

**Notification et entretien de retour au travail**

Quoi	Qui
Annoncer immédiatement l'absence au/à la supérieur/e ou à son/sa remplaçant/e ; remettre le certificat médical conformément au règlement interne	Collaborateur/trice
Noter l'absence dans le système de saisie du temps de travail/des absences ou transmettre la notification de l'absence aux RH (Pour le relevé des données en indiquant le motif de l'absence) *	Supérieur/e
Prendre contact régulièrement et informer le/la supérieur/e au sujet de la durée probable de l'absence (lors d'absence prolongée, au moins tous les 15 jours)	Collaborateur/trice
Informers sans tarder le/la supérieur/e de la reprise du travail (au plus tard la veille)	Collaborateur/trice
Entretien de retour au travail : immédiatement, au plus tard dans les deux jours	Supérieur/e, évtl. remplaçant/e

\*) Les collaborateurs ne sont pas tenus d'indiquer le motif. Des absences répétées sans indication de motif constituent aussi une « déclaration », thématiser éventuellement.