

Entretien de retour au travail (version formel – niveau 2)

Nom, prénom du collaborateur/de la collaboratrice		
Département / fonction		
Nom du/de la supérieur/e		
Date de l'entretien		
Durée de l'absence	du	au
Motif de l'absence		
Nombre de jours d'absence (année en cours)		

Comment voyez-vous aujourd'hui votre capacité au travail ?

- Bien, parfaitement capable de travailler, d'autres absences ne sont pas à prévoir
- Mieux, mais pas encore totalement guéri/e ; je dois faire attention.
- Capacité de travail partielle de % à env.
- Une nouvelle absence de jours / semaines est à prévoir, date

Notes:

Y a-t-il des éléments à prendre en compte dans la compréhension de l'absence, en dehors de l'aspect strictement médical ?

- En lien avec la situation de travail (p.ex. surcharge physique / psychique, stress, sollicitation insuffisante, salaire)
- Dans la collaboration avec l'équipe
- Dans la collaboration avec le/la supérieur/e
- Autres motifs liés à l'entreprise
- En lien avec la situation personnelle/familiale
- La situation est sans rapport avec un problème spécifique de travail
- Ne souhaite pas donner d'indications/en parler

Notes:

Doit-on envisager des mesures / de l'aide de la part de l'employeur?

- Avez-vous à ce stade des idées / des suggestions d'amélioration ?
- Serait-il utile/nécessaire de parler de manière plus approfondie de la situation au cours d'un autre entretien ? Quelles personnes seraient alors conviées à cette discussion ?
 - supérieur/e direct/e ?
 - cadre référent au niveau direction ?
 - représentant-e du service de gestion des ressources humaines ?
 - directrice/directeur ?
 - autre personne ?
- Un nouvel entretien n'est pas nécessaire.

Notes:

Est-ce que les absences passées (absences brèves et autres) sont à mettre en lien avec l'absence actuelle ? (fatigabilité, motivation, raisons familiales, autres...)

Notes:

Quelles sont les mesures que vous pouvez/allez prendre pour prévenir vos absences au travail à l'avenir (responsabilité personnelle en matière de santé) ?

Notes:

Indications/informations concernant des événements récents au sein de l'équipe/de l'organisation pendant l'absence

Notes:

Remarques collaborateur/trice (p.ex. feedback au sujet de l'entretien, souhait, contribution personnelle)

Remarques du supérieur direct (p.ex. accords, prochaines étapes, autres rendez-vous)
Date / Signature collaborateur/trice
Date / Signature du responsable direct