

INPUT	DÉROULEMENT	POINTS IMPORTANTS	NR.	OUTILS	QUI	OUTPUT
<p>Objectifs annuels Plan du bâtiment Propositions idées</p>	<pre> graph TD A[Mise à plat des demandes. Suivi au budget] --> B[Acceptation des demandes. En attente de confirmation] B --> C[Préparation du budget Transmission au trésorier Adaptation année scolaire- année civile] C --> D[Confirmation des demandes Acquisition des demandes] D --> E[Un dépassement peut être accepté s'il ne pèse pas le budget global] </pre>	<p>Les demandes sont faites auprès de la direction durant l'année scolaire. Pas de date "deadline"</p> <p>Les enseignants reçoivent un préavis pour les "grosses" demandes. Le matériel didactique et pédagogique est accepté selon le montant, rapidement. Les enseignants doivent toujours présenter un devis.</p> <p>Le budget tient compte des demandes. Il est suivi par le trésorier du CMNV suite à la présentation faite par la direction. Certaines demandes peuvent être à cheval entre l'année scolaire et l'année civile.</p> <p>La commande du matériel se fait toujours sous l'égide du CMNV. L'enseignant peut être amené à faire le lien avec un magasin de sa connaissance. La direction préavise les commandes</p> <p>Selon les acquisitions, les vases communicants peuvent fonctionner du moment que l'on ne pèse pas le budget total</p>	<p>3.2a</p>	<p>Documents basiques de demandes</p> <p>Réponse par courriel</p> <p>Budget</p> <p>Courriels, contacts directes</p> <p>Budget (suivi)</p>	<p>DE/PE Ad</p> <p>PE/DE</p> <p>DE/Trés. CoDir</p> <p>Ad/PE DE</p> <p>DE/Trés.</p>	<p>Aménagement de studios convaincants. Parc instrumental de qualité régulièrement contrôlé. Acteurs du CMNV satisfaits Parents et élèves satisfaits</p>