



décembre 2023

FICHE TECHNIQUE DE LA PROCEDURE DE GESTION DU PERSONNEL

ABSENCES ET CONGES

Pour les employés et contractuels

Toutes les **demandes** d'absence doivent être **visées par le responsable des ressources humaines ou son intérimaire**.

Les **autorisations** d'absence ou de congé sont **accordés par le responsable hiérarchique**.

Les absences de plus de trois jours non prévues doivent être approuvées par le président du conseil d'administration.

LES ABSENCES

Les **absences** suivantes sont autorisées :

- décès du conjoint, père, de la mère ou d'un enfant du travailleur (3 jours)
- mariage du travailleur (3 jours)
- mariage d'un enfant, d'un frère, d'une sœur (2 jours)
- naissance au foyer (3 jours), en particulier les staffs masculins
 - ⇒ *Ces autorisations d'absences automatiques et prescrites dans les 30 jours.*
 - ⇒ *Elles sont accordées sans retenue sur salaire ou sans déduction du congé annuel dans une limite de 05 jours.*
- pour convenance personnelle (maximum 5 jours)
 - ⇒ *Cette autorisation d'absence est déductible des congés annuel*

Les **absences sans autorisation préalable**

- ⇒ *Toute absence non autorisée entraîne systématiquement des sanctions disciplinaires*
- ⇒ *Une réduction proportionnel du salaire et des congés annuels sera effectuée.*

LES CONGES

Le **congé annuel** est fixé à 24 jours (12 mois x 2 jours).

Les **congés en dehors du congé annuel** suivants sont autorisées :

- congé de maternité pour la femme : 12 semaines dont 6 avant l'accouchement
- congé de paternité : 14 jours après l'accouchement
- congés maladie : sur présentation d'un certificat médical délivré par un médecin agréé
- congé pour convenance personnelle : accordé à titre exceptionnel en cas de nécessité ou de force majeure sans solde