

**Centre de ressources des canaux indirects de vente**



**Consignes**

1. Remettez la feuille de présence au(x) salarié(s) responsable(s) de la tenue des dossiers relatifs aux réunions professionnelles et/ou aux sessions de formation.

# Assurez-vous que le ou les salariés concernés ont connaissance de la feuille de présence et des directives de votre entreprise sur la tenue des registres de présence.

**En quoi cela vous profite-t-il ?**

La tenue d’un registre des participants aux événements vous permettra de garantir la bonne répartition des coûts et des dépenses et de respecter les limites de dépenses approuvées. Cela permettra également de s’assurer que vos livres et registres comptables reflètent de manière précise et équitable les transactions de votre entreprise, avec suffisamment de détails, et vous permettra de répondre aux exigences de déclaration de votre pays/région, le cas échéant.



|  |
| --- |
| **Description**  La feuille de présence permet d’enregistrer les détails et la présence des participants aux réunions professionnelles et/ou aux sessions de formation (par exemple : des  réunions avec des professionnels de santé et des fonctionnaires). |



**Autres documents à prévoir**

* Aucun

**Feuille de présence**

*Version 1.0*

**FEUILLE DE PRÉSENCE**

|  |  |
| --- | --- |
| **Informations** | |
| Intitulé de la réunion / session de formation : |  |
| Lieu : |  |
| Date : |  |
| Finalité / Objectifs : |  |
| Durée (heures) : |  |
| Valeur du repas fourni (le cas échéant) par personne[[1]](#footnote-1) : |  |
| Nom(s) et titre(s) du ou des formateurs : |  |

Je, soussigné(e), atteste avoir assisté à la réunion professionnelle et/ou à la session de formation susmentionnées et que les informations ci-dessous sont correctes :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Attestation** | | | | |
|  | *Nom* | *Hôpital / Organisation* | *Fonction* | *Signature* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. Veuillez noter que des exigences en matière de rapports de transparence peuvent s’appliquer. Consultez les lois et réglementations locales pour connaître les exigences spécifiques. [↑](#footnote-ref-1)