



Fiche de formation mensuelle
du personnel

Date: _____ Présentateur/
présentatrice : _____

Sujet : _____

Succursale : _____ Endroit : _____

Nom de l'employé/employée : (en majuscules)

Signature de l'employé/employée :

Personnel manquant – inscrire ici et doit être rempli dans les 7 jours suivants

Signature du directeur ou de la directrice de succursale : _____