

Marche à suivre pour la mise en place des entretiens concernant les absences et les retours au travail

Quoi	Qui	Remarques / indications
Décision concernant l'introduction d'un système de gestion des absences à l'aide de différentes procédures comprenant des entretiens avec les personnes concernées	Direction de l'institution	Ancrage dans les directives / la stratégie / les objectifs annuels – engagement clair de la direction
Définir les types d'entretien à mettre en place : a) Absences brèves jusqu'à 10 jours b) Absences prolongées (env. 10 – 29 jours) ou absences répétées c) Absences de longue durée (à partir de 30 jours env.)	Direction de l'institution	Tenir compte des ressources temporelles et professionnelles des supérieurs lors de l'organisation
Définir la méthode de suivi, évtl. vérifier sa mise en œuvre	RRH *)	Le processus existe peut-être déjà
Définir le relevé et le flux de récolte des données	RRH	Les données permettent des comparaisons/développements sur une période prolongée
Définir et établir le processus et les instruments	RRH	Prévoir p.ex. l'envoi d'une carte de „bon rétablissement“ et évtl. une visite à domicile dans le processus
Informers, resp. sensibiliser les cadres	Direction de l'institution, RRH	Très important, par oral et dans le dialogue, afin de faire reconnaître l'utilité de la démarche et diminuer les résistances
Informers les collaborateurs	Responsable d'institution, RRH	Très important, par oral afin de pouvoir expliquer le sens et l'utilité et veiller à ce que cela soit compris
Donner aux cadres les compétences pour les entretiens de suivi (entretien de retour jusqu'à entretien sur les mesures)	Idéalement avec un spécialiste externe	Exercer les compétences d'entretien et de communication sur des sujets sensibles
Réalisation des entretiens prévus par la procédure	Supérieur direct	Au besoin, soutien par le supérieur immédiat
Planifier un jour fixe pour la gestion des absences avec le cadre subordonné	Direction d'institution et responsables de secteur	Controlling (piloter et diriger)
Etat des lieux au bout de 6 mois	Direction de l'institution, RRH	Reconnaître les effets, adapter au besoin le processus et les instruments, prévoir éventuellement d'autres mesures
Information aux cadres et aux collaborateurs au sujet des expériences/conséquences	Direction de l'institution	Rencontre des cadres/ Assemblée du personnel
Bilans réguliers comme base du processus continu d'amélioration	Direction d'institution /RRH	

*) Responsable des ressources humaines ou du personnel. Dans les institutions de taille réduite ou moyenne cette fonction incombe souvent à la direction.