

Organiser

Pour quand ? échéances	Quoi ? à faire (détails précis des tâches)	Qui ? pris en charge par	Où ?	Avec qui/ Comment ? personnes-res- sources autorisations réservations	Avec quoi ? matériel	Combien ? budget	Pour quoi ? résultat à obtenir	Résultat ? Résultat obtenu