|  |
| --- |
| Réflexion 02 - Identifier les documents de gestion des absences  |
| Durée : 10’ | **Homme avec un remplissage uniou Deux hommes avec un remplissage uni** | Source |

**Travail à faire**

À l'aide des **documents 1** et **2** répondez aux questions suivantes :

1. Quelle est l’utilité d’un document qui récapitule les heures réalisées chaque mois ?
2. Quelle est l’utilité du formulaire de demande de congés du point de vue administratif ?

##### Doc. 1 Relevé des horaires et des absences

#####

##### Doc. 2  Formulaire de demande de congé

|  |  |
| --- | --- |
| **Ibidem SA** | **Formulaire de demande de congés***Á transmettre dûment complétée à votre Manager* |
| **Collaborateur** |
| Nom : | Service : |
| Prénom : | Direction : |
| **Demande** |
| **Nature de la demande** | 1er jour ouvré d’absence | Dernier jour ouvré d’absence | Nombre de jours ouvrés d’absence |
| ⬜ Congés payés |  |  |  |
| ⬜ Repos ATT des cadres |  |  |  |
| ⬜ Repos ATT des non cadres |  |  |  |
| ⬜ Congés pour évènements familiaux |  |  |  |
| ⬜ Absence autorisée payée |  |  |  |
| ⬜ Absence autorisée sans solde |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Collaborateur** |  | **Manager** |  | **Directeur** |
| Date : |  | ⬜ Approuvé ⬜ Refusé |  | ⬜ Approuvé ⬜ Refusé |
| Commentaire : |  | Nom : |  | Nom : |
|  | Date : |  | Date : |
|  |  | Commentaire : |  | Commentaire : |
| **Envoi** |  |  |

**Questions**

* **Quelle est l’utilité d’un document qui récapitule les heures réalisées chaque mois ?**
* **Quelle est l’utilité du formulaire de demande de congés du point de vue administratif ?**