

Le 02/06/2025, Saint-André-Lez-Lille

**À LA UNE :** Est considéré comme une absence, le fait que vous ne soyez pas présent sur votre poste de travail pendant vos heures où vous êtes tenu d'y être, selon votre contrat ou votre planning.

Il existe 2 types d'absences :

- **Justifiées** : Congés payés, arrêt maladie, congé maternité/paternité, absence autorisée, formation, congés exceptionnels,...
- **Injustifiées** : Absence non signalée ou non autorisée, sans motif et sans justificatif valable.

### Procédures, délai, justificatif

Dès que vous êtes absent, vous avez l'obligation d'en informer votre responsable (par téléphone, courriel, etc...) au plus vite.

Il est important de donner le motif de l'absence et de nous fournir un justificatif.

Pour une absence maladie, votre médecin traitant vous délivrera un arrêt de travail, qui doit être nous être transmis dans un délai maximum de 48h.

Pour une absence exceptionnelle\*, vous devez nous fournir les documents justifiant votre absence.

Exemple : pour un décès, il nous faudra un acte de décès

### Demande de congés payés, de congé sans solde

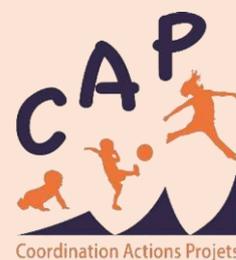
Pour ces types d'absences, il faut faire une demande au préalable à votre manager sur votre espace Kelio.

Il est recommandé de faire la demande **un mois** avant la date souhaitée d'absence.

Cette demande sera traitée par votre manager et la direction.

### Conséquences d'une absence injustifiée

Les absences injustifiées peuvent entraîner des conséquences sérieuses car elles perturbent l'organisation du travail et peuvent nuire au bon fonctionnement de votre service.



Voici les principales conséquences :

- Sans justificatif valable, nous sommes contraint de considérer cette absence comme une **absence non rémunérée**.
- Des absences fréquentes et injustifiées peuvent entrainer un **sanction disciplinaire**.