**9.4.7 Fiche récapitulative de la démarche téléphonique pour l’annonce d’une absence maladie**

**Position stricte et radicale :** aucune annonce d'absence par un tiers n'est tolérée sauf acci- dent grave ou hospitalisation.

**L'appel direct au supérieur est la seule procédure admise.** Selon ce principe, le collabora- teur ne peut communiquer aux Ressources Humaines son absence, sans doubler l'appel au supérieur direct.

Durant son absence, le contact avec le collaborateur est maintenu et, cela, même en cas de longue durée. En tant que supérieur, il n'est pas recommandé d'appeler le malade, afin d'éviter le sentiment (légitime) de contrôle et d'intrusion dans la sphère privée. Il est préférable de privilégier un rendez-vous téléphonique hebdomadaire pour prendre des nouvelles, laissé à l'initiative du collaborateur, mais sur une heure de rendez-vous convenue d'avance.

# En cas de maladie ou d'accident, l'absence est annoncée

* le jour même par le collaborateur en personne,
* avant l'heure de la prise de poste
* par le collaborateur en personne ; aucune absence annoncée par un membre de la famille (sauf accident grave ou hospitalisation) n'est tolérée,
* aux heures fixées par vous-même, afin d'organiser le remplacement et la délégation des tâches en cours.

# Si l'absence vous est rapportée par un tiers

* appelez le plus rapidement possible le collaborateur
* à la fin du téléphone, rappelez-lui la procédure (appel personnel au supérieur direct)
* en cas d'évitement systématique de l'annonce directe, convoquez le collaborateur pour un entretien et rappelez-lui à cette occasion les règles en cas d'absence non planifiée
* demandez aux collaborateurs qui vous annoncent l'absence d'un tiers de rappeler ce dernier pour lui demander d'appeler en personne.

# Si un collaborateur évite systématiquement de contacter son supérieur direct

* convoquez le collaborateur pour l'informer des procédures de gestion des absences
* en cas de récidive, envoyez-lui un courrier qui lui signale que les absences non an- noncées au supérieur direct sont considérées comme non excusées (selon le règle- ment du personnel)

# A la fin de l'appel téléphonique

* souhaitez au collaborateur un prompt rétablissement
* convenez d'une date de rendez-vous téléphonique pour faire le point
* sans nouvelle de sa part, rappelez à la date et à l'heure convenue

# En cas de longue absence {plus de 3 semaines) :

* proposez au collaborateur de passer au bureau en fin de journée pour partager un peu de temps.
* pensez à envoyer un bouquet ou une boîte de chocolats et une carte signée du groupe
* prenez rendez-vous téléphoniquement 2 à 3 x par mois maximum

# Fiche technique de l'entretien téléphonique

But : convenir de la suite et fixer un rendez-vous téléphonique Durée : 2 à 4 minutes

Délai : immédiatement à l'annonce de l'absence, ou le plus rapidement possible Style : neutre, réservé et poli

Suivi : saisie de l'entretien tél. (nom, date) dans le dossier