|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Numéro des**  **tâches** | **Importance** | **Délai (en jours ouvrables)** |
| 1 | Réserver une table au restaurant  « La couronne » (directeur plus quatre membres du Conseil d’Administration) pour le 16 à 12 heures 30 | *Un jour ouvrables* |
| 2 | Taper le rapport « RMS Système » (Remboursement Mutuelle Simultané) (10 pages) pour la réunion prévue lundi 21 novembre. | *4 jours* |
| 3 | Réserver pour le directeur un billet d'avion pour Bordeaux pour le lundi 28 novembre. | *13 jours pour le 28/07* |
| 4 | Demander au service comptabilité la liste des adhérents qui ont des cotisations impayées pour la réunion du 21 novembre. | *6 jours* |
| 5 | Envoyer les convocations aux 20 responsables des Fédérations régionales pour un séminaire prévu pour le 6 décembre. | *21 jours* |
| 6 | Diffuser les tarifs des cotisations pour l’année prochaine à nos différentes fédérations | *Pas de date* |
| 7 | Réaliser sur micro le planning des dates de vacances de fin d’année des 15 personnes du service et l'expédier à l’assistante RH (date limite d'envoi le 16 à 16 heures). | *1 jours* |
| 8 | Reporter le rendez-vous de l'auditeur : le 18 à 15 heures au lieu d'aujourd'hui 14 heures | *Ce matin* |
| 9 | Envoyer le devis « Garantie Santé Entreprise » à la société VERMEIL (possibilité d'un contrat important) | *Pas de date* |
| 10 | Demander la documentation sur les agendas électroniques pour présentation au personnel au mois de janvier (date précise non fixée). | *Date non fixée* |

Juliana