

Fiche à remettre au secrétariat de direction 15 jours minimum avant l'action

Date :		Référent de l'action :	
Intitulé :			
Référence du projet (Fiche projet) :		Classes impliquées :	
Date de l'action et plage horaire :		Nombre d'élèves impliqués :	
Description :		Nombre de pièces jointes (devis ...) :	
Noms des intervenants de l'établissement		Noms des intervenants extérieurs	
Besoins (matière d'œuvre, équipement, salle, transport) :			
Accueil : <input type="checkbox"/> Café <input type="checkbox"/> Eau <input type="checkbox"/> Viennoiserie <input type="checkbox"/> Autre :			
Communication : <input type="checkbox"/> Etablissement <input type="checkbox"/> Rectorat <input type="checkbox"/> Presse <input type="checkbox"/> Collectivités <input type="checkbox"/> Autre :			
Invitations :			
Avis DDF		Avis Gestionnaire	
<input type="checkbox"/> Favorable		<input type="checkbox"/> Favorable	
<input type="checkbox"/> Réservé		<input type="checkbox"/> Réservé	
Avis Chef d'Etablissement :			
<input type="checkbox"/> Favorable			
<input type="checkbox"/> Défavorable			