

BINÔME GESTION DES ABSENCES

Référent : Blandine

AVANT LES PETITS DEJEUNER / AFTERWORK :

- Pointer les absences grâce au formulaire de l'intranet et les noter sur la fiche de présence.
- Noter les remplaçants s'il y en a.
- Préparer la feuille d'émargement, puis la veille, l'envoyer au binôme accueil.

Vous devez impérativement avoir la liste des adhérents à jour. Celle-ci évolue très régulièrement. Le bureau vous informera dès qu'un nouvel adhérent entrera dans le réseau ou en partira.

APRÈS LES PETITS DEJEUNER / AFTERWORK :

- Récupérer la liste d'émargement après chaque rencontre.
- Pointer les absences de chaque adhérent non remplacé et les faire remonter au bureau au bout de 2 absences non excusées et non remplacées.
- Tenir à jour un tableau reprenant les absences de chacun.
- Envoyer un mail aux absents non excusés après chaque rencontre pour leur rappeler qu'ils doivent se faire représenter s'ils ne peuvent pas venir et avoir rempli le formulaire d'absence sur l'intranet – Toujours mettre le bureau en copie des mails.

DOCUMENTS :

- Feuille d'émargement : Elle doit être mise à jour à chaque rencontre. Elle doit être transmise au binôme accueil en amont avec les absences et remplacement notés. Bien penser à la récupérer après chaque rencontre.
- Liste des adhérents à jour : Disponible sur l'intranet.
- Mail bureau : rezoarc@gmail.com. Les membres du bureau sont indiqués sur l'intranet. Dès qu'il y a un changement, la liste sera immédiatement remise à jour.