

**DESCRIPTIF DU PROJET :**

REFERENT (Nom, prénom) .....

DEPARTEMENT OU FAMILLE D'ACTIVITES .....

DATE(S) ..... LIEU .....

OBJET DU PROJET (Descriptif succinct)



**DEMANDES à établir avant l'évènement**

**1 - DEMANDES D'ACHATS SPECIFIQUES**

**SE RAPPROCHER DU SERVICE FINANCIER**

- |   |   |   |
|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> MATERIEL .....         | } | <i>Joindre devis, mise<br/>en concurrence,<br/>informations<br/>techniques...</i> |
| <input type="checkbox"/> FOURNITURES .....      |   |   |
| <input type="checkbox"/> AUTRES ACHATS .....    |   |   |
| <input type="checkbox"/> RESTO / TRAITEUR ..... |   |   |
- Devis via le marché*

**2 - LOCATION D'INSTALLATIONS SPORTIVES**

- |                                     |   |   |  |
|-------------------------------------|---|---|--|
| <input type="checkbox"/> CONVENTION | <i>Nécessaire même en cas de mise à disposition à titre gratuit</i> | } | <b>SE RAPPROCHER DU SECRETARIAT DE DIRECTION</b> |
| <input type="checkbox"/> PLANNING   | <i>Etablir le planning des séances</i>                              |   |  |
| <input type="checkbox"/> DEVIS      | <i>Transmettre le devis au service financier</i>                    | } | <b>SE RAPPROCHER DU SERVICE FINANCIER</b>        |

**3 - PRISE EN CHARGE DES FRAIS DE MISSION**

**SE RAPPROCHER DU SERVICE FINANCIER**

*Pour chaque missionnaire,  
transmettre  
impérativement avant le  
départ au service financier  
de la F2SMH :*

- Demande d'Ordre de mission (Fiche = Annexe A)
- Demande de "Fiche création de tiers" si personnel extérieur à UPS (= fiche 2005)
- Copie de la carte grise + permis + assurance auto si utilisation du véhicule personnel
- Demande de réservation de transport (mail avec horaires et prestations souhaitées)
- Demande de réservation d'hébergement

**4 - PERSONNEL ET ENCADREMENT**

**SE RAPPROCHER DU SERVICE RH**

NOM Prénom	STATUT	TEL / MAIL
NOM Prénom	STATUT	TEL / MAIL
NOM Prénom	STATUT	TEL / MAIL
NOM Prénom	STATUT	TEL / MAIL
NOM Prénom	STATUT	TEL / MAIL

**FRAIS ESTIMES PARTIE 1 + 2 + 3 + 4 = BUDGET PREVISIONNEL GLOBAL**

<input type="checkbox"/> ACHAT DE MATERIEL .....	€	Observations	
<input type="checkbox"/> LOC D'INSTALLATIONS SPORTIVES .....	€		
<input type="checkbox"/> FRAIS DE MISSION .....	€		
<input type="checkbox"/> PERSONNEL - RH .....	€	<b>BUDGET TOTAL ESTIME</b>	<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 20px;"></div>

**A TRANSMETTRE  
AU DOYEN**

A Toulouse le, .....

Le référent du projet

**Accord de la direction de la F2SMH**

- Demande validée
- Demande refusée

A Toulouse le, .....

Le Responsable (cachet et signature)

