

□ **Si vous êtes l'organisateur d'un stage :**

– **Quel est le thème de la formation que vous proposez ?**

.....
.....

– **Dans quel lieu s'organise le stage ?**

.....
.....
.....

– **Nom(s) et bref curriculum vitae du ou des formateur(s) :**

.....
.....
.....

– **Dates et horaires prévus :**

.....
.....
.....

– **Quel droit d'inscription demanderez-vous aux participants ?**

.....
.....

– **Sur combien de participants comptez-vous ?**

.....
.....

– **Budget détaillé (rémunération des formateurs, frais de déplacement, location de salle, matériel didactique...) :**

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

IMPORTANT : Après réception de l'accord de la subvention, les bénéficiaires feront parvenir à l'administration (par courrier électronique, courrier postal ou fax) un rapport de stage dactylographié. La réception de ce rapport permettra la liquidation de la subvention.