**9.4.6 Rôle des acteurs dans la gestion des absences**

**Entretien de retour** pour tout genre d'absence ponctuelle : chef de la ligne et collaborateur concerné.

* Rencontrer le collaborateur dès son retour (quelques minutes). L'informer des éventuels changements et nouveautés
* Lui souhaiter une bonne reprise
* Remettre son courrier ou les infos internes au service

**1er entretien de bilan** : Chef de la ligne et collaborateur concerné - 4ème absence

* Enregistrer le nom et la date d'entretien du collaborateur, mais ne prendre aucune note
* Ne proposer aucune solution, ni prendre aucune décision à la fin de /'entretien
* Identifier les éventuelles sources d'insatisfaction du collaborateur à son poste et le ras- surer
* Fixer éventuellement la date d'une prochaine entrevue, pour aménager, si nécessaire, les conditions de travail de manière temporaire ou exceptionnelle

**2ème entretien de bilan :** Chef de la ligne et collaborateur concerné – 5ème absence

* Enregistrer le nom et la date d'entretien du collaborateur, mais ne prendre aucune note
* Ne proposer aucune solution, ni prendre aucune décision à la fin de l'entretien
* Identifier les éventuelles sources d'insatisfaction du collaborateur à son poste et le ras- surer
* Fixer éventuellement la date d'une prochaine entrevue, pour aménager, si nécessaire, les conditions de travail de manière temporaire ou exceptionnelle

**3ème entretien de bilan :** Responsable RH, chef de la ligne et collaborateur concerné – 6ème absence

* Enregistrer le nom et la date d'entretien du collaborateur. Commenter ce qui a été mo- difié et entrepris
* Passer en revue le cahier des charges et les objectifs avec le collaborateur
* Relever par écrit la perception des conditions de travail relationnelles, matérielles et organisationnelles du collaborateur
* Fixer la date d'une prochaine entrevue, pour aménager le poste (pénibilité, horaires, etc.)

**4ème entretien de bilan :** Point de situation : responsable RH, chef de la ligne et collaborateur concerné - 7ème absence

* Archiver le nom et la date d'entretien du collaborateur
* Relire et valider le rapport des conditions de travail avec le RH

En cas d'aménagement du poste :

* Redéfinir les attentes et les exigences
* Evaluer les écarts entre les objectifs fixés et atteints
* Redéfinir les indicateurs de performance
* Fixer la date d'une prochaine entrevue
* Envisager une nouvelle affectation

**5ème entretien de bilan :** décision - responsable RH, chef de la ligne / service et collaborateur concerné :

* Archiver le nom et la date d'entretien du collaborateur
* Evaluer les écarts entre les objectifs fixés et atteints.
* Procéder à une analyse de la capacité résiduelle
* Se prononcer sur la situation