

Demande de congé maladie ou de vacances

Etape 1 : Premières étapes

- | | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Si vous voulez partir en congé maladie, vous devez prendre rendez-vous avec votre médecin généraliste pour avoir une note officielle. |
| <input type="checkbox"/> | Si vous partez en vacances, décidez des dates.

Tenez compte du nombre de jours de congé dont vous disposez chaque année. Ce nombre peut varier en fonction de votre ancienneté et n'est donc pas nécessairement le même que celui de vos collègues. En cas de doute, il est préférable de vous renseigner auprès de votre employeur, de votre responsable ou du membre de l'équipe chargé de l'administration. |

Etape 2 : Informez votre manager ou les RH

- | | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | Pour des vacances : <ul style="list-style-type: none">• Vous pouvez commencer par en parler en personne à votre responsable ou à votre employeur, mais n'oubliez pas que vous devrez ensuite déposer une demande officielle.• Découvrez les documents que vous devez remplir et signer. |
|--------------------------|--|

	<ul style="list-style-type: none">• Envoyez-les par email au moins deux semaines avant votre départ en vacances.
<input type="checkbox"/>	<p>Pour un congé maladie :</p> <ul style="list-style-type: none">• Informez votre responsable immédiatement (par e-mail, téléphone ou message).• Indiquez le nombre de jours pendant lesquels vous pensez être absent.• Envoyez une note du médecin dès que vous l'avez.

Etape 3 : Attendez l'approbation

<input type="checkbox"/>	<p>Votre responsable ou les RH vous répondront généralement pour confirmer.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ne réservez pas de voyage et ne faites pas de projets avant d'avoir reçu la réponse.• En cas d'urgence (congé maladie), il suffit d'informer votre supérieur hiérarchique, vous n'avez pas besoin d'attendre son accord. L'important est que le message parvienne à son destinataire. En cas de doute, il est préférable d'envoyer l'information par plusieurs canaux (par exemple, par SMS et par email).
--------------------------	---

Etape 4 : Préparez-vous avant de partir

<input type="checkbox"/>	Informez votre équipe de votre absence.
<input type="checkbox"/>	Terminez tout travail urgent.

- Laissez des notes ou des rappels si quelqu'un doit effectuer vos tâches.

Etape 5 : Renvoyez et mettez à jour si nécessaire

- Si vous étiez malade :
- Envoyez une note du médecin si vous ne l'avez pas déjà fait.
 - Informez les RH de votre retour,
 - Si vous êtes resté plus longtemps que prévu, informez-en votre responsable dès que possible. Vous aurez peut-être besoin d'un deuxième certificat médical.
- À votre retour, commencez par vous mettre à jour et vérifiez si quelque chose d'important a changé pendant votre absence. Si quelqu'un d'autre s'est occupé de vos tâches pendant votre absence, vérifiez si elles sont terminées et quelles sont les prochaines étapes.

Défis courants et solutions

Défi	Solutions
Je ne sais pas à qui demander de l'aide	Vous pouvez commencer par vous adresser à votre responsable ou aux RH. En cas de doute, vous pouvez également demander à l'un de vos collègues. Il saura probablement vers qui vous diriger.
J'ai une affaire urgente, mais je	Dans la plupart des pays, il existe des règles spécifiques concernant les accidents et les événements familiaux importants. Vous pouvez par exemple prendre des jours de

ne suis pas
malade

congé pour vous occuper d'un membre de votre famille ou assister aux funérailles d'un proche. Dans certains pays, vous pouvez même avoir droit à un nombre limité de jours de congé sans justification, mais vous devez tout de même informer votre employeur que vous comptez les prendre.

Les réglementations spécifiques dépendent de votre pays et de votre secteur. Normalement, toutes les informations doivent figurer dans votre contrat de travail. En cas de doute, adressez-vous à votre responsable ou au service des ressources humaines.



Ce projet a été financé avec le soutien de la Commission européenne.

Cette publication n'engage que son auteur et la Commission ne peut être tenue responsable de l'utilisation qui pourrait être faite des informations qu'elle contient.