**Procédure à Suivre en Cas de Maladie**

**Introduction :**

Ce document décrit les étapes à suivre par les employés de Sisley en cas de maladie nécessitant une absence de travail. Il vise à assurer que toutes les absences sont correctement enregistrées et justifiées, tout en garantissant le bien-être de l'employé et la continuité des opérations.

**1. Notification Immédiate :**

Informez immédiatement votre superviseur de votre incapacité à travailler en raison de la maladie. Si possible, faites-le avant l'heure de début habituelle de votre journée de travail.

Utilisez le moyen de communication convenu (e-mail, téléphone, système interne) pour notifier votre absence.

**2. Fournir une Estimation de Durée :**

Donnez à votre superviseur une estimation de la durée prévue de votre absence, même si elle n'est que provisoire.

Informez votre superviseur de tout changement dans votre état de santé ou dans la durée estimée de votre absence dès que possible.

**3. Soumission d'un Justificatif Médical :**

Selon la politique de Sisley, vous pouvez être tenu de fournir un justificatif médical (certificat médical, ordonnance) pour les absences dépassant une certaine durée.

Soumettez ce justificatif au département des RH dès que possible, selon les directives de l'entreprise.

**4. Planification de la Continuité des Tâches :**

Discutez avec votre superviseur des arrangements nécessaires pour couvrir vos responsabilités pendant votre absence. Cela peut inclure la répartition des tâches parmi les membres de l'équipe ou l'arrangement d'un remplacement temporaire.

Fournissez toute information ou instruction nécessaire pour faciliter la transition.

**5. Suivi et Communication :**

Restez en contact avec votre superviseur pendant votre absence pour fournir des mises à jour sur votre état de santé et votre capacité à reprendre le travail.

Planifiez une rencontre ou une discussion à votre retour pour mettre à jour votre superviseur et discuter de toute mesure de suivi nécessaire.

**6. Retour au Travail :**

Lorsque vous êtes prêt à reprendre le travail, informez votre superviseur et coordonnez votre retour.

Si des ajustements ou des aménagements sont nécessaires à votre retour (horaires réduits, tâches modifiées, etc.), discutez-en préalablement avec les RH et votre superviseur.

**Notes Complémentaires :**

La santé et le bien-être des employés sont une priorité pour Sisley. Ne tardez pas à chercher un avis médical si nécessaire et à prendre les mesures appropriées pour votre rétablissement.

Conservez une copie de tous les documents médicaux et de communication relatifs à votre absence pour vos dossiers personnels.