

	Pr1592 – Annonce en cas d'absence	
	Responsable administrative	26.03.2024

Quoi ?	Qui ?
<p>1. Annoncer l'absence, en priorité par téléphone</p> <p>En cas d'absence, avertir au plus tôt la.le responsable administratif.ve (ou à défaut le.la remplaçant.e soit le secrétariat des parcours de formation, ou le secrétariat des finances ou encore le secrétariat des services généraux)</p> <p>Dans l'annonce, préciser les dispositions nécessaires à prendre (cours à annuler ou autres) et indiquer les dispositions qui ont déjà été prises (annulation de visites de pratique...)</p> <p>Si possible, indiquer également la date de retour prévue.</p>	<p>Le.la collaborateur.trice</p>
<p>2. Durée de l'absence</p> <p>Pour une absence de plus de 3 jours, adresser par email le certificat médical et déposer l'original dès son retour, dans le casier du.de la directeur.trice.</p>	<p>Le.la collaborateur.trice</p>
<p>3. Absence pour cause d'accident</p> <p>Dans ce cas de figure, prendre contact sans délai avec le secrétariat des finances afin d'établir la déclaration d'accidents.</p>	<p>Le.la collaborateur.trice</p>
<p>4. Communiquer l'absence</p> <p>Le.la responsable administratif.ve (ou à défaut le.la remplaçant.e soit le secrétariat des parcours de formation, ou le secrétariat des finances ou encore le secrétariat des services généraux) adresse un mail d'annonce d'absence à l'ensemble des collaborateurs.trices.</p>	<p>Le.la responsable administratif.ve ou le.la remplaçant.e</p>