

ACCOMPAGNER LE SALARIÉ LORS DE SON RETOUR APRÈS UNE LONGUE ABSENCE

Company name practices : CASINO 2000

Activity sector practices : Autres activités de services

Company category practices : PME

Description of the action practices

Mettre en place une procédure permettant de garantir un entretien de retour à chaque salarié éloigné de son travail pendant une longue durée.

Context practices

Le retour au travail d'un collaborateur absent depuis plusieurs mois est un moment très important qui doit être anticipé et organisé pour se faire dans les meilleures conditions, aussi bien pour le salarié que pour l'employeur.

La phase de réadaptation au travail sera différente et plus ou moins longue selon le motif de l'absence (maternité, maladie, accident...), d'autant plus qu'à notre époque, tout évolue très vite : technologies, produits et services...

Approach practices

- Si le salarié est d'accord, entretenir les liens (responsable ou collègues) pendant son absence afin de prendre des nouvelles et de lui donner des informations capitales (quelques contacts au rythme souhaité par le salarié).
- Avoir un entretien sérieux avec le salarié dès son retour afin de l'informer des différents changements : nouveaux produits et services, nouvelles procédures de travail, nouveaux logiciels, événements importants passés et à venir... Lors de cette rencontre le responsable doit également apporter son soutien au salarié en faisant preuve de souplesse, de flexibilité et de discrétion.
- Préparer l'équipe au retour de leur collègue en leur communiquant la date de reprise du salarié et, le cas échéant, les conditions spécifiques de travail. Il faut également inciter l'équipe à soutenir et encourager leur collègue pendant la phase de réadaptation.

Objectives practices

- Pour le salarié : lui assurer un retour au travail dans les meilleures conditions possibles.
- Pour l'employeur : permettre au salarié de retrouver plus rapidement son niveau de performance.

Impact practices

Le salarié appréhende moins son retour au travail. Il se sent soutenu et considéré.

« To do practices »

Formaliser (au moyen d'un formulaire) l'entretien de retour afin de donner une ligne de conduite aux responsables de département et de garantir des entretiens d'une qualité et d'un bénéfice équivalents quel que soit le domaine d'activité du salarié.

« Not to do practices »

Le salarié a droit au respect de sa vie privée ! Pendant son absence, il ne faut pas le « harceler » et se limiter à quelques contacts. Il est d'ailleurs conseillé de demander son accord à ce dernier avant son départ ou à l'occasion du premier contact.