



FICHE DE SAISINE INTERPRETARIAT

Demande initiale en date du :

Annulation

Report

1. Origine de la demande :

- Ecole : Circonscription : Toulouse -

- Mme/M.

- Tél.

- @ ce.031 @ac-toulouse.fr

- Médecin scolaire

Directeur-trice d'école ⇒ Contrôle IEN

Autre, à préciser : ⇒ Contrôle IEN

2. Demande de prestation :

En cas de report :

- Langue demandée et pays d'origine :

- Lieu et adresse de la prestation :

- Date et heure de début :

- Durée prévisionnelle:

Lieu :

Date et heure :

Durée :

- Objet précis de la demande afin de répondre au mieux aux attentes de la prestation, besoins spécifiques :

Renvoyer cette fiche de saisie directement par mail à interpretariat@cofrimi.com

ia31-cite-educative@ac-toulouse.fr ; cyril.bouaziz@mairie-toulouse.fr

_et selon votre circonscription à :

ien31-tlse2rives@ac-toulouse.fr ;

ien31-educationprioritaire@ac-toulouse.fr

ien-hg19.tlse-garonne-preel@ac-toulouse.fr

ien31-tlsepontneuf@ac-toulouse.fr

ien31-tlserivegauche@ac-toulouse.fr

ien31-tlsesud@ac-toulouse.fr

3. A la fin de la prestation :

- Le demandeur signe conjointement avec l'interprète la fiche de relevé d'heures que présente l'interprète.
- Le demandeur en garde un exemplaire.



FICHE DE SAISINE INTERPRETARIAT

4. En cas d'annulation ou de report du rdv :

- Avertir le prestataire : Mme PONS ou Mme CHOJKA au 05.34.60.12.71

ET

- Renvoyer par mail la fiche de saisine modifiée à interpretariat@cofrimi.com
ia31-cite-educative@ac-toulouse.fr
cyril.bouaziz@mairie-toulouse.fr

Pour tous renseignements liés au fonctionnement du service interprétariat, contact au

05 34 60 30 55