

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

Travaux de voirie

Création d'un nouveau service pour les habitants

Mise en oeuvre d'un projet

Inauguration

(faire demande en parallèle au cabinet)

Informations pratiques des directions  
(changements horaires, inscriptions, etc)

Autre :

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...)

## 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