

Un point R.H. sera réalisé tous les 15 jours entre la directrice et la responsable R.H.. Si nécessaire, ce point se déroulera toutes les semaines.

Date de l'entretien :/...../.....

1/ Ordre du jour :

- | | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> 1* Formation | <input type="checkbox"/> 2* Gestion du temps |
| <input type="checkbox"/> 3* Médecine du travail | <input type="checkbox"/> 4* Paie |
| <input type="checkbox"/> 5* Planning / Absentéisme | <input type="checkbox"/> 6* Prévoyance |
| <input type="checkbox"/> 7* Mouvements des personnels | <input type="checkbox"/> 8* Autre :..... |

2/ Bilan de l'entretien

Large rounded rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

Large rounded rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

3/ Points de vigilance à voir lors du prochain entretien

Horizontal rounded rectangular area with horizontal dotted lines for writing.

<p>Nom : Fonction : Visa :</p>	<p>Rédacteur Audrey TINNES, Assistante de direction</p>	<p>Validation Sylvie LACOSTE, Directrice</p>	<p>Conformité à la gestion qualité Audrey TINNES, Chargée Qualité</p>
--	--	---	--