



## NOTE ORGANISATION DES ABSENCES

### Direction de l'Habitat et des Territoires

La présente note est destinée à assurer la continuité du service rendu à nos locataires et répondre au mieux à nos collègues.

Pour se faire, il convient de poser par écrit les pratiques déjà existantes dans la plupart des cas et combler les lacunes pour d'autres situations en organisant les temps d'absence en créant des binômes.

Ce principe est déjà mis en place largement par les responsables de services de d'agence pour l'organisation de leurs équipes en vue du bon fonctionnement du pôle.

J'en profite pour rappeler que les agents ainsi que les Chefs de Services et d'Agence (ref note RH) ne doivent pas s'absenter entre 12 h et 13 h (sauf obligations professionnelles) et qu'à titre exceptionnel, un registre est tenu à l'accueil pour noter la sortie. Il est important que cette règle soit respectée car il en va de la responsabilité du DG et du DIRECTEUR DE SERVICES en cas d'accident .

1. **Directeur DHT** : Directeur GENERAL, Directeur DDPU, Directeur Financier.
2. **Secrétariat DHT** : Pascale AMBLARD et Martine LOPEZ se remplacent.
3. **Chefs de service du siège** :

#### **3.1 Responsable du service Gestion Locative / Responsable du service**

##### **Contentieux et Développement Social:**

- **Absences inférieures à 3 jours**

-Un relais est fait et les consignes données avec chaque agent de son pôle avant le départ dans l'hypothèse où un dossier particulier ou une problématique identifiée est à traiter durant l'absence.

- **Absences supérieures à 3 jours :**

-Un relais est fait avec chaque agent de son pôle avant le départ dans l'hypothèse où un dossier particulier ou une problématique identifiée est à traiter durant l'absence. Il en va de la « bonne gestion courante du service ».

-Les urgences, tous événements qui pourraient bloquer le fonctionnement des services respectifs (présence et représentation à des réunions ou autres, signatures, validation des congés des agents) doivent être assurées par le binôme, avec une supervision du Directeur DHT ou Directeur Général dans les cas qui nécessitant une décision ou une organisation préalable.

-Le relais et l'organisation des délégations sont à organiser avant le départ entre binômes.

### **3.2 Responsable Qualité et Propreté**

Renaud Renouard et Karim Benaïssa se remplacent pour la gestion des agents de terrain.

#### **4. Chefs d'agence :**

- **Absences inférieures à 3 jours**

-Un relais est fait avec chaque agent (chargé de gestion, chargé clientèle, technicien) avant le départ dans l'hypothèse où un dossier particulier ou une problématique identifiée est à traiter durant l'absence. Il en va de la « bonne gestion courante de l'agence ».

-Le chef d'Agence doit donner les consignes par écrit au responsable de secteur référent ou au chargé de gestion avant son départ.(ci-joint fiche )

- **Absences supérieures à 3 jours :**

-Un relais est fait avec chaque agent (chargé de gestion, chargé clientèle, technicien) avant le départ dans l'hypothèse où un dossier particulier ou une problématique identifiée est à traiter durant l'absence. Il en va de la « bonne gestion courante de l'agence ».

-Le chef d'Agence doit donner les consignes par écrit au responsable de secteur référent ou au chargé de gestion avant son départ.(ci-joint fiche ).

-Pour les urgences et tous événements qui pourraient bloquer le fonctionnement (présence et représentation à des commissions autres, signatures, validation des congés des agents), le chef d'agence, doit s'organiser avec un autre chef d'agence qui se rendra sur place a minima une fois par semaine.

Ex

CAVAILLON /APT

AVIGNON /CARPENTRAS

ORANGE /BOLLENE

-Un relais et l'organisation des délégations sont à organiser avant le départ entre binômes.

! Concernant le véhicule de service, ce dernier est remis par le chef d'agence au responsable de secteur référent contre signature d'une accréditation (ce dernier pouvant être amené à se déplacer pour une intervention technique)

**Dans tous les cas une supervision du Directeur DHT ou Directeur Général, dans les cas qui nécessitent une décision ou une organisation préalable, demeure.**

Application aux prochaines absences

Note affichée dans le bureau de la DHT

e:  -

Brigitte MARTZ