

Gestion de stage

L'employés rédige une demande de stage au Responsable formation de son entreprise, qui valide la demande ou la rejette,

Le responsable de formation cherche les stages de formation pour les demandes acceptées, et dresse une liste de session offertes,

L'employé choisit une session, Le responsable de formation crée une commande pour l'organisme de formation, qui inscrit l'employé dans la session

A la fin de la formation l'organisme de formation édite la facture pour le responsable comptabilité de

Qui contrôle la facture, il la confirme ou la rejette,

Pour les factures validées, un paiement sera émis par le responsable comptabilité

Créer le diagramme d'activité