Nom: Prénom :

Poste :

Date de l’arrêt de travail :

Date du retour de l’arrêt de travail :

Date de l’entretien :

Personne qui conduit l’entretien (nom et fonction) :

Trame entretien de retour

# Contexte de l’entretien de retour

Un entretien professionnel est légalement prévu au retour d’un arrêt dit de « longue maladie », soit de plus de 90 jours. En application de l’accord collectif relatif à la Qualité de Vie et aux Conditions de Travail du 27/11/2023, il est également proposé un entretien de retour au salarié après une absence d’un mois consécutif ou de plusieurs arrêts de travail distincts d’au moins une semaine sur une même période de 3 mois. Cet entretien est conduit, au choix du salarié, soit par le manager, soit par le service RH dans les 15 jours suivant le retour du salarié au travail.

Cet entretien s’inscrit dans une démarche dynamique et positive favorisant le retour au travail du salarié en lui permettant :

* de prendre connaissance des évènements et actions intervenus durant l’absence,
* d’échanger sur d’éventuels liens entre son absence et ses conditions de travail,
* de faire part des difficultés qu’il pourrait avoir à exercer ses missions à son retour.

# Objectifs de l’entretien

## Les objectifs de cet entretien sont les suivants :

- Accueillir le salarié

- L’informer

- Analyser la situation

- Envisager les conditions de reprise

# Les étapes de l’entretien

|  |
| --- |
| **Etape 1 : l’accueil** |
| ***Objectifs :*** *Accueillir et mettre en confiance, donner les objectifs de l’entretien et sa durée (maximum), informer des changements qui ont eu lieu pendant l’absence*  ***Posture :*** *écouter, cadrer*  ***Type de questions pour ouvrir la discussion :*** *Comment allez-vous ? Dans quel état d’esprit reprenez-vous le travail ?* |
| **Notes pendant l’entretien** |

|  |
| --- |
| **Etape 2 : Constat et analyse de la situation** |
| ***Objectifs :*** *Explorer l’éventualité d’un lien entre les circonstances de l’absence et la dimension professionnelle.* *Identifier les difficultés éventuelles à la reprise des activités.*  ***Posture :*** *écouter, ne pas porter de jugement, rester factuel, questionner, reformuler et clarifier*  **Vérifier en amont de l’entretien s’il y a eu une visite médicale de reprise et si des réserves ont été exprimées.**  ***Type de questions pour ouvrir la discussion :*** *comment vous sentez-vous dans votre poste actuellement ? Comment envisagez-vous la reprise ? Si la personne exprime des difficultés, chercher des exemples concrets et factuels : quelle situation de travail vous a posé difficulté pour bien faire et bien vivre votre travail (quoi, avec qui, quand, comment, pourquoi, où…) ?* |
| **Notes pendant l’entretien** |
| **Etape 3 : Les besoins et les pistes d’action** |
| ***Objectifs :*** *Clarifier les besoins du collaborateur, construire ensemble le plan d’action*  ***Posture :*** *Rassurer, écouter, reformuler, questionner, proposer*  ***Type de questions pour ouvrir la discussion :***  *Compte tenu de la situation, de quoi auriez-vous besoin pour … ? Auriez-vous des propositions à faire, des solutions à partager ? Selon vous, comment faire pour ne plus arriver à ce type de situation ? Qu’est ce qui pourrait être mis en place pour faciliter votre reprise ?* *Avez-vous besoin d’un accompagnement spécifique ?*  *Etre réaliste et concret dans les actions proposées et les inscrire dans le temps.* |
| **Notes pendant l’entretien** |

|  |
| --- |
| **Etape 4 : Conclusion de l’entretien** |
| ***Objectifs :*** *Synthétiser l’échange, reformuler les engagements pris par chacun*  ***Posture :*** *Ne pas faire de promesses qui ne peuvent être tenues, s’assurer de l’adhésion du salarié****, prévoir éventuellement de refaire le point dans un laps de temps donné*** |
| **Notes pendant l’entretien** |