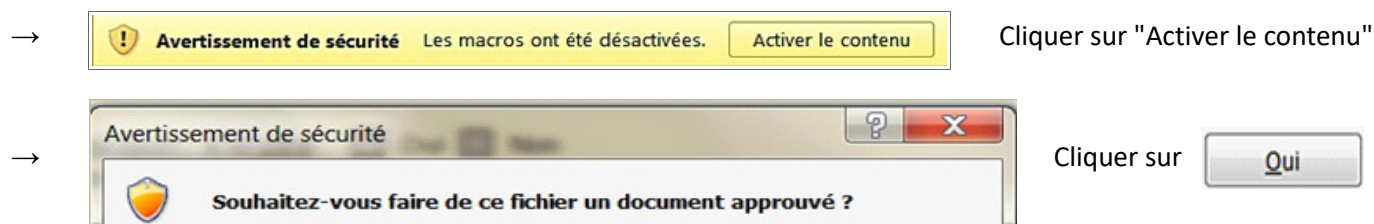


PROCÉDURE FORMULAIRE « CAHIER DES CHARGES »

A noter : si les avertissements suivants apparaissent :



1) [Compléter le formulaire](#) :

- ◆ Évitez de laisser des lignes vierges
- ◆ Utilisez les tabulations (ou la souris) pour passer d'un champ à l'autre
- ◆ Utilisez la barre d'espace (ou la souris) pour cocher ou décocher les «cases à cocher»

2) [Imprimer le formulaire](#)

Faites un geste pour la planète : préférez l'impression **recto/verso**

3) [Faire tamponner et signer](#) le formulaire par le chef d'établissement ou l'IEN

4) [Envoyer un exemplaire papier PAR COURRIER POSTAL](#) au :

Rectorat de Créteil – **DPE2** ALV
4 rue Georges Enesco
94010 Créteil cedex

[avant le lundi 10 février 2020](#)

et, afin de permettre un traitement optimal des demandes,

de préférence **DES LE JEUDI 9 JANVIER 2020**