**Guide de Gestion des Congés Paternité / Maternité**

**Introduction :**

Ce document fournit des informations et des directives aux employés de Sisley pour gérer efficacement les demandes de congés paternité ou maternité. Il vise à simplifier le processus et à garantir que les employés bénéficient de leurs droits tout en maintenant une communication claire avec l'entreprise.

**1. Comprendre vos Droits :**

Informez-vous sur la politique de Sisley en matière de congés paternité et maternité, y compris la durée du congé, les indemnités et tout autre avantage pertinent.

Consultez la législation nationale en vigueur pour comprendre vos droits légaux.

**2. Notification Préalable :**

Informez votre manager et le département des RH dès que possible, idéalement dès que vous êtes au courant de la grossesse ou de la planification de l'adoption.

Fournissez une notification écrite avec la date prévue de début du congé et la durée envisagée.

**3. Documentation Nécessaire :**

Préparez et soumettez tout document nécessaire, tel qu'un certificat médical, un justificatif de grossesse, ou des documents d'adoption.

Assurez-vous que tous les documents sont clairs, à jour et soumis dans les délais prescrits.

**4. Planification avec votre Manager :**

Discutez et planifiez votre absence avec votre manager. Cela inclut la répartition des tâches, les remplacements temporaires et tout ajustement nécessaire à vos projets en cours.

Prévoyez des réunions de suivi régulières si nécessaire pour une transition en douceur.

**5. Coordination avec les Ressources Humaines :**

Les RH vous guideront à travers le processus administratif, y compris la manière dont votre congé affectera votre salaire, vos avantages et votre position dans l'entreprise.

Restez en contact étroit avec les RH pour toute question ou préoccupation pendant votre congé.

**6. Préparation au Retour :**

Avant la fin de votre congé, planifiez une rencontre avec les RH et votre manager pour discuter de votre retour, de tout ajustement horaire nécessaire et de la réintégration dans votre poste.

Considérez les arrangements possibles, comme le retour progressif ou les horaires flexibles, pour faciliter la transition.

**Notes Complémentaires :**

Chaque cas est unique, et des arrangements spécifiques peuvent être nécessaires. N'hésitez pas à discuter de vos besoins et de vos préférences individuelles avec les RH.

Sisley s'engage à soutenir les employés à travers cette période importante et à fournir les ressources et le soutien nécessaires pour une expérience positive.