

ORDRE DU JOUR - PRÉSENTATION SUGGÉRÉE

| ORDRE DU JOUR                      |                                  |               |         |
|------------------------------------|----------------------------------|---------------|---------|
| Date:                              | Lieu:                            | Participants: |         |
| POINTS ET DESCRIPTION              | RESPONSABILITÉ                   | OBJECTIFS     | HEURE   |
| 1. Budget annuel                   | J. Jones: pré-sentation          | Décision      | 9 h     |
| 2. État d'avancement du projet "A" | Jacques Tremblay et participants | Information   | 9 h 30  |
| 3. Autres questions                | Président                        | Discussion    | 10 h    |
| 4. Clôture                         |                                  |               | 10 h 30 |

PROCÈS-VERBAL ET PLAN D'ACTION - PRÉSENTATION SUGGÉRÉE

| Réunion (nom du comité)                               |              | Date              |
|---|--------------|-------------------|
| Lieu  | Présidée par | Participants      |
| Sujet:  | Présenté par | Orateur principal |
| Principaux points                                     |              |                   |
| Plan d'action/décision                                |              |                   |
| Mesure à prendre                                      | Par qui      | D'ici quelle date |
| (Reprendre les rubriques ci-dessus pour chaque sujet) |              |                   |

**PAPERASSERIE**

Les agents se plaignent régulièrement de la quantité de papiers, parfois inutiles, qu'ils ont à lire ou à remplir. Les secrétaires peuvent grandement les aider en triant les papiers et en les classant par ordre d'importance.

**A) À L'ARRIVÉE DU COURRIER**

Rôle de la secrétaire

- \* Triez le courrier, faites-le suivre le cas échéant, rédigez les réponses.