

À utiliser pour une réunion, un atelier, une animation, un temps convivial ou une action interne simple. **Temps de saisie estimé : 3 à 5 minutes.**

Présence d'élus ou de la presse, ouverture au grand public, prestataire ou financement externe, sécurité renforcée, événement hors site ou organisé un week-end / jour férié : orientation vers la fiche projet complète.

1. Demandeur

Nom et prénom : _____	Service / unité : _____
Téléphone : _____	Courriel : _____

Le responsable est informé : ☐ Oui ☐ Non

2. L'événement en bref

Intitulé de l'événement : _____	Type : ☐ Réunion de travail ou atelier ☐ Moment convivial ☐ Action de sensibilisation ou de formation ☐ Autre : _____
Date : _____	Horaires : de _____ à _____
Lieu : _____	Salle / espace déjà réservé : ☐ Oui ☐ Non ☐ Sans objet

Public concerné : ☐ Professionnels du CHLC ☐ Patients / résidents ☐ Familles ☐ Partenaires / professionnels extérieurs ☐ Autre

Nombre prévisionnel de participants : _____	Intervenant(s) ou partenaire(s) : _____
---	---

Présentation courte de l'événement : _____

3. Accompagnement souhaité

Communication : ☐ Aucun ☐ Affiche ☐ Invitation ☐ Intranet ☐ Site / réseaux sociaux ☐ Signalétique ☐ Photo
Logistique : ☐ Aucun ☐ Salle / mobilier ☐ Projection ☐ Sonorisation ☐ Connexion / visioconférence ☐ Stationnement
Restauration : ☐ Aucun ☐ Accueil café / collation ☐ Repas de travail ☐ Cocktail
Précisions utiles :

4. Vérifications rapides

Dépense envisagée : ☐ Non ☐ Oui ☐ À préciser Montant estimé : _____ €	Date particulière : ☐ Semaine ☐ Week-end / jour férié
Point de vigilance : ☐ Aucun ☐ Accessibilité ☐ Sécurité ☐ Droit à l'image ☐ Confidentialité	Pièce jointe facultative : programme, visuel, plan d'installation...

Autre contrainte ou information à connaître : _____

5. Traitement de la demande - réservé à la communication événementielle

Suite donnée : ☐ Demande enregistrée ☐ Complément nécessaire ☐ Réorientation vers la fiche projet complète	Services à associer : ☐ Communication ☐ DSET ☐ Restauration ☐ Autre : _____
Référent : _____	Date de retour au demandeur : _____

En ligne : un courriel récapitulatif est adressé au demandeur après l'envoi du formulaire.