

Exemples de fiches-guides pour aider à l'exercice d'un secrétariat :

En T.I., je prépare l'ordre du jour avec le président (je peux demander de l'aide au maître).

Je suis secrétaire du Conseil

1. Au début du Conseil, quand le président l'annonce, je relis les décisions du dernier conseil.
2. Pour chaque décision, je dis "c'est fait" ou je demande où ils en sont aux responsables.
3. Quand une décision est prise, je l'écris au brouillon.
4. A la fin du conseil, quand le président l'annonce, je relis les décisions que nous avons prises.
5. En T.I., je recopie les décisions (après correction) sur le cahier de conseil.
(je coche mon plan de travail quand c'est fait)



ordre du jour du conseil :

- ① Propositions
- ② Métriers
- ③ Ceintures et permis
- ④ Critiques
- ⑤ Remerciements - félicitations