

N°.....CR/MN/SG

Nasla, le

COMPTE RENDU DE REUNION

relatif à.....

Le (fonction et institution d'appartenance), Monsieur (nom prénom) a présidé le mercredi..... novembre 2020 à partir de 15 heures 30 minutes dans la salle de réunions de la bibliothèque ..., une rencontre relative à

Y ont pris part, les responsables dont les noms figurent sur la fiche de présence en souche.

Ouvrant la rencontre par son mot de bienvenue, le président de séance a donné communication de l'ordre du jour ci-après :

1. présentation de.....;
2. exposé de.....;
3. point du ;
4. intervention du..... ;
5. échanges ;
6. recommandations ;
7. divers.

1. Présentation de.....

Ce point a été examiné en réunion restreinte présidée par et à laquelle étaient présents : le; le ; le et le Une note a été approuvée à cet effet, à l'attention du président de séance.

2. Exposé de.....

De l'intervention de Monsieur (nom + prénom), il a été retenu les informations suivantes :

- le manuel est élaboré à %;
- la solution.... est prête à ...% ;
- la solution proposée est à ...% ;

3. Point du

Dans ce registre, Monsieur a décliné sa présentation sur ce qui a été fait au mois d'octobre 2020 d'une part et sur ce qui a été fait ou est entrain d'être fait pour ce mois de novembre 2020 d'autre part, ainsi qu'il suit :

- Au mois d'octobre 2020
- élaboration des
- transmission d'une lettre
- expression formelle et quantifiée
- élaboration des
- Au mois de novembre 2020
- élaboration de
- constitution
- constitution
- constitution
- préparation.....

4. Intervention du c

Le ... a fait savoir que dans un délai maximal de trois (03) jours.

5. Echanges

Des débats enregistrés, il apparait ce qui suit :

- pour ce qui est ;
- en ce qui concerne..... ;
- s'agissant de.....

6. Recommandations

Au terme des échanges, le..... a recommandé ce qui suit :

A Monsieur..... :

- convoquer.....

A Monsieur..... :

- veiller...

La séance a été levée à 17heures, après l'examen de quelques points divers.

Le rapporteur,

Prenom+nom

Le président de séance,

prénom + nom

NB : Ce compte rendu est synthétique. Bien que l'ordre du jour appelle la prise de parole de certains responsables, une synthèse de leurs interventions est faite de même que celles des participants au niveau du 5^{ème} point qui porte sur les échanges. Cependant, il a quelques allures d'un compte rendu chronologique.

N° _____/PV/MIN-E/CP/DE

PROCES VERBAL DE PASSATION DE SERVICE

L'an mille neuf cent quatre-vingt-neuf et le 25 juin, de dix heures à onze heures, il a été procédé, conformément àdu....., à une passation de service entre Monsieur BIRAGO Ezechiel, Directeur des Etudes admis à faire valoir ses droits à la retraite et Monsieur EDOUD Edard, Chef du bureau des concours, nommé Directeur des Etudes pardu

La passation de service portait sur les éléments suivants :

I/ DOCUMENTS DU SERVICE

- archives du service, dont le principe de classement a été expliqué au nouvel occupant du poste ;
- recueil des instructions permanentes ;
- recueil des résultats de la scolarité par section et notamment celui de l'année scolaire 1988/1989 ;
- dossiers des sections d'enseignement ;
- répertoire du personnel ;
- recueil des programmes et plans de cours.

II/ AFFAIRES EN COURS

- préparation et mise en forme du programme du cycle spécial de formation de ...;
- mise à jour du fichier de documentation bibliographique du service ;
- emplois du temps à terminer à compter de ce jour.

Toutes explications et informations utiles sur l'état d'avancement de ces travaux ont été données verbalement à l'intérimaire, complétées par note-aide-mémoire n°.....du..... /-

Fait à....., le

Le Directeur des Etudes, *sortant*
Etudes, *entrant*

Le Directeur des

(*prénom + nom*)

(*prénom + nom*)

Vu, le Directeur du Centre de Perfectionnement

(*nom + prénom*)

REPUBLIQUE DU
..... - -

MAIRIE DE NASLA

SECRETARIAT GENERAL

REPUBLIC OF
..... - -

NASLA COUNCIL

SECRETARIAT GENERAL

Nasla, le

SOIT-TRANSMIS _____ **ST/MN/SG**

A

Monsieur le Receveur Municipal

ANALYSE : Préparatifs des activités relatives à la Journée Internationale de la Femme.

NOMBRE DE PIECES : Quatre (04).

OBSERVATIONS : Pour examen et contribution dans la perspective de la réunion programmée pour le 18 février.....

Le Secrétaire Général

Prénom + nom

BORDEREAU récapitulatif des pièces adressées
MAIL ENCLOSURE SLIP ADDRESSED

A/to

Monsieur le Ministre des Affaires Importantes

-(porter ici, le nom de la ville où est située ce Ministère) -

N° _____ Bd/MN/SG

NUMERO D'ORDRE SERIAL N°	SOMMAIRE DESCRIPTION	NOMBRE DE PIECES NUMBER OF ENCLOSURES	OBSERVATIONS REMARKS
1	Note de synthèse sur le statut spécial.	01	A titre de compte rendu.
2	Note d'information sur la rentrée solennelle à la NASLA.	01	
3	Note de synthèse sur les innovations de la loi n°.....du...portant....	01	
	Total.....	Trois (03) dossiers	

Reçu à _____, le _____
Received at _____ on _____

A Nasla, le _____