

**Première Ovation — Patrimoine**

**Rapport final d’utilisation de bourse**

Dans l’optique de respecter les traditions autochtones, la mesure Première Ovation offre la possibilité de présenter oralement le rapport. Après avoir rempli les sections 1 et 2, la répondante ou le répondant n’a qu’à suivre les consignes de présentation orale pour terminer le rapport final.

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION 1 : RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX** | |
| Nom de la personne responsable du projet :  Nom de l’organisme, de l’institution muséale ou de l’entreprise (Expérience professionnelle) : | |
| Nom : | Prénom : |
| Adresse : | |
| Ville : | Code postal : |
| Province : | Téléphone : |
| Courriel : | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de soutien reçu** | **Cohorte** |
| Diffusion  Écriture  Expérience professionnelle  Mentorat et immersion | Automne  Printemps  Année : |

|  |  |
| --- | --- |
| **SECTION 2 : RÉALISATION DU PROJET** | |
| Titre du projet : | |
| Date de début du projet : | Date de fin du projet : |
| Durée (nombre d’heures ou nombre de semaines) : | |
| Le projet a-t-il été réalisé comme prévu initialement? Oui  Non | |

|  |
| --- |
| **SECTION 3 : RAPPORT D’ACTIVITÉ** |
| **Résumez le projet en annexe et donnez-en une description détaillée. Mentionnez si vous considérez avoir atteint les objectifs de votre projet et expliquez pourquoi. Si le projet a fait l’objet d’une diffusion publique, présentez les résultats de cette diffusion. Énoncez les principales retombées de cette bourse sur votre carrière dans le domaine du patrimoine.** |
|  |

|  |
| --- |
| **SECTION 4 : BUDGET ET PIÈCES JUSTIFICATIVES** |
| **Diffusion :** Joignez le budget réel de votre projet ainsi que les reçus des dépenses de plus de 100 $. Si vous regroupez certaines dépenses en un seul montant, par exemple, « imprévus », assurez-vous de fournir le détail des dépenses qui composent ce même montant.  **Écriture :** Joignez l’article publié. |

|  |
| --- |
| **SECTION 5 : ÉVALUATION DU PROGRAMME** |
| Sur une échelle de 1 à 5, comment évaluez-vous les impacts positifs de cette bourse sur votre carrière dans le domaine du patrimoine? (5 correspondant à l’incidence la plus forte.) Cochez.  1  2  3  4  5 |
| Ce programme de bourse a-t-il répondu à vos attentes?  Précisez. Au besoin, ajoutez une feuille en annexe : Oui  Non |
| Avez-vous des suggestions à formuler pour améliorer ce programme? Oui  Non  Au besoin, ajoutez une feuille en annexe. |

|  |
| --- |
| **Autres documents à fournir** |
| Ajoutez à votre rapport toute autre documentation pertinente relative au projet qui a été réalisé (affiche, invitation, dossier de presse, vidéo, photographies, etc.). |

|  |
| --- |
| **Consignes pour la présentation du projet (personnes détenant le statut autochtone)** |
| Les sections suivantes peuvent être présentées sous forme écrite ou orale, enregistrée en français sur clé USB ou dans un fichier envoyé via [WeTransfer](https://wetransfer.com/). Les captations réalisées avec un cellulaire sont autorisées. Cochez l’option choisie.  **Écrit Oral**   1. **Section 3** 2. **Section 4  Aménagement :** Bilan financier   \* Joignez les reçus des dépenses de plus de 100 $ et les copies des chèques adressés aux collaborateurs en tant que cachets. Si vous regroupez certaines dépenses en un seul montant, par exemple, « imprévus », assurez-vous de fournir le détail des dépenses qui composent ce même montant.  **Diffusion :** Bilan financier   \* Joignez les reçus des dépenses de plus de 100 $ et les copies des chèques adressés aux collaborateurs en tant que cachets. Si vous regroupez certaines dépenses en un seul montant, par exemple, « imprévus », assurez-vous de fournir le détail des dépenses qui composent ce même montant.  **Écriture :** \* Joignez l’article publié. 3. **Section 5**   Ajoutez à votre rapport toute autre documentation pertinente relative au projet qui a été réalisé (affiche, invitation, dossier de presse, vidéo, photographies, etc.).  **Si les pièces et les documents d’appui ne peuvent pas être présentés en suivant les recommandations ci-dessus, veuillez communiquer avec la personne responsable du volet Patrimoine de Première Ovation.**  **Spécifications de l’enregistrement oral :** Si la description est présentée en langue autochtone, elle doit obligatoirement être accompagnée d’une traduction en français. Limitez-vous à une présentation totale de 5 minutes, enregistrée sur la même clé USB, identifiée à votre nom, ou dans le même fichier WeTransfer que les documents à joindre. Il est recommandé de fournir l’enregistrement sous l’un des formats suivants : AVI, MPEG. |

|  |
| --- |
| **Signature** |
| Signature de la personne responsable du projet  Date : |

Veuillez nous faire parvenir votre formulaire de rapport final accompagné des documents requis avant la date butoir (au plus tard 8 semaines après la fin de votre projet) à :

**Première Ovation — Patrimoine**

Action patrimoine  
82, Grande Allée Ouest  
Québec (Québec) G1R 2G6

Téléphone : 418 647-4347, poste 207

education@actionpatrimoine.ca

RÉSERVÉ À PREMIÈRE OVATION — PATRIMOINE

Approbation du rapport final \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Chargée de projet PO — Patrimoine Date