

## 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 compléion de la fiche : \_\_\_\_\_***