

**GUIDE D’ENTRETIEN DE**

**RE-ACCUEIL APRÈS CONFINEMENT**

FICHE

MÉTHODO

**Trame entretien de ré-accueil aprÈs le confinement**

Il est important de rappeler l’objectif de l’entretien de ré-accueil :

Etablir un état des lieux objectivé (dans la mesure du possible) et sans jugement après le confinement pour **rétablir le lien** voire préparer conjointement avec l’agent un plan d’actions au retour au travail en situation réelle destiné à favoriser les conditions d’une reprise réussie.

Il s’agira de créer un climat de confiance avec l’agent en adoptant un positionnement d’écoute bienveillante permettant de recueillir ses attentes face à la reprise, de considérer ses difficultés et le cas échéant, d’identifier ses besoins d’accompagnement.

L’entretien doit clarifier les missions prioritaires dévolues au service, à l’agent et les spécificités liées à la crise sanitaire. Enfin, il vise également à préciser les modalités sanitaires de reprise.

L’entretien sera adapté à chaque agent et à chaque situation (pour rappel pas d’obligation réglementaire mais une utilité certaine). Le modèle proposé a vocation à vous servir de source d’inspiration ; vous devrez l’adapter à votre contexte et à vos priorités managériales.

**Entretien à organiser dans des règles de sécurité et de prévention du risque COVID-19**

# INFORMATIONS GÉNÉRALES[[1]](#footnote-1)

NOM : Prénom : Service :

Nom de la personne réalisant l’entretien :

Date de reprise en présentiel : Date de l’entretien :

Position pendant la période de confinement :

* Exercice des missions en présentiel
* Télétravail / travail à distance
* Autorisation spéciale d’absence
* Autre

# CONDUITE DE L’ENTRETIEN

**Comment vous sentez-vous ? Comment s’est passé le confinement pour vous ?**

|  |
| --- |
|  |

**Avez-vous rencontré des difficultés particulières sur le plan professionnel ? (Confinement, activités, matériels, relations de travail, informations de la part de la collectivité, …)**

|  |
| --- |
|  |

**Qu’auriez-vous souhaité de plus, de moins, de différent… ?**

|  |
| --- |
|  |

**Qu’avez-vous apprécié particulièrement durant cette période sur le plan professionnel ?**

|  |
| --- |
|  |

**Avez-vous suivi des formations pendant le confinement ? (Webinaire, MOOC, échanges de pratiques, autres…)**

|  |
| --- |
|  |

**Comment envisagez-vous votre reprise ?**

|  |
| --- |
|  |

**Quelles sont selon vous les tâches prioritaires au regard des échéances, de l’éventuel retard pris pendant le confinement ? (À échanger selon les priorités identifiées au niveau du service, de la collectivité)**

|  |
| --- |
|  |

**Voyez-vous des difficultés pour cette reprise ? Avez-vous des craintes particulières ? (Sécurité, déplacements – transports, charge de travail, cohésion d’équipe, …)**

|  |
| --- |
|  |

**Expliquer à l’agent l’organisation alternative mise en place dans le service pendant la période de confinement, les changements éventuels du poste de travail liés au confinement (fonctionnement, répartition des tâches / missions au sein de l’équipe, …)**

|  |
| --- |
|  |

**Si suite au confinement, une réorganisation du poste de travail est poursuivie, expliquer à l’agent la réorganisation du poste de travail et de ses activités ou un mode différent d’exercice des activités ou des priorités différentes liées à d’éventuels retards …**

|  |
| --- |
|  |

**Ressentez-vous le besoin d’être accompagné sur la reprise d’activité et comment ?**

|  |
| --- |
|  |

**Souhaitez-vous rencontrer le médecin de prévention ?**

|  |
| --- |
|  |

CONCLUSIONS DE L’ENTRETIEN DE REPRISE

**Missions prioritaires et besoins identifiés[[2]](#footnote-2)**

|  |
| --- |
|  |

**Conclusion de l’entretien et suggestions Autres points qui n’ont pas été abordés au cours de l’entretien que l’agent souhaiterait évoquer**

|  |
| --- |
|  |

**Prochain point de suivi :**

1. Le compte rendu reste un guide et ne sera pas communiqué à l’autorité territoriale ; seules les informations nécessaires au retour en situation réelle de travail et identifiées conjointement feront l’objet d’une communication (ex. besoins de formation, d’accompagnement, …) [↑](#footnote-ref-1)
2. : EPI, tutorat nouvelles missions, formation, aménagement de poste, aménagement temps de travail, accompagnement individuel (médical, psychologique ou forme « coaching ») …, [↑](#footnote-ref-2)