|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Urgence** |  | **Importance** |  |
| Demander la documentation sur les agendas électroniques pour présentation au personnel au mois de janvier (date précise non fixée). |  | Taper le rapport « RMS Système » |  |
| Réserver une table au restaurant |  | Demander au service comptabilité la liste des adhérents qui ont des cotisations impayées pour la réunion du 21 novembre |  |
| Réserver pour le directeur un billet d'avion pour Bordeaux pour le lundi 28 novembre |  | Envoyer les convocations aux 20 responsables des Fédérations régionales pour un séminaire prévu pour le 6 décembre |  |
|  |  | Diffuser les tarifs des cotisations pour l’année prochaine à nos différentes fédérations |  |
|  |  | 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). |  |
|  |  | Reporter le rendez-vous de l'auditeur : le 18 à 15 heures au lieu d'aujourd'hui 14 heures |  |
|  |  | Envoyer le devis « Garantie Santé Entreprise » à la société VERMEIL (possibilité d'un contrat important) |  |

Juliana