

**Mes actions à effectuer** semaine du     /     /     au     /     /     - fiche de \_\_\_\_\_

Date	Objet	Notes	Suivi / report / transfert	ok
l m me j v s d				
l m me j v s d				
l m me j v s d				
l m me j v s d				
l m me j v s d				
l m me j v s d				

Entourez le jour de l'action prévue et la date, pour vous faciliter la tâche n'oubliez pas de noter dans l'objet des infos (N° de tel, précisions...), dans la colonne notes inscrivez clairement comment a été conduite l'action, si l'action n'a pas été exécutée ou finalisée inscrivez une date de report ou la personne qui mènera l'action etc. . Si l'action a été finalisée cochez la case 'OK