

MON SERVICE RH

SERVICE ALTERNANCE CEMR

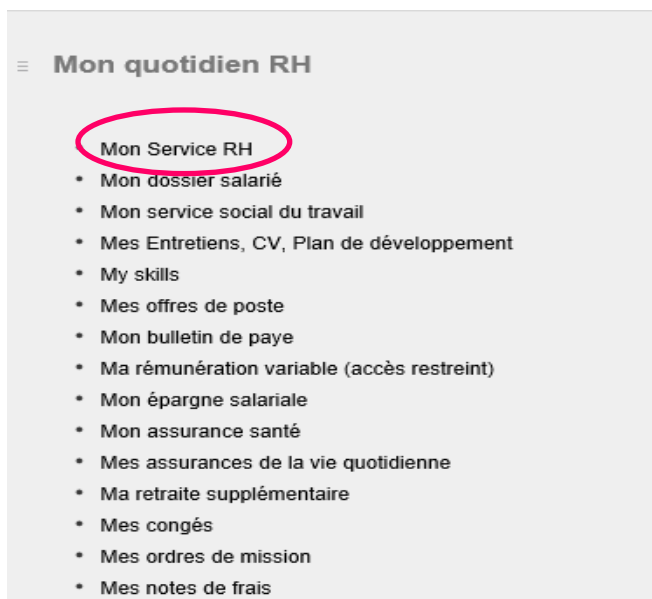


1. CLIQUEZ SUR INTERNET EXPLORER

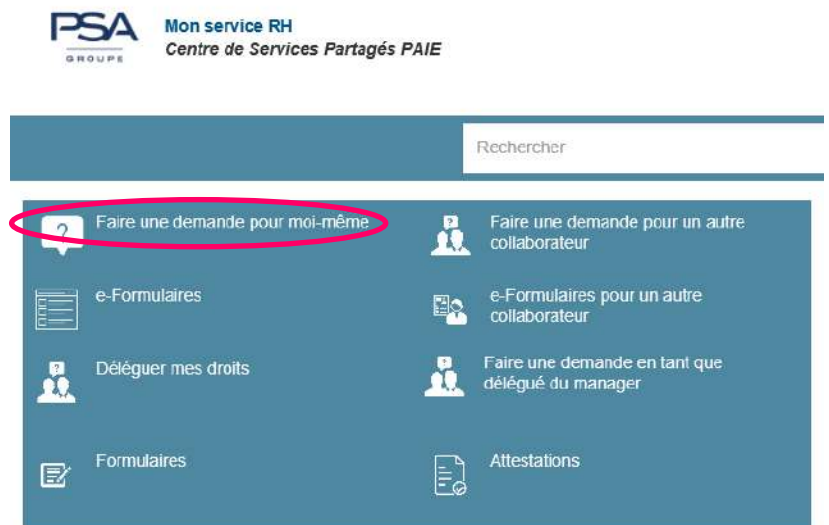
Vous ouvrez la page intranet du Groupe



2. CLIQUEZ SUR L'ONGLET RESSOURCES HUMAINES



3. CLIQUEZ SUR L'ONGLET FAIRE UNE DEMANDE POUR MOI-MEME



4 .VOUS CHOISISSEZ LE THEME ET LE SOUS THEME

- 🌀 Pour les justificatifs de transport : « Dossier personnel » & « Transport »
- 🌀 Pour un arrêt maladie : « Absences » & « Maladie »
- 🌀 Pour un changement de date de votre calendrier : « Activité » & « Cycle horaire »
- 🌀 Pour un congé sans solde (non rémunéré) : « Absences » & « Congés absence longue durée non rémunérés » et joindre le bon vert
- 🌀 Pour les congés de Noël nouveaux apprenti(e)s : « Absences » « Congés exceptionnels et justificatifs » indiquer sur le bon vert « congés fin d'année par anticipation »
- 🌀 Pour une explication sur votre bulletin de salaire : « paie & explication bulletin de paie »
- 🌀 (Ou trouver le bon vert ? Cliquez sur l'Emoticône !)

