**protégé b**

**ANNEXE A : DEMEURER EN CONTACT DURANT UNE ABSENCE**

Demeurer en contact au cours de votre absence est une responsabilité conjointe. Nous devons avoir une idée claire de nos attentes respectives en ce qui a trait aux moments et à la façon dont nous garderons contact. Dans cette optique, nous nous sommes entendus sur un calendrier initial de rendez-vous dans le tableau annexé à la présente note. Selon l’évolution de votre situation, nous pourrons apporter des ajustements au calendrier. L’important est de nous engager à rester en contact.

Je désirerai savoir comment vous allez, je vous fournirai des renseignements pertinents sur votre situation et je répondrai à vos questions. Vous aurez la possibilité de me fournir des renseignements au sujet de la prolongation de votre congé ou de votre retour au travail. J’aimerais réitérer que je ne vous demanderai aucun renseignement personnel.

Pour les réunions en personne ou par téléphone, vous pourrez être accompagné d’un ami, d’un membre de la famille ou d’un représentant syndical. Pour les communications par téléphone ou par courriel, histoire de vous simplifier la tâche, je m’occuperai de communiquer avec vous aux dates et aux heures convenues.

**Veuillez confirmer vos coordonnés actuelles**

Téléphone à la maison : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse domiciliaire complète : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Si vos coordonnées venaient à changer, veuillez m’en informer immédiatement et je ferai de même.

**Voici la confirmation de mes coordonnées**

Nom du gestionnaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone au travail : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez m’informer à l’avance si vous êtes dans l’impossibilité de participer à l’une des conversations convenues et me proposer une autre date et une autre heure. Je ferai de même.

En outre, veuillez me fournir les coordonnées d’un contact en cas d’urgence. Cette personne m’informera dans les cas où vous seriez hospitalisé ou autrement incommodé. Elle sera aussi la personne avec qui je communiquerai si je ne réussis pas à vous joindre.

Prénom : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Nom de famille : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Téléphone à la maison : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Téléphone cellulaire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Lien avec vous : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Veuillez vous assurer que cette personne sait qu’elle est la personne à contacter en cas d’urgence et lui donner mon nom.

**Demeurer en contact au cours d’une absence**

**Calendrier**

|  |  |
| --- | --- |
| **Date et heure où je communiquerai avec vous** | **Moyen (en personne, par téléphone ou par courriel)** |
| *p. ex. : le lundi 5 février 2013, à 14 h* | *p. ex. : en personne; nous nous rencontrerons à la réception de l’immeuble* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Si vous avez besoin de mon aide entre les rencontres prévues,

n’hésitez pas à communiquer avec moi.