



NOTE

Versailles, le

**Pour Monsieur le Directeur général adjoint ressources
S/c du DGA
S/c du Directeur**

Avis DRH	
Avis DF	
Décision DGAR	

Objet : Note d'opportunité pour l'organisation d'un séminaire de direction

DIRECTION / SERVICE CONCERNE.E

DATE ENVISAGEE POUR LE SEMINAIRE

CONTEXTE DU SEMINAIRE

OBJECTIFS DU SEMINAIRE (2 OBJECTIFS MAX.)

- 1.
- 2.

ENJEUX ET DETAILS

- Quelles modifications de pratiques professionnelles souhaitez-vous voir opérer à l'issue de ce séminaire ?
- Quelles compétences souhaitez-vous travailler en particulier ?
- Le séminaire s'inscrit-il dans le cadre d'un projet spécifique (exemple : présentation des impacts d'une nouvelle organisation transverse, nouvel outil...)?
- S'agit-il d'une réunion d'information sur un projet ?



NOMBRE ET PROFIL DES PARTICIPANTS ET DETAILS LOGISTIQUES ENVISAGES (DUREE, LIEU...)

MONTANT ESTIMATIF DU SEMINAIRE

Montant global du séminaire :

décomposé comme suit :

- Animation :
- Location salle :
- Frais de bouche :
- Autres :

Soit un **coût estimatif par agent** :

QUESTION SUBSIDIAIRE...

- En quoi / à quoi direz-vous, après coup, que le séminaire est un succès ?