

Aide-mémoire en cas d'absence non planifiée

1) Annoncez votre absence

Le premier jour d'absence, vous devez **informer personnellement par téléphone** votre supérieur-e hiérarchique direct-e, à l'heure habituelle de votre prise de service.

- Les messages électroniques, SMS ou annonces par l'intermédiaire d'une tierce personne ne sont pas acceptés
- En cas d'absence prolongée, vous conviendrez avec votre supérieur-e hiérarchique direct-e du prochain rendez-vous téléphonique et des tâches urgentes à traiter pendant votre absence
- Dès le 4^{ème} jour d'absence, un certificat médical est exigé. Il peut être demandé dès le premier jour d'absence



2) A votre retour au travail

Il est prévu que votre supérieur-e hiérarchique prenne quelques instants pour vous accueillir, faire le point sur les dossiers prioritaires et relater les événements marquants durant votre absence



3) Après plusieurs absences

A partir du moment où vous cumulez 4 occurrences d'absences non-planifiées ou plus sur les 12 derniers mois, votre supérieur-e hiérarchique prendra l'initiative d'un entretien pour évaluer la meilleure manière de réintégrer votre poste de travail dans les conditions favorables.

- Si les absences non-planifiées perdurent, un entretien avec votre direction ou votre RH de service sera agendé. Pour toute nouvelle absence, la direction de votre département ainsi que votre RH départemental-e seront impliqués dans ce processus.

Possibilité de contact

Si vous souhaitez partager une question liée à votre santé et/ou votre bien-être, vous pouvez demander à être reçu-e par :

- votre supérieur-e direct-e ou sa ou son supérieur-e
- votre RH de service (si poste existant)
- votre Responsable RH départemental (avec accord de votre chef-fe de service)
- les unités spécialisées de la DRH
(Unité psychologie du travail et Unité santé et sécurité au travail)

