

FAQ - Questions Fréquentes

Q: Comment faire une demande de congé ?

R: Connectez-vous sur l'intranet, cliquez sur "Congés", puis remplissez le formulaire.

Q: Quels sont les horaires de travail ?

R: Du lundi au vendredi, de 9h à 18h.

Q: Peut-on télétravailler ?

R: Oui, avec accord du manager, jusqu'à 3 jours par semaine.

Q: Comment accéder à mes bulletins de paie ?

R: Ils sont disponibles sur l'intranet, rubrique "Documents RH" > "Bulletins de paie".

Q: Que faire en cas de retard ou d'absence ?

R: Prévenez votre manager le plus tôt possible par téléphone ou email, et justifiez l'absence sur l'intranet.

Q: Qui contacter en cas de problème informatique ?

R: Envoyez un ticket via l'outil Helpdesk ou contactez directement le support à support@entreprise.com.

Q: Où trouver les documents administratifs (attestation, RIB, etc.) ?

R: Dans votre espace personnel sur l'intranet, section "Mes documents".

Q: Comment réserver une salle de réunion ?

R: Via Outlook ou l'outil interne de réservation, accessible depuis l'intranet.

Q: Peut-on poser un jour de congé en urgence ?

R: Oui, en cas de besoin urgent, mais il faut prévenir et obtenir l'accord de votre manager.

Q: L'entreprise rembourse-t-elle les frais de transport ?

R: Oui, à hauteur de 50% pour les abonnements de transport en commun (sur présentation d'un justificatif).