporaire de poste ou un ajustement des responsabilités. Cette approche permettra au collaborateur de retrouver progressivement ses marques et de se réintégrer pleinement.



Co-construire un plan d'action

Il est primordial d'offrir des mesures flexibles et adaptées pour faciliter la réintégration. Ces actions peuvent être au niveau organisationnel, technique et humain :

- Aménager le temps de travail
- Proposer des solutions d'adaptation
- Identifier les besoins de formation ou de remise à niveau de l'agent
- ...



Conclure l'entretien

- Reformuler ce que l'on a compris, résumer les faits et les éventuelles actions à mettre en œuvre (donner des délais).
- Terminer l'entretien d'une façon positive et préciser sa disponibilité en cas de besoin.

A la fin de l'entretien, l'agent doit être :

- **Orienté**
- **Rassuré**
- **Engagé dans sa reprise**

4. Suivre

Cette dernière étape permet de conclure la démarche, de veiller à ce que le retour se déroule sans difficulté et d'assurer le maintien en emploi de l'agent.

- Réaliser des entretiens de suivi pour assurer la pérennité du plan d'action et l'engagement de l'agent dans sa reprise
- Si besoin, réajuster les actions prévues

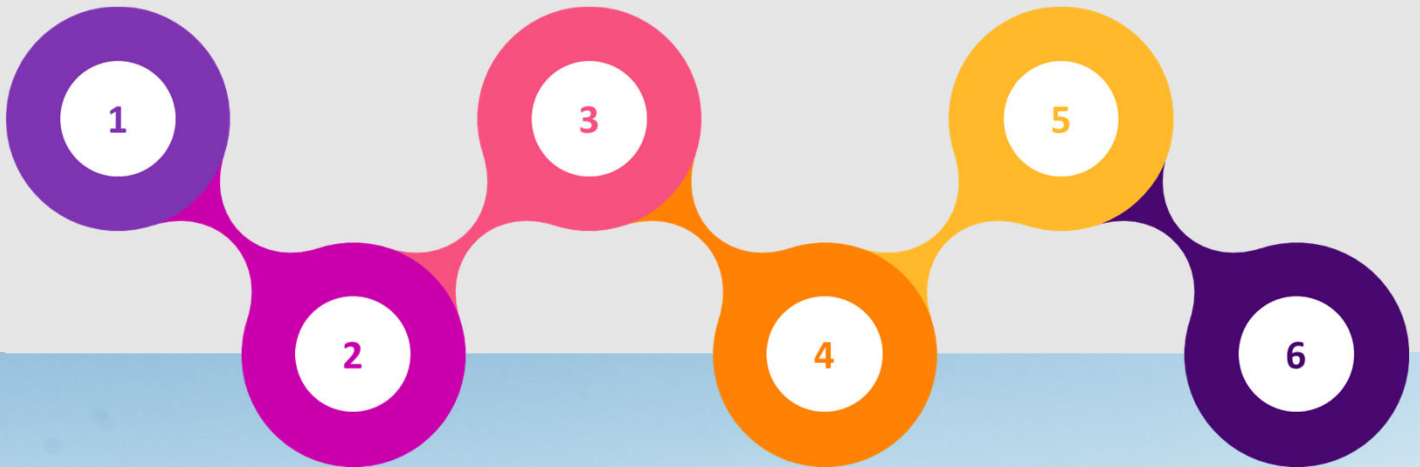


En résumé ... les bénéfices de la démarche

Ré-intégration en douceur

Réduction du risque de désinsertion professionnelle

Fédère le collectif de travail



Faible coût

Favorise la communication ouverte et transparente

Favorise la prévention collective des risques



Annexe 1

Fiche entretien de retour au travail

Date : / /

Lieu de l'entretien :

Nom : Prénom :

Service :

Nature et durée de l'arrêt

- Maladie Ordinaire
- Longue Maladie
- Accident de Service
- Maladie professionnelle
- Autre :

Date du retour : / /

Visite de reprise à la médecine de prévention

Oui | Date : / /

Non

Avis émis par le médecin de prévention :

Etat des lieux

Point sur les événements qui ont eu lieu durant l'absence (changement, évolution, ...)

- Départ
- Recrutement
- Réorganisation
- Changement contenu du poste
- Remplacement
- Autre :

Quel est votre état d'esprit par rapport à votre reprise ? (craintes, ...)

Comment envisagez-vous votre reprise ? / Avez-vous des attentes concernant la reprise de votre travail ?

Quelles sont les difficultés techniques que vous pensez pouvoir rencontrer lors de votre retour ? (optionnel)

Pensez-vous rencontrer des difficultés relationnelles au sein de votre équipe ? (optionnel)

Éprouvez-vous le besoin d'être accompagné(e) pour la réalisation de certaines activités spécifiques et/ou nouvelles ? (optionnel)

Quelles pistes peuvent être envisagées pour accompagner la reprise de l'agent ? / Comment les conditions de travail peuvent-elles être adaptées ?

Intérêt au poste de travail

Souhait changer de service

- Oui
- Non

Souhait d'évoluer

- Oui
- Non

Souhait changer métier

- Oui | Si oui, lequel ?
- Non

Identifier les besoins

Conditions matérielles (bureau, matériel, véhicule, ...)

.....

Formations

- Oui
- Non

.....

Existe-t-il des difficultés particulières / points particuliers pour compléter ?

.....

Plan d'action

Actions	Acteurs	Echéances

Point à prévoir

- Hebdomadaire
- Mensuel

Durée :

Le responsable

L'agent

Nom :

Nom :

Fait le : / /

Fait le : / /

Signature :

Signature :