|  |
| --- |
| **DOCUMENTS D’ARCHIVES**  **RESSOURCES HUMAINES**  **Livret d’accueil**  **Fiches de notation – notes de service**  **Livret de formation des tuteurs et des stagiaires**  **Notes d’information – Formation à l’utilisation des nouveaux produits**  **Conduite des hommes – formation – mettre en place un système d’évaluation**  **Réussir ses communications orales- Gestes et postures - visites médicales**  **Evaluation des risques – Harcèlement moral –**  **Pointages et plannings – Règlement intérieur - Fiches de poste** |

Supprimez cette forme et collez votre Logo à la place

**DOCUMENTATION POUR STAGIAIRES**

**Mesdames – Messieurs pensez à vos collègues et futurs stagiaires qui auront comme vous besoin de documents. Demandez à votre formateur une copie de l’article qui vous intéresse et laissez les originaux à leur disposition …………MERCI**

|  |
| --- |
| **CONSULTATION SUR PLACE** |