

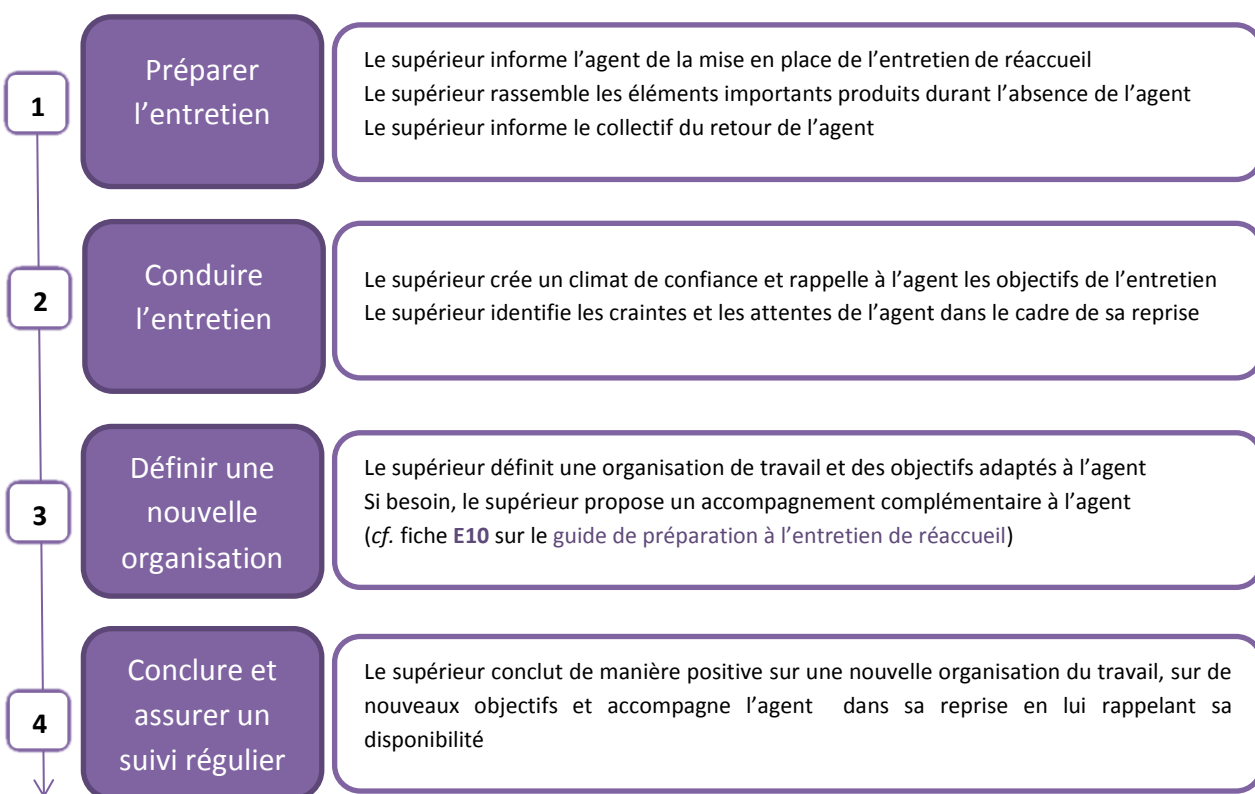
Les outils

Qu'est-ce que l'entretien de réaccueil ?

L'entretien de réaccueil est un outil de gestion de l'absentéisme qui permet de réaccueillir un agent suite à une absence pour raison de santé (arrêt de maladie ordinaire, accident du travail, congé maternité, etc.). Il s'agit d'une étape clef pour favoriser la bonne réintégration de l'agent à son poste de travail.

- **Qui** mène l'entretien ? Le supérieur hiérarchique direct de l'agent, l'Autorité Territoriale le cas échéant
- **Quand** mener l'entretien ? Lors de la reprise de l'agent *suite à une absence au minimum d'un mois*
- **Pourquoi** réaliser cet entretien ? Pour assurer le retour de l'agent et favoriser son maintien dans l'emploi
- **Quel est l'objectif** de cet entretien ? Favoriser le dialogue, prévenir les arrêts et garantir la motivation de l'agent

Procédure de l'entretien de réaccueil



Les conditions de réussite

Confidentialité
Écoute active et ouverture d'esprit
Compréhension



Les pièges à éviter

Ne pas respecter le secret médical
Culpabiliser l'agent sur son absence
Ne pas anticiper le retour de l'agent

Pour aller plus loin...

- ▶ **SOFAXIS** - Plaquette d'information : *Réaccueil et absences pour raisons de santé.*
- ▶ **SOFAXIS** - Guide : *Guide entretien de réaccueil.*
- ▶ **ANACT** - Dossier PDF : *10 questions sur l'absentéisme.*



Guide de préparation à l'entretien de réaccueil

Les outils

Quelles informations sont abordées au cours de l'entretien de réaccueil ?

