

# Entretien de retour au travail

Préparation et déroulement

À l'attention des agents



L'objectif de l'entretien de retour au travail est d'offrir un accueil bienveillant à l'agent après une absence. L'entretien de retour au travail permet de détecter un éventuel lien entre les conditions de travail et l'absence de l'agent et ainsi de remédier directement à cette situation.

Le supérieur hiérarchique et le responsable des ressources humaines (ci-après responsable RH) explorent ensemble les adaptations possibles afin que l'agent puisse retrouver sa place au sein de l'équipe.

En tant qu'agent, vous avez la possibilité de demander un tel entretien. Si cela vous intéresse, pensez à en parler à votre supérieur hiérarchique ou à votre responsable RH avant votre retour au travail !

Le présent document se veut un guide préparatoire à l'attention des agents désirant préparer leur entretien de retour au travail suite à une absence. Durant l'entretien, vous pouvez bien sûr poser toutes les questions qui vous semblent importantes et pertinentes, même si elles ne sont pas reprises dans le document.

Si vous avez besoin d'informations complémentaires concernant l'entretien de retour au travail, n'hésitez pas à contacter le Service psychosocial de la Fonction publique (247 – 73100 ou [service-psychosocial@mfp.etat.lu](mailto:service-psychosocial@mfp.etat.lu)).

# IDÉES POUR LE DÉROULEMENT DE L'ENTRETIEN

<b>1. Préparation</b>	<b>4</b>
<b>ORGANISATION</b>	<b>4</b>
Qui organise l'entretien ?	4
Quand ?	4
Où ?	4
Documentation ?	4
<b>PRÉPAREZ LES FAITS</b>	<b>4</b>
À propos des raisons de votre absence	4
Clarifier s'il y a des risques (psychosociaux) qui ont contribué à l'absence	5
<b>PRÉPAREZ VOS QUESTIONS</b>	<b>5</b>
<b>PRÉPAREZ-VOUS AUX ÉVENTUELLES QUESTIONS DE VOTRE ADMINISTRATION</b>	<b>5</b>
<b>2. La suite</b>	<b>6</b>

# 1. Préparation

## ORGANISATION

### Qui organise l'entretien ?

*Recommandation* : Vous pouvez contacter vous-même votre supérieur(e) hiérarchique ou votre responsable RH pour demander un tel entretien, si ce n'est pas une démarche qui vient d'eux directement. Le/la supérieur(e) hiérarchique, le cas échéant avec le/la responsable RH, prépare l'entretien. Vous serez informé de la date, de l'heure et du lieu de l'entretien ainsi que des personnes qui seront présentes lors du rendez-vous. Vous pouvez aussi vous poser la question si vous souhaitez être accompagné lors de cet entretien, et par qui. En cas de besoin, le Service psychosocial peut aussi offrir son soutien pour la facilitation d'un tel entretien en coopération avec votre administration.

### Quand ?

*Recommandation* : Il est conseillé de prendre contact avec votre supérieur(e) hiérarchique et/ou votre responsable RH durant votre absence afin de bien préparer votre retour sur le lieu de travail. Ainsi, ils pourront organiser un entretien, si possible, dès le premier jour de votre retour au travail.

### Où ?

*Recommandation* : L'entrevue a idéalement lieu dans un espace clos, comme par exemple le bureau du/de la supérieur(e) hiérarchique ou du/de la responsable RH.

### Documentation ?

Vous pouvez demander à ce que l'entretien soit documenté par votre supérieur(e) hiérarchique ou responsable RH. Cela vous permet de relire le rapport et d'y apporter d'éventuelles corrections. L'objectif de cette documentation est celui d'augmenter la transparence entre les parties impliquées et de permettre un suivi de la mise en œuvre d'éventuelles mesures.

## PRÉPAREZ LES FAITS

### À propos des raisons de votre absence

Vous n'êtes pas obligé de donner des précisions sur votre état de santé. De même, ni votre supérieur(e) hiérarchique ni votre responsable RH n'ont le droit de vous poser des questions là-dessus. Si vous jugez utile ou nécessaire de partager des informations liées à votre absence, demandez-vous pourquoi et interrogez-vous sur la finalité des informations que vous donnez.

