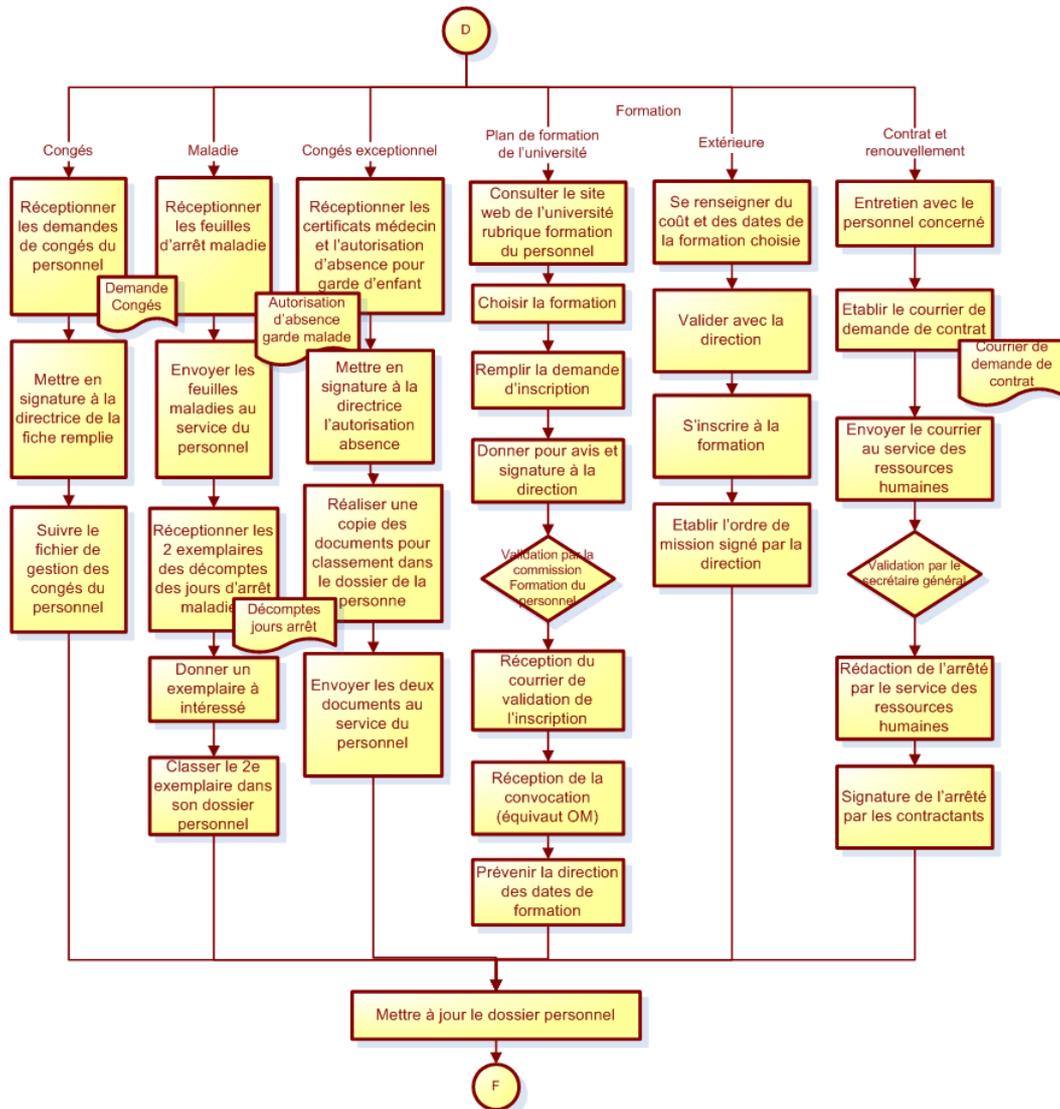


PS1.1.2 - Gérer administrativement le personnel

Responsable : Secrétaire

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



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

Acteurs

- Secrétaire

Actions

Réceptionner 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

Commentaires

MÉTHODOLOGIE

- || Réaliser des copies d'archivages des documents