**9.4.8 Fiche récapitulative de l'entretien de retour du collaborateur**

Accueillez personnellement votre collaborateur dès son retour au poste de travail.

# Ce rituel permet de renforcer

* le charisme et l'envergure du responsable
* l'intégration du collaborateur après une longue période d'absence
* le sérieux et le savoir-vivre professionnel
* le soin porté à l'encadrement et au respect des collaborateurs
* le sentiment d’appartenir à une équipe solidaire

# L'entretien de retour est systématiquement programmé à la suite

* d'une période de vacances
* d'un arrêt maladie ou accident de quelques jours
* d'un arrêt maladie ou accident de quelques semaines
* d'une maternité
* d’un retour d'armée
* etc.

# En cas d'absence du supérieur le jour du retour d'un collaborateur

* signalez le retour à votre remplaçant et déléguez-lui la réception du collaborateur
* appelez le collaborateur par téléphone à son poste de travail
* en cas de retour de très longue durée, avisez le RH pour qu'il participe éventuelle- ment à l’accueil ou organise une visite de reprise ultérieure.

# Durant cette rencontre, prenez soin de

* démontrer votre plaisir à revoir le collaborateur
* attribuer des tâches sans délai urgent et faites reprendre progressivement
* demander des nouvelles de lui et de sa famille
* l'informer des changements et des nouveautés
* surveiller son état de santé (est-il vraiment en forme ?)

# Après une absence de plusieurs mois

* vérifiez le poste de travail, le vestiaire, etc. un jour avant la reprise
* informez les collaborateurs de la reprise et de la nature du travail (travail à temps partiel ou reprise thérapeutique, allègement de la charge etc.)
* assurez-vous de la solidarité du groupe, du soutien nécessaire
* réservez une séance d'une heure pour recevoir le collaborateur, l’introduire à son poste, l’informer des changements et le rassurer sur le travail des prochaines se- maines.
* si vous souhaitez marquer l'événement, organisez un café d’accueil !

# Fiche technique de l'entretien de retour

But : accueillir et réintégrer le collaborateur Durée d'un entretien de retour : de 3 min. à 1h30

Lieu préconisé : place de travail, cafétéria

Style : empathique et informel

Notes : aucune

Préparation : vérifier la place de travail et informer les collaborateurs

Suivi : saisie de l'entretien dans le dossier (nom et date)