



Coordination Actions Projets

NOTE DE SERVICE

De : La Direction

A : l'ensemble des salariés

Date : 22/03/2024

Lieu : Saint André lez Lille

OBJET : REGLES ABSENCES

Nous vous rappelons que toute absence de votre poste de travail doit être communiquée et justifiée, quelles qu'en soient la durée et la raison, à votre hiérarchie.

En cas d'absence vous devez prévenir par tous moyens et dans les plus brefs délais votre manager ou responsable (mail, appel téléphonique, sms...).

Vous devez également communiquer votre justificatif d'absence (arrêt maladie, certificat médical...) dans les 48 heures qui suivent votre absence au service des Ressources Humaines (par mail à paie@cap-saintandre.fr ou déposé à l'accueil du siège social).

Nous vous rappelons que la fourniture de votre arrêt de travail permet au service Ressources Humaines de faire les déclarations auprès des organismes sociaux afin d'assurer le maintien de votre salaire (partie CPAM et partie employeur).

En l'absence de justificatif, votre absence sera considérée comme injustifiée et fera l'objet d'une retenue sur votre fiche de paie.

En cas de départ anticipé de votre poste de travail, vous devez obtenir l'autorisation préalable de votre manager ou de votre responsable, remplir le formulaire d'autorisation de sortie et le communiquer dûment signé au service Ressources Humaines (par mail à paie@cap-saintandre.fr ou déposé à l'accueil du siège social).

Odile PHILIP JOSSENS
Directrice Générale

COORDINATION ACTIONS PROJETS

12 Place du Général De Gaulle – 59350 Saint André lez Lille- Tél : 03.20.40.66.05