

7° *Envoyer, chaque semaine, à l'inspecteur en chef, un rapport clair et concis de toutes les opérations faites pendant la semaine écoulée.*

C'est l'ouvrage du dimanche, le repos hebdomadaire prescrit par la loi Fitzpatrick.

8° *Toute correspondance ou rapport doit être fait sur le papier officiel portant l'entête du district.*

L'administrâââtion.

9° *Toute correspondance ou rapport doit être écrit lisiblement. Les documents doivent être clairs, précis et au point, sans phrases inutiles afin d'en faciliter l'intelligence et sauver du temps. Il faut faire en sorte d'éviter, autant que possible, les contre-correspondances qui deviendraient nécessaires pour demander des explications sur des faits qui n'auraient pas été exposés assez clairement.*

On n'a pas de temps à perdre au bureau du patron, on n'aime pas les heures de travail trop longues. Les fleurs, c'est contagieux et l'intelligence, c'est dans le rapport qu'on veut la trouver.

10° *Conserver toujours une copie de toute correspondance, lettres ou autres documents envoyés.*

11° *Conserver en file, toute correspondance, lettres ou autres documents reçus, excepté ceux qui sont transmis au Conseil d'hygiène et dont on jugera à propos de garder une copie.*

Avec le casier, les deux registres et le papier à en-tête, ils vont être bien garnis, nos inspecteurs.