**Guide de demande de congés**

**Introduction :**

Ce document vise à clarifier la procédure pour demander des congés chez Sisley. Il est destiné à tous les employés souhaitant prendre des jours de repos, qu'ils soient payés ou non.

**1. Vérification du Solde de Congés :**

Avant de faire une demande, vérifiez votre solde de congés disponible. Cela peut être fait via le système de gestion des ressources humaines en ligne ou en contactant directement le département des ressources humaines (RH).

**2. Périodes de Restriction :**

Prenez note des périodes de restriction, pendant lesquelles les demandes de congés peuvent être limitées en raison de besoins opérationnels. Ces informations sont disponibles sur l'intranet de l'entreprise ou auprès de votre manager.

**3. Notification Préalable :**

Selon la politique de Sisley, une notification de X semaines/mois est requise avant la date de début souhaitée des congés. Consultez le manuel de l'employé pour des directives spécifiques à votre département.

**4. Soumission de la Demande :**

Les demandes de congé doivent être soumises via le système de gestion des RH ou en remplissant un formulaire de demande de congé, disponible sur l'intranet ou auprès des RH.

**5. Approbation du Manager :**

Après soumission, votre manager examinera la demande en tenant compte de divers facteurs, tels que la couverture de l'équipe et les exigences opérationnelles. Une réunion peut être nécessaire pour discuter des dates possibles.

**6. Confirmation des RH :**

Une fois approuvée par votre manager, la demande doit être finalisée avec les RH pour assurer la mise à jour de votre solde de congés et pour que le service de paie en soit informé.

**7. Planification de l'Absence :**

Il est de votre responsabilité de vous assurer que toutes les tâches et responsabilités sont couvertes pendant votre absence. Cela peut nécessiter de coordonner avec des collègues ou de préparer un plan de travail à l'avance.

**8. Communication :**

Informez les parties prenantes clés (collègues, clients, fournisseurs) de vos dates d'absence et des arrangements pris en votre absence.

**Notes Complémentaires :**

Ce processus peut être sujet à des modifications. Veuillez consulter régulièrement les mises à jour de la politique de congés.

En cas de circonstances exceptionnelles ou d'urgences, des procédures accélérées peuvent être disponibles, à discuter avec les RH et votre manager direct.