

Préparer un échange discret

FICHE 1 • MANAGERS ET RH

Objectif : accueillir une demande et organiser le soutien professionnel. Ne pas consigner de diagnostic, traitement ou pronostic.

Interlocuteur RH / manager

Date de l'échange

01 Vérifier les conditions de l'échange

- ☐ Lieu discret et temps disponible sans interruption.
- ☐ La personne choisit les sujets qu'elle souhaite aborder.
- ☐ Aucune promesse médicale ou RH non vérifiée.

02 Faire une proposition concrète

Situation	À éviter	Formulation proposée
Accueillir	Demander des détails médicaux	Quels besoins professionnels souhaitez-vous aborder ?
Soutenir	Imposer le courage ou la positivité	Nous pouvons examiner une aide concrète.
Répondre	Garantir une mesure non vérifiée	Je vérifie cette possibilité et reviens vers vous.
Respecter	Insister après un refus de parler	Nous pouvons en rester aux questions de travail.

03 Convenir de la suite

Demande professionnelle / action à vérifier

Responsable

Échéance de réponse

Formulations indicatives : adapter au vocabulaire et aux souhaits de la personne.

Cadrer ce qui sera partagé

FICHE 2 • RH ET COMMUNICATION

Pour préparer une information d'équipe ou un témoignage. Cet outil ne remplace pas les autorisations juridiques applicables.

01 Définir le périmètre avant de communiquer

Objectif de la communication**Destinataires / public visé****Message convenu, limité au nécessaire****Porte-parole / responsable****Canal / date**

02 Contrôler le libre choix et les usages

- ☐ Possibilité de refuser explicitée, sans justification attendue.
- ☐ Destinataires et formulation convenus avant l'annonce.
- ☐ Si témoignage : supports, durée, images et réutilisations précisés.
- ☐ Si témoignage : relecture ou visionnage proposé avant diffusion.
- ☐ Limites du retrait de contenus déjà partagés expliquées.

03 Organiser un lien révisable

Contact proposé / canal / fréquence souhaitée**Prochain point de vérification des souhaits**

Repères : INCa, Mots et attitudes face à la maladie ; Fondation Cancer. Adaptation DRH.ma.