

## Procédure pour le remplacement de l'agent d'accueil

### I. LES ABSENCES PREVUES

Sont qualifiées d'absences prévues :

- les congés annuels
- les journées dites ARTT
- les journées de formation
- les demi journées de récupération

Pour pallier ces absences prévues, un agent recruté par arrêté assurera le remplacement de l'agent d'accueil. Afin de garantir le remplacement, les absences doivent être communiquées au service des ressources humaines au moins 3 jours ouvrés avant la date d'absence prévue.

Dans le cas où le service RH ne trouverait aucun remplaçant, la méthode des absences imprévues serait utilisée.

### II. LES ABSENCES IMPREVUES

Sont qualifiées d'absences imprévues :

- Le 1<sup>er</sup> jour des arrêts maladies
1. Procéder au remplacement d'urgence en choisissant dans l'ordre établi dans le tableau situé sur le « serveur 1, dossier Accueil », un agent parmi la liste des agents désignés par les responsables de service.
  2. Ordre des cadres qui mobilisent les agents pour l'accueil : le responsable du service, la DRH, les autres responsables de service.
  3. Mettre à jour le tableau des agents remplaçants avec la date du remplacement et le nombre d'heures

Ce remplacement ne durera qu'au maximum 2 heures par agent mobilisé.

Pour note, cette méthode pourrait être utilisée pour les réunions de service du pôle services et moyens généraux.

**Tableau des remplaçants pour l'accueil  
à sélectionner dans l'ordre établi**

Prénom –Nom Agent	Date et Nb d'heures	Date et Nb d'heures	Date et Nb d'heures