



**SOMMET FRANCOPHONE POUR LE  
CHANGEMENT SOCIAL ET DE  
COMPORTEMENT**

Surmonter les obstacles en santé reproductive, maternelle,  
néonatale, infantile et de nutrition

## Formulaire d'expositions / des événements auxiliaires

Veillez envoyer votre formulaire rempli et adressez tout renseignement à Heather Finn [[heather.finn@jhu.edu](mailto:heather.finn@jhu.edu)] en mettant en copie Erin Portillo [[erin.portillo@jhu.edu](mailto:erin.portillo@jhu.edu)].

---

### Les informations de l'organisation et de l'événement

La date de l'événement (*classez ces dates par préférence de 1 à 5, où 1 et le plus préférable*) :

Date	Classification
Le 24 février	
Le 25 février	
Le 26 février	
Le 27 février	
Le 28 février	

L'heure de l'événement (*sélectionnez une option*) :

<p><input type="checkbox"/> Le matin</p> <p><input type="checkbox"/> Le déjeuner</p> <p><input type="checkbox"/> Le soir</p> <p><input type="checkbox"/> Pas de préférence</p>
--

La durée de l'événement (*sélectionnez une option*) :

<p><input type="checkbox"/> 2 heures au prix de \$300 USD</p> <p><input type="checkbox"/> 4 heures (demi-journée) au prix de \$600 USD</p> <p><input type="checkbox"/> 8 heures (journée complète) au prix de \$1 200 USD</p>
---

L'assistance attendu :

**Le nombre des participants :** \_\_\_\_\_

**Le nombre des animateurs :** \_\_\_\_\_

L'organisation attendue de la salle (*sélectionnez une option*) :

- En style amphithéâtre** (des rangées des sièges ; pas de tables)
- En style salle de classe** (des longues tables rectangulaire)
- En style « cabaret »** (les tables circulaires or semi-circulaires)
- En U** (les tables sont rangées en forme d'un grand « U » avec de l'espace ouverte au milieu de la salle ; les participants font face au centre de la forme « U » )
- En style « cocktail »** (les tables de bar)
- En style « banquet »** (les tables circulaires dispersées dans la salle de conférence)

L'organisation / le nom du projet :

La description de l'événement auxiliaire y compris vos objectifs et le lien au CSC (*Les informations saisis ici seront publiées dans le programme du Sommet. Limite de 100 mots.*) :

Est-ce qu'il s'agit d'un événement privé ?

- Oui
- Non

### **Les demandes supplémentaires pour l'événement**

*Veillez indiquer si vous avez des demandes pour votre événement auxiliaire. Tous les événements incluent un microphone et un projecteur. La restauration et les matériels audiovisuels supplémentaires seront traités directement entre vous et l'hôtel Radisson et / ou la société événementielle. Nous transmettrons votre demande et ils vous contacteront directement avec les options disponibles ainsi que les prix pour chacun.*

Aurez-vous besoin des demandes suivantes pour votre événement?

- La restauration
- Les matériels audiovisuels supplémentaires
- Autres : \_\_\_\_\_