

Guide entretien d'accompagnement à la reprise

Les conditions de mise en oeuvre

L'entretien d'accompagnement à la reprise est un levier important dans le cadre d'une politique globale de prévention et de maîtrise des absences pour raison de santé. Nécessitant l'implication des managers et de l'ensemble des acteurs de l'organisation, il constitue une étape clé pour une bonne réintégration de l'agent de retour après une absence.

Même si il ne doit pas être long, voire très bref et presque se résumer à une poignée de main dans le cas d'un agent qui ne s'arrête jamais, il doit être **systematique**.

L'entretien doit être **préparé par le manager**, avoir lieu dès le retour dans la collectivité et se faire uniquement entre l'agent et son supérieur.

Il doit permettre de **rétablir le dialogue avec la personne qui reprend le travail** et lui montrer aussi que l'on se soucie d'elle et de sa santé.

Pour éviter de créer une mauvaise ambiance au travail, il ne faut pas que cela conduise à un accueil où les agents se sentent systématiquement soupçonnés et épiés. L'entretien doit rester dans **un esprit de prise en compte et d'amélioration des conditions de travail**.

Lors de cet entretien, il faut rappeler si nécessaire qu'en cas d'arrêt de travail, il est impératif **d'avertir son supérieur hiérarchique** et non pas un collègue ou uniquement le service RH. Le supérieur hiérarchique doit ainsi pouvoir être en mesure d'estimer la durée de l'absence, ou sinon, le cas échéant, de recontacter l'agent pour avoir des nouvelles et connaître la date de reprise.

Si cet entretien est **obligatoire** avec tout retour de congé maladie, il est clair qu'il faut apporter une attention toute particulière aux collaborateurs qui s'absentent de manière fréquente et à ceux qui manquent longtemps.

La fiche "entretien d'accompagnement à la reprise" doit être remplie et conservée par le supérieur sans qu'il s'agisse d'un procès verbal à faire signer par l'agent. Ce document pourra être repris lors de l'analyse des conditions de travail et de l'absentéisme dans le service concerné et au moment de l'entretien professionnel annuel.

Les étapes clés à respecter

1. L'entretien doit être préparé par l'encadrant en réunissant les éléments factuels et non confidentiels liés à l'absence de l'agent ainsi que les événements importants qui se sont produits durant cette période. Il se déroule "entre quatre yeux" et dès le retour.
2. Il revient au manager de montrer qu'il est sincèrement content du retour de l'agent et de lui signifier qu'il a manqué à l'équipe et de lui expliquer comment le service a fonctionné en son absence, de lui expliquer que son arrêt a eu des incidences sur le fonctionnement du service.
3. En faisant preuve de discrétion sur l'affection à l'origine de l'arrêt, l'encadrant interroge l'agent sur sa capacité à reprendre son poste de travail.
4. Dans le cas d'arrêts fréquents, il convient d'analyser les causes de cette situation et de voir avec le service RH pour déterminer les actions à mettre en oeuvre.
5. Dans le cas d'arrêt sur une longue période, il appartient au service RH et au manager de rester régulièrement en contact avec l'agent pour éviter toute rupture avec la collectivité. Un entretien de pré-accueil est vivement conseillé avant la reprise de l'agent en y associant le service RH, le manager et l'équipe.

Les conditions de réussite de l'entretien

- Créer un climat favorable
- Prendre le temps de répondre avec bienveillance
- Être à l'écoute
- Reformuler pour expliciter et vérifier que les propos n'ont pas été déformé
- Se baser sur les faits
- Faire preuve d'ouverture d'esprit et faire la chasse aux préjugés
- Respecter le secret médical et la vie privée de l'agent
- Chercher à comprendre les éventuelles problématiques et/ou craintes de l'agent
- **Veiller à conclure de façon positive**