

## Formulaire de demande de financement Réalisation de projets étudiants

Titre du projet : \_\_\_\_\_

Date(s) de réalisation : \_\_\_\_\_

Volet parapédagogique       Volet parascolaire       Volet individuel

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) :

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

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)

\$

# FONDATION

CÉGEP DE SAINT-JÉRÔME

## 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 : \_\_\_\_\_