*Recommandation* : Réfléchissez à l'avance à ce que vous voulez aborder ou pas. Essayez de trouver un juste milieu, car dissimuler des faits peut laisser de la place aux rumeurs, tandis que des explications trop détaillées peuvent créer un certain malaise chez votre interlocuteur.

## Clarifier s'il y a des risques (psychosociaux) qui ont contribué à l'absence

Il est recommandé de clarifier s'il existe des risques psychosociaux ou d'autres risques qui pourraient être la cause, même partielle, de l'absence au travail.

➔ Les risques psychosociaux sont des conditions de travail qui sont subjectivement vécues comme stressantes.

Ces risques pourraient, par exemple, être liés :

- au contact avec des clients-usagers agressifs;
- à un manque de soutien de la part de la hiérarchie;
- à des conflits au sein de l'équipe;
- à des tâches inadaptées;
- à des objectifs ou une organisation du travail pas clairs;
- à un manque d'information, etc.

➔ Les autres risques incluent par exemple des problèmes de sécurité ou l'exposition à des maladies contagieuses sur le lieu de travail.

➔ En cas de besoin d'une analyse détaillée quant aux risques psychosociaux spécifiques, veuillez contacter le Service psychosocial de la Fonction publique. En cas de problèmes liés à la sécurité au travail, veuillez vous adresser à votre délégué à la sécurité. Le médecin du travail est également disponible.

## PRÉPAREZ VOS QUESTIONS

➔ Rappelez-vous brièvement des tâches qui vous ont été confiées avant votre absence. Quelles informations avez-vous reçues concernant le fonctionnement de votre service pendant votre absence ? Comment vos tâches étaient réparties au sein de votre équipe ? Y a-t-il eu des changements dans le fonctionnement ? De nouveaux collègues ont été embauchés pendant votre départ ?

## PRÉPAREZ-VOUS AUX ÉVENTUELLES QUESTIONS DE VOTRE ADMINISTRATION

Votre administration dispose également d'un guide censé permettre aux supérieur(e)s hiérarchiques et responsables RH de préparer l'entretien de retour au travail.

[Lien vers le guide](#)

Ci-dessous, une liste non-exhaustive de questions qu'ils pourraient vous poser :

- ➔ Comment allez-vous aujourd'hui ?
- ➔ De quelles offres d'aide (par exemple adaptation de poste) avez-vous besoin ? Combien de temps et quand avez-vous été absent ?
- ➔ S'il y a déjà eu un entretien de retour au travail, quelles ont été les mesures efficaces mises en place ?
- ➔ Quelles mesures pourraient prendre le/la supérieur(e) hiérarchique et le/la responsable RH pour vous aider ?

- ➔ Selon vous, un rendez-vous avec le médecin du travail est-il nécessaire pour juger de tout changement d'aptitude ?
- ➔ Comment avez-vous envisagé votre retour au travail ?
- ➔ Y a-t-il des limitations ou d'autres contraintes auxquelles l'administration devrait faire particulièrement attention ? Quelle sera selon vous la durée estimée de ces contraintes ?
- ➔ Y a-t-il des facteurs de risque sur votre lieu de travail qui peuvent avoir/ qui ont des répercussions sur votre état de santé ?
- ➔ Qu'avez-vous, ou d'autres personnes, déjà fait pour réduire ces facteurs de risque ?
- ➔ Que devrait faire le/la responsable hiérarchique afin de réduire les risques détectés ?

## La suite

Enfin, avec votre supérieur(e) hiérarchique et/ou votre responsable RH, veuillez réfléchir s'il s'avère nécessaire de préciser ce qui se passera à la suite de l'entretien, par exemple quand est-ce que votre supérieur(e) hiérarchique et/ou votre responsable RH vous donneront les informations quant aux mesures convenues ou si un rendez-vous avec le médecin du travail est prévu, etc.



**Service psychosocial de la Fonction publique**

10, avenue John F.Kennedy

L-1855 Luxembourg

**Tél. (+352) 247-73100**

[service-psychosocial@mfp.etat.lu](mailto:service-psychosocial@mfp.etat.lu)

---

Date : Janvier 2023