

FICHE OPÉRATIONNELLE – PRÉPARATION D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION

(Spécifique Assistantes de Direction – Version à compléter)

Objectif : Assurer une préparation complète, rigoureuse et conforme du Conseil d'Administration.

◆ Informations Générales

- Date du Conseil :
- Lieu / Lien de visioconférence :
- Référente assistante dédiée :

◆ Étapes Clés et Actions à Mener

Étape	Actions / Outils	Responsable	Échéance / Date prévue	Commentaires / Suivi
1. Planification				
2. Construction ordre du jour				
3. Collecte des documents				
4. Convocation & envoi dossier				
5. Confirmation des présences				
6. Logistique (salle / visio / matériel)				
7. Jour J – accueil & support				
8. Suivi post-CA (PV, archivage)				

◆ Documents annexes à vérifier / compiler

- [] Ordre du jour validé
- [] Liste des participants mise à jour
- [] Rapport RH / juridique / financier
- [] Fiche de résolution(s) à adopter
- [] Support de présentation (PPT/PDF)

♦ **Notes complémentaires**

.....
.....
.....

Signature de l'assistante responsable : __

Date de complétion de la fiche : _____