

## PRÉSENTATION DE PROJET D'ÉVÉNEMENT

Organisateurs du projet : \_\_\_\_\_ Gr \_\_\_\_\_ Gr \_\_\_\_\_ Gr \_\_\_\_\_

**Adulte responsable de l'école :**

Note : Il est obligatoire d'avoir un **adulte de l'école** qui accompagne l'élève ou les élèves. Cet adulte assiste aux réunions du comité organisateur et assure une présence tout au long du projet : lors des répétitions, de la générale et au moment de la réalisation de l'événement.

**Signature du superviseur du P.P. :** \_\_\_\_\_

**Objectifs de l'événement :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Description sommaire de l'événement :** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(L'événement que vous vous proposez d'organiser doit être différent des activités déjà offertes dans l'école)

**Date approximative de réalisation :** \_\_\_\_\_ (date limite de réalisation : 1<sup>re</sup> semaine de mars)

**Pré confirmation de la réservation de la salle**

Note : Les responsables doivent fournir une préconfirmation de la réservation de la salle ou une preuve de la disponibilité (**préférentiellement une salle de l'école**) avant de recevoir l'approbation finale de la direction. Aucune publicité ni audition ne peut être faite dans l'école avant cette approbation.

**DÉCISION DE LA DIRECTION :**  accepté  refusé

**SIGNATURE DU DIRECTEUR ADJOINT :** \_\_\_\_\_



