**Document à remplir**

**Avant d’aller** **dans**

**Le système de Réservation**

 **sur Intranet**

préparé par

Michel Côté

1. **Titre de l’évènement**
2. **Date**
3. **Description sommaire de l’évènement**
4. **Lieu**
5. **Responsable**
6. **Horaire**
7. **Hébergement (adresse, téléphone, réservation)**
8. **Fonctionnement budgétaire (paiement…)**
9. **Activité (heure, lieu, nombre de personnes…)**