



Préparer l'entretien de retour à l'emploi de votre collaborateur

04 heures

Après une longue d'absence au travail, un entretien de retour à l'emploi avec votre collaborateur est nécessaire afin de prendre en compte sa nouvelle situation administrative et personnelle.

Comment faciliter sa reprise du travail dans de bonnes conditions ? Cette formation vous aidera à préparer cet entretien obligatoire et essentiel dans l'accompagnement de votre collaborateur.

CONTENU PÉDAGOGIQUE 1 / 1

PUBLIC

- ▣ manager

PRÉ-REQUIS

- ▣ aucun

OBJECTIFS

- ▣ Dresser le bilan des réalisations et difficultés rencontrées lors de l'absence (pour l'entreprise comme le collaborateur).
- ▣ S'assurer de l'employabilité du collaborateur.
- ▣ Détecter les difficultés, les craintes et les aménagements nécessaires
- ▣ Evaluer les besoins de formation

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

- ▣ Alternance d'apports théoriques et de cas pratiques pour faciliter l'apprentissage à travers une pédagogie active.
- ▣ Exercices en sous-groupes sur des situations concrètes.
- ▣ Echanges d'expériences entre les participants.
- ▣ Analyse des pratiques.

MODALITÉS D'EVALUATION

- ▣ Validation des acquis en temps réel par le questionnaire et la contribution des stagiaires
- ▣ Questionnaire d'évaluation via E-team
- ▣ Evaluation du transfert des acquis en situation professionnelle via les évaluations à froid (entretiens professionnels)

INTERVENANT

- ▣ Julie Daul de la Ligue contre le cancer

1- Communiquer sur l'entreprise

Il a pu se passer beaucoup de choses pendant l'absence du salarié ! Où en est l'organisation ? Où en sont les dossiers ? Le manager a tout intérêt à effectuer un état des lieux complet du service et de l'entreprise. Un accent particulier sera mis sur les projets qui impliquent la personne afin qu'elle soit rassurée sur son rôle et sa place.

2- Prendre en compte les implications de l'absence et du retour

La reprise de contact après une absence (plus ou moins longue, répétées...) est déterminante, il faut donc :

- Mesurer les enjeux / Analyser les raisons et les effets de l'absence
- Prendre en compte des changements survenus
- Définir les risques et les précautions à prendre lors du retour sur poste
- Déterminer les objectifs pour le collaborateur et l'équipe
- Pérenniser le retour sur poste

3- Evaluer l'employabilité du collaborateur

Le sujet des horaires ou de l'aménagement du poste de travail est évoqué avant le retour. C'est le cas notamment des retours en mi-temps thérapeutiques. Le besoin de reprise en douceur s'exprime parfois au cours de l'entretien. Dans ce cas, le manager pourra proposer un allègement de la charge de travail pour laisser le temps au collaborateur de reprendre ses marques.

4- Optimiser son comportement

- Adopter un comportement professionnel : éviter l'attente, se rendre disponible et personnaliser l'accueil...
- Agir efficacement avec les comportements appropriés : les premiers mots, les premiers gestes qui facilitent le contact
- Comprendre et cadrer les demandes : rassurer, renseigner, orienter
- Maîtriser le fond et la forme : mots et éléments de langage idoines, ton et langage paraverbal, langage non verbal : regards, postures, mimiques et gestes
- Analyser le comportement du collaborateur
- Affiner et développer le sien.

