**9.4.5 Recommandations sur la gestion des absences**

# Cadre de proximité une absence survient que faire ?

Un collaborateur vous annonce son absence...

* Relever la date de l'absence sans chercher à obtenir de justification ni d'explication
* Demander au collaborateur s'il pense revenir travailler dans la journée. Le cas échéant, demandez-lui quelles sont les priorités à régler durant son absence.
* Planifiez un rendez-vous téléphonique de suivi (heure et date), pour vous permettre d'organiser le remplacement.

# Un collaborateur est souvent absent (moins de 3 absences imprévues par année)

* Au retour de l'absence, accueillez personnellement votre collaborateur (entretien de re- tour) dès la prise du poste et prenez des nouvelles.
* A nouveau, ne recherchez ni à identifier le motif, ni à vérifier les propos du collaborateur. Accordez simplement 2 minutes d'attention pour qu'il se sente faire partie de votre équipe.

# Un collaborateur est en absence répétitive (4 absences imprévues en moins de 12 mois)

* Rencontrez votre collaborateur et recherchez les causes éventuelles d'insatisfaction au poste de travail :
	+ aspects relationnels (groupe, collègues, supérieur)
	+ aspects organisationnels (tâches, objectifs, attentes)
	+ aspects matériels (outils, moyens)
* Si rien ne semble déplaire à votre collaborateur au point de provoquer des absences, intéressez-vous à ce que vit votre collaborateur :
	+ aspects personnels (vie de famille, projets, ambition, moral, motivation, carrière, loisirs ...)
* Offrez votre aide et écoutez votre collaborateur avec attention. Développez la confiance et, en cas de demande (aménagement du poste ou autre), prenez note mais ne vous engagez pas, pour le moment, dans le cadre de cet entretien. Réservez vos décisions à un entretien ultérieur.

# Votre collaborateur est en absence de longue durée ...

* Restez en contact avec votre collaborateur à raison de 1 à 2 appels téléphoniques (sur rendez-vous, à l'initiative du collaborateur par mois.
* NE PERDEZ JAMAIS LE CONTACT : Si les appels téléphoniques ne sont plus souhai- tés par le collaborateur, envoyez une carte de vœux, prenez des nouvelles par les col- laborateurs de l'équipe, envoyez un bouquet aux dates clés, etc.

# Au retour d'une absence de longue durée

* Ne surchargez pas votre collaborateur, mais faites reprendre l'activité progressivement. Souvenez-vous que la période nécessaire à une reprise à 100% des capacités est sta- tistiquement égale à la durée de l'absence
* Vérifiez que le poste de travail est adapté à sa reprise : charge, pénibilité, horaires et équipes