

**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