

|  |
| --- |
| Rapportd’étonnement\*\*objet\*\*  |
|  |
| 19 aoûtNOM DE LA SOCIÉTÉCréé par : Votre nom |



# Titre de l’en-tête

|  |
| --- |
| * La qualité du processus d’intégration ;
* L’efficacité de la communication interne ;
* La logique d’organisation ;
* Les conditions de travail ;
* la pertinence de la fiche de poste ;
* Les leviers d'amélioration sur le poste, le service ou l’entreprise. ;
* Les points forts et points faibles détectés ;;
* Les modalités de recrutement ;
* Les relations entre collaborateurs.

Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée.  |
| *« L’onglet Insertion contient des outils encore plus faciles à utiliser, par exemple pour ajouter un lien hypertexte ou insérer un commentaire. »* |
| Pour commencer immédiatement, appuyez simplement sur le texte d’un espace réservé (tel que celui-ci), puis commencez à taper pour remplacer ce texte par le vôtre.Vous voulez insérer une image à partir de vos fichiers ou ajouter une forme, une zone de texte ou un tableau ? Procédez comme suit : Sous l’onglet Insertion du ruban, appuyez simplement sur l’option souhaitée.  |