Dans le but d'accompagner le supérieur hiérarchique à la réalisation de l'entretien de réaccueil, il est important de définir **une grille d'entretien** afin d'aborder l'ensemble des points clés permettant d'encourager et de pérenniser le retour dans l'emploi de l'agent. En amont de la conduite de l'entretien, le supérieur aura **réalisé sa préparation** en anticipant notamment :

1. La communication auprès de **l'agent** sur la mise en place de l'entretien de réaccueil lors de sa reprise
2. Les **éléments importants** qui se sont produits **durant l'absence** de l'agent afin de les lui communiquer lors de l'entretien
3. La communication auprès du **collectif** de travail sur les modalités de retour de l'agent

Exemple de trame d'entretien de réaccueil

Nom : Prénom : Service :

Motif de l'absence :

- Congé de maladie ordinaire Accident du travail Congé de soutien familial
 Congé de maternité ou d'adoption Congé parental d'éducation Autre :

Date de reprise : Durée de l'absence :

Date de l'entretien : Supérieur hiérarchique :

Conduite de l'entretien



L'encadrant veille à créer un climat de **confiance** en adoptant un positionnement bienveillant et rappelle à l'agent que l'objectif de cet entretien est d'identifier ses besoins dans le cadre de sa reprise afin de bâtir un plan d'actions approprié et réalisable.

Quels ont été les éléments importants produits durant l'absence de l'agent ?

- Départ Recrutement Réorganisation Autre

Le contenu du poste a-t-il évolué ?

Comment l'agent envisage-t-il sa reprise ?

Quelles sont les attentes de l'agent ?

Quelles sont les craintes de l'agent ?

Définition d'une nouvelle organisation de travail

Quels sont les besoins spécifiques liés à une nouvelle organisation ?

- Aménagement de poste Aménagement du temps de travail Formation(s)
 Changement de service Accompagnement psychologique Reclassement
 Autre :

Quels sont les nouveaux objectifs ?

Quelles sont les missions prioritaires ?

Conclusion et suivi

Conclusion de l'entretien :

Points de suivis : Hebdomadaires Mensuels Fixés les :

Copie remise à l'agent le : .../.../...

Signature agent

Signature supérieur hiérarchique



Entretien de réaccueil - les outils

Quel plan d'actions mettre en œuvre à la suite de l'entretien de réaccueil ?

Dans une problématique de **maintien dans l'emploi**, il apparaît pertinent d'accompagner un agent qui réintègre sa collectivité après une absence pour raison de santé dans le but de pérenniser au maximum son retour en priorisant les actions à mettre en place. Le plan d'actions permet d'optimiser les différents leviers à disposition afin d'agir de manière concrète.

Leviers d'actions permettant d'accompagner le retour de l'agent



HUMAINS

- Étude ergonomique et préconisations d'aménagements
- Soutien psychologique pour accompagner la reprise professionnelle de l'agent
- Bienveillance et disponibilité de la part du supérieur hiérarchique et du collectif

Services
proposés par
le Centre de
Gestion



MANAGÉRIAUX

- Prise en charge de l'agent par son supérieur le jour de sa réintégration
- Temps d'échange convivial avec le collectif pour assurer la cohésion
- Aménagement du temps de travail : horaires revisités, télétravail
- Parrainage ou tuilage avec une personne ressource pour assurer la continuité de service



TECHNIQUES

- S'assurer de la disponibilité du poste : bureau, outils bureautiques, accès informatique, logiciels, badge d'accès, vêtements de sécurité (EPI)



FINANCIERS

- Bugdétiser les éventuelles dépenses ou subventions relatives à la nouvelle organisation du travail ou aux aménagements de poste (Fonds National de Prévention, Fonds pour l'Insertion des Personnes Handicapées dans la Fonction Publique)



Pensez à déterminer la priorité et l'échéance des aménagements à mettre en œuvre :

Jours ?

Semaines ?

Mois ?

Pour aller plus loin...

- ▶ ANACT – Les six étapes d'un plan d'action pour prévenir l'absentéisme.
- ▶ Manager Go ! - Étapes et modèle de plan d'action.



Anticiper & préparer son retour suite à une absence

Les outils

Comment l'agent peut-il anticiper son retour au travail ?

La reprise du travail après une absence peut parfois engendrer des interrogations et devenir anxiogène pour l'agent qui réintègre son poste : comment vais-je être accueilli ? Quel va être mon travail ? Que vont penser mes collègues ?

De ce fait, il apparaît nécessaire d'anticiper et de préparer son retour au travail afin de réintégrer sa collectivité en toute sérénité. Même si l'agent n'y est pas obligé, il est préférable, pendant la durée d'absence, de ne pas couper tout contact avec sa collectivité, mais au contraire de garder des liens avec certains collègues proches, avec son encadrant ou avec le service des ressources humaines. Il est intéressant d'identifier les personnes ressources pour bénéficier de leur bienveillance et de leur aide lors de la reprise de l'agent. De même, l'entretien de réaccueil sera d'autant plus efficace s'il est co-construit entre l'encadrant et l'agent.

Comment bien anticiper son retour ?

- Estimer, **si possible**, la durée de son absence
- Prévenir la collectivité de la date de reprise pour lui permettre de planifier, avec accord de l'agent, la **visite médicale de pré-reprise** et d'anticiper les éventuelles **préconisations** du médecin de prévention (*aménagement ou étude du poste, accompagnement psychologique, restrictions médicales...*)

Pourquoi garder contact avec sa collectivité ?

- Pour maintenir le **lien** avec son environnement de travail
- Pour rompre l'isolement et continuer d'être informé des **actualités organisationnelles** de la collectivité
- Pour obtenir un **soutien** de sa hiérarchie et de ses collègues durant l'absence
- Pour être informé de la modification, le cas échéant, de sa **rémunération**



Zoom sur le passage à demi-traitement et sur la saisine du Comité Médical :

