**Nom du projet :**

**Brève description :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **COORDONNÉES**  (nom, titre, téléphone, adresse) | **MOYEN DE COMMUNICATION**  (Personne qui a communiqué avec le partenaire) | **DEMANDE** | **RÉSULTATS** | **SUIVI (dates)**  (Responsable du suivi) |
| **Mme Sansfaçon**  **Directrice de l’école**  **418 652-3452, poste 101** | **□Téléphone**  **□ Lettre**  **□ Courriel**  **☑ En personne**  (Alice Neuville, présidente du conseil d’élèves) | **Nous aimerions que l’école accepte de prêter des locaux et du matériel pour l’évènement.** | **La directrice s’est montrée intéressée par le projet. Elle suggère une rencontre avec le conseil d’élèves dans la semaine du 3 décembre.** | **Vérifier les disponibilités des membres du conseil et, au plus tard le 27 novembre, proposer des moments pour la rencontre dans la semaine du 3 décembre.**  (Alice Neuville, présidente du conseil d’élèves) |
|  | **□Téléphone**  **□ Lettre**  **□ Courriel**  **□ En personne**  (Prénom Nom) |  |  |  |

1 Les partenaires peuvent apporter leur soutien en donnant des autorisations, du temps, du matériel ou de l’argent. Ils peuvent être à l’intérieur de l’école (direction, personnel enseignant, secrétaire, concierge, etc.) ou à l’extérieur (député(e) provincial(e) ou fédéral(e), conseillère ou conseiller municipal(e), organisme communautaire, commerce voisin de l’école, etc.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **□Téléphone**  **□ Lettre**  **□ Courriel**  **□ En personne**  (Prénom Nom) |  |  |  |
|  | **□Téléphone**  **□ Lettre**  **□ Courriel**  **□ En personne**  (Prénom Nom) |  |  |  |
|  | **□Téléphone**  **□ Lettre**  **□ Courriel**  **□ En personne**  (Prénom Nom) |  |  |  |