

De : **Service Ressources Humaines**

À : **Tout le personnel**

Date : 23/09/2024

**Objet : Mise à jour des procédures de congés et absences**

Chers collaborateurs,

Nous souhaitons vous informer que de nouvelles procédures concernant la gestion des congés et des absences ont été mise en place, et ce, à compter du 1<sup>er</sup> octobre 2024. Ces modifications visent à améliorer l'efficacité du traitement des demandes et à garantir une meilleure organisation au sein de l'entreprise.

Les principales nouveautés sont les suivantes :

- Toutes les demandes de congés devront désormais être soumises via l'application interne RH au moins deux semaines à l'avance.
- Les absences pour maladie doivent être signalées dans un délai de 24 heures, accompagnées d'un certificat médical, en cas d'absence de plus de 48 heures.
- Un formulaire électronique sera disponible pour toute demande de congés exceptionnel.

Merci de bien vouloir prendre connaissance des détails complets de ces nouvelles procédures dans le guide qui sera transmis par email. Pour toute question ou clarification, n'hésitez pas à contacter le service RH.

Nous vous remercions pour votre coopération.

Cordialement,

**La Direction**