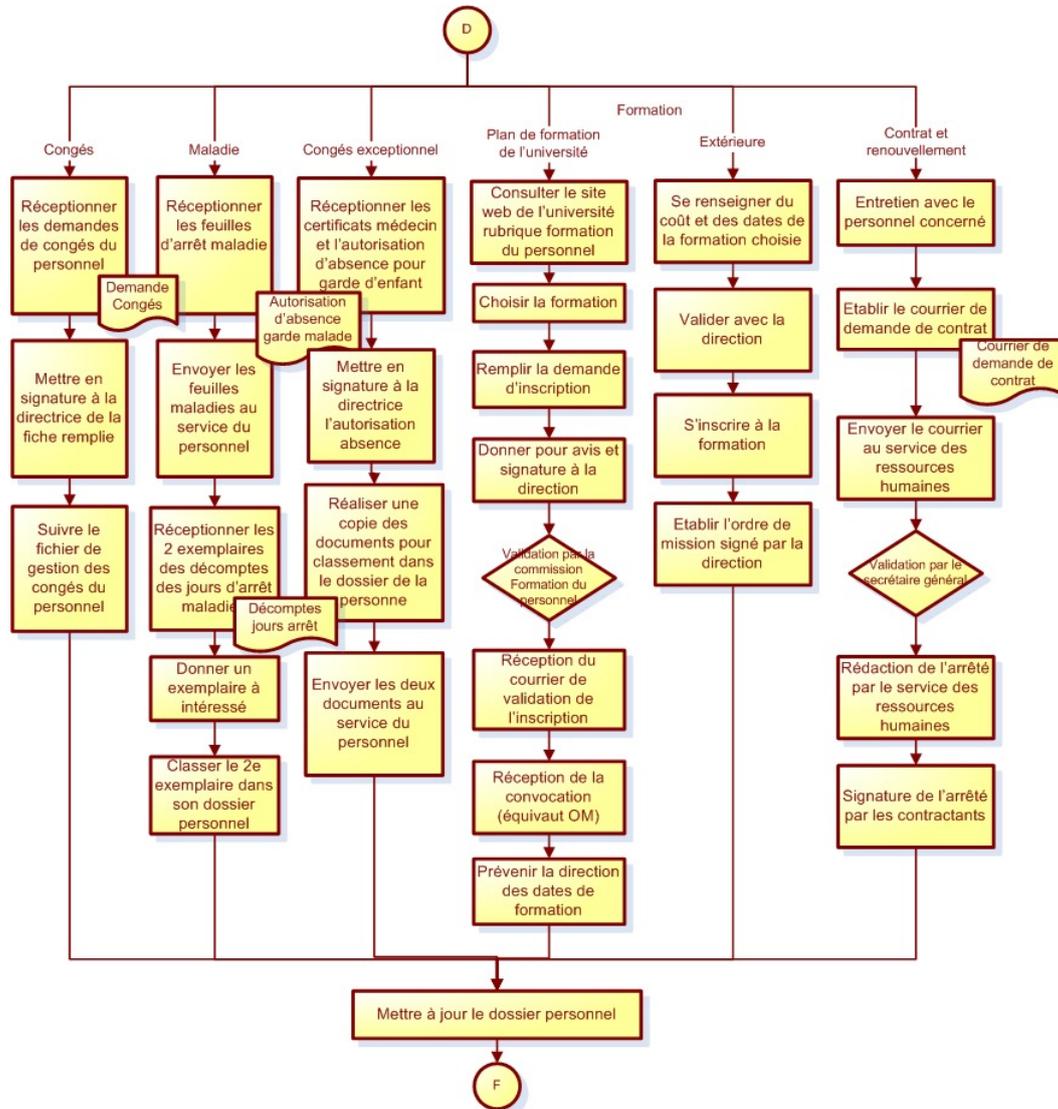


PS1.1.2 - Gérer administrativement le personnel

Responsable : Secrétaire

0 - 28/01/2008

Organiser et suivre les absences (congés et maladies) du personnel



1. Acteurs 1
2. Actions 1
3. Commentaires 2

1. Acteurs

- Secrétaire

2. Actions

Receptionner les demandes de congés du personnel

Responsable : Secrétaire

Données :

- Demande de congés

Réceptionner les certificats du médecin et l'autorisation d'absence pour garde d'enfant

Responsable : Secrétaire

Données :

- Certificat du médecin
- Autorisation d'absence pour garde d'enfant

3. Commentaires

Méthodologie

Réaliser des copies d'archivages des documents