



Une fiche par événement de communication

Fiche à retourner par mail à  
[a.cunego@savigny-le-temple.fr](mailto:a.cunego@savigny-le-temple.fr)

QUAND

Date de demande :

*Compter un délai de 2 mois avant  
la mise en œuvre du projet, de l'action  
ou la date de la manifestation*

Date de livraison souhaitée :

Date de l'action de communication :

QUI

Service demandeur :

Nom et coordonnées (tél. et email) du référent :

## VOTRE ACTION DE COMMUNICATION

Intitulé de l'action de la communication / nature du projet :

### NATURE DU PROJET

- Manifestation :  nouvelle  existante  Inauguration  
(faire demande en parallèle au cabinet)
- Travaux de voirie  Informations pratiques des directions  
(changements horaires, inscriptions, etc)
- Création d'un nouveau service pour les habitants  Autre :
- Mise en oeuvre d'un projet

QUOI

Détails : description de l'action, informations pratiques, modalités ...



01 64 10 18 65



[savigny-le-temple.fr](http://savigny-le-temple.fr)

DÉTAILS

Cibles (à qui s'adresse le projet), public touché (estimatif) :

Coorganisateur, partenaires, financeurs, logos à faire apparaître :

Budget alloué :

## LES RÉALISATIONS ENVISAGÉES

SUPPORTS

Types de supports envisagés / demandés :

Exemples : affiche, programme, signalétique, badges, plaquette (+ quantités souhaitées), présence photo ...

Annexes à l'envoi du formulaire :

**Nom du document** que vous souhaitez nous transmettre pour complément.

**Liens web** (site, blog, page web...)



01 64 10 18 65



savigny-le-temple.fr



## PROCÉDURE DE VALIDATION

Avis et propositions **Directrice de la communication** :

Avis **Directeur Général Adjoint** :

Avis **Directeur Général des Services** :

Avis **Directeur de Cabinet / Cheffe de cabinet** :

VALIDATION



01 64 10 18 65



savigny-le-temple.fr

