



## PROGRAMME DE FORMATION PROFESSIONNELLE



# Absentéisme et entretien de retour

Durée : 1 jour – 7 heures

### OBJECTIFS

- ✓ Comprendre les origines de l'absentéisme dans son entreprise
- ✓ Acquérir la bonne méthode pour analyser l'impact de l'absentéisme sur la performance
- ✓ Conduire avec succès un entretien de retour

### PUBLIC

RRH, ARH, managers

### PRE REQUIS

Aucun

### PROGRAMME

#### 1ère Partie : Connaître la problématique de l'absentéisme et la prévenir

- Comprendre les facteurs et les enjeux de l'absentéisme pour l'entreprise
- Rappel sur les différents types d'absences (maladies, accidents du travail, maladies professionnelles...)
- Connaître les obligations légales du salarié et de l'employeur : quelles sont les procédures à suivre en cas d'absence ?
- Quels sont les principaux acteurs concernés et leur rôle : médecin du travail, assistant social, IRP, service RH, management
- Identifier ses représentations sur les absences et les absents
- Savoir diagnostiquer l'absentéisme dans son entreprise : quels sont les différents types d'absences ?
- Quelles en sont les causes ?
- Comment communiquer efficacement autour de cette problématique



- Identifier les domaines d'action et les leviers possibles pour réduire l'absentéisme

### **2ème Partie : Savoir mener un entretien de retour sur le poste de travail**

- Quels sont les objectifs, les enjeux et le contenu de l'entretien de retour ?
- Dans quels cas doit-il être mené ?
- Connaître et maîtriser les différentes phases de l'entretien
- Comprendre la situation du salarié
- Evaluer les capacités d'un salarié à reprendre tout ou partie de ses missions
- Mettre en place un processus d'accompagnement du salarié
- Impliquer l'encadrement dans la collecte des besoins
- Arbitrer entre les objectifs stratégiques de l'entreprise, les attentes de la hiérarchie et les demandes des salariés

### **Jeux de rôle : mise en situation d'entretien de retour**

- Les participants travaillent en sous-groupe et s'entraînent à mener un entretien de retour
- Quelle posture adopter pour (re)nouer le dialogue avec le salarié ?
- Comment gérer les comportements difficiles et les cas particuliers ?
- Accompagner le collaborateur dans sa réintégration

## **MODALITES D'ÉVALUATION D'ATTEINTE DES OBJECTIFS**

Evaluation des compétences en début et en fin de formation

Évaluation des connaissances à chaque étape de la formation (via questionnaires, exercices, travaux pratiques, entretiens avec le formateur)

Questionnaire d'évaluation de satisfaction en fin de formation

## **MOYENS PERMETTANT LE SUIVI ET L'APPRÉCIATION DES RÉSULTATS**

Feuilles de présences signées des participants et du formateur par demi-journée

Attestation de fin de formation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation

## **MOYENS PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES D'ENCADREMENT DES FORMATIONS**

### Modalités pédagogiques :

Alternance d'apports théoriques, d'outils opérationnels et de méthodes

Cas pratiques directement liés aux situations professionnelles rencontrées par les participants

Mises en situation

Partage d'expériences

### Éléments matériels :

Support de cours au format numérique projeté sur écran et transmis au participant par mail à la fin de la formation

### Référent pédagogique et formateur :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation ; le bon déroulement est assuré par le formateur désigné par l'organisme de formation