

---

## L'entretien de retour

---

**Le présent document sert de guide pour la préparation d'un entretien de retour. Il n'est pas destiné à être utilisé durant l'entretien qui, de par son caractère informel, ne nécessite pas de support écrit.**

*L'entretien de retour informel ne doit pas être confondu avec l'entretien de bilan. Pour plus d'informations, consultez le mémo intitulé « L'introduction d'un système de gestion des absences ».*

### Quand réaliser un entretien de retour ?

Si des entretiens de retour sont introduits, il est important de les réaliser pour chaque absence, quels que soient la durée et le motif de l'absence (maladie, accident, vacances, service civil ou militaire,...). Si un entretien de bilan est indiqué, il remplace bien sûr l'entretien de retour.

### Quels sont les objectifs de l'entretien de retour ?

L'objectif premier de l'entretien est d'accueillir le collaborateur lors de son retour et de l'informer de ce qui s'est passé durant son absence (changements importants, organisation du remplacement). D'un autre côté, il s'agit de prendre des nouvelles du collaborateur au moment de sa reprise d'activité (événements particuliers durant l'absence, état d'esprit et capacité de travail). Dans les situations de maladie, d'accident et de maternité, il permettra de discuter avec le collaborateur d'éventuels aménagements du poste de travail pouvant faciliter la reprise.

### Qui réalise l'entretien ?

L'entretien de retour est réalisé par le supérieur direct. Les ressources humaines ne sont en principe pas impliquées.

### Sous quelle forme réaliser l'entretien ?

L'entretien de retour se fait oralement, sans prise de notes, le jour de la reprise. Sa durée n'excède normalement pas 10 minutes. Le supérieur direct fera preuve d'empathie.

### Où réaliser l'entretien ?

L'entretien se réalise dans un cadre informel, au poste de travail ou au local de pause.

### Les pièges à éviter

- Chercher à connaître les « vraies » raisons de l'absence
- Culpabiliser ou menacer le collaborateur