

Titre du projet : _____

Date(s) de réalisation : _____

Programme : _____

Nombre de participants : _____

Toutes les sections de ce formulaire doivent être complétées

1. Étudiant responsable de la demande

Nom : _____

Programme
d'études : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Matricule : _____

Courriel : _____

2. Étudiant responsable de la demande (substitut)

Nom : _____

Programme
d'études : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Matricule : _____

Courriel : _____

3. Membre du personnel répondant de la demande

Nom : _____

Fonction : _____

Poste téléphonique : _____

Téléphone
résidence : _____

Courriel : _____

Une liste des autres participants au projet doit être ajoutée en annexe et comprendre les informations suivantes : nom, programme d'études, numéro de téléphone et courriel.

Toutes les sections de ce formulaire doivent être complétées

Objectifs du projet

Description du projet – *Brève description obligatoire. Fournir les informations supplémentaires en annexe.*

Inclure les informations suivantes
(s'il y a lieu) :

- a. activités prévues à l'horaire;
- b. outils de promotion de votre événement;
- c. échéancier de réalisation (étapes et dates d'échéance).

Si besoin, une annexe est mise à votre disposition à la fin du document.

Si vous recevez un don, quelle visibilité comptez-vous nous offrir auprès des étudiants et du public (s'il y a lieu)? (*Description de la visibilité offerte obligatoire*)

Tous les documents comportant les logos de la Fondation
doivent être soumis pour approbation

Évaluation des dépenses

Estimation des coûts

Support technique : matériel de sonorisation, d'éclairage, vidéo, photos, utilisation de praticables, de pendrions mobiles, etc.
Précisez vos besoins.

\$

Support matériel : permis d'alcool, achat de matériel et d'équipements.
Détaillez vos besoins.

\$

Support promotionnel : banderole, gouache, cartons, impression de billets, impression d'un programme ou d'une affiche. Détaillez vos besoins.

\$

Réservation d'espace pour réaliser l'événement : réservation de plateaux, de l'auditorium, de locaux de répétition, kiosque de promotion à l'agora, etc.
Détaillez vos besoins.

\$

Ressources humaines : artiste ou conférencier, personne ressource (professeur ou autre personnel), techniciens, animateur, autres. Spécifiez si elles sont bénévoles ou rémunérées. Détaillez vos besoins.

\$

Location : autobus, matériel spécialisé, etc.
Détaillez vos besoins.

\$

Frais de déplacement : moyens de transport, hébergement, nourriture.
Détaillez vos besoins

\$

Autres besoins :
Détaillez vos besoins

\$

Total des coûts estimés : (à reporter en page 4)

\$

Prévisions budgétaires et bilan réel

Prévisions

Dépenses

Total des coûts estimés (dépenses) (montant reporté de la page 3)

\$

Revenus

Activités de financement - Précisez :

\$

Commanditaires externes (en argent, en biens ou services)

Précisez :

\$

Commanditaires internes (au Cégep)

Département

\$

Services de la vie étudiante

\$

Association étudiante

\$

Syndicats

\$

Autre(s) - Précisez :

\$

Investissement personnel des participants au projet

\$

Total des revenus estimés :

\$

Somme demandée à la Fondation

\$

À quel nom faut-il faire le chèque? _____

Signature de l'étudiant responsable : _____ Date : _____

Signature du répondant : _____ Date : _____

Espace réservé à la Fondation

SOMME ACCORDÉE PAR LA FONDATION

\$

Commentaires:

La Fondation du Cégep de Saint-Jérôme est fière d'offrir cette somme pour la réalisation de ce projet.

Signature autorisée : _____

ANNEXE