



## Rapport final (titulaires d'une bourse postdoctorale)

Les titulaires d'une bourse postdoctorale doivent remplir ce formulaire dans les <b>trois mois</b> qui suivent la fin de la période de validité de la bourse.			
Nom de famille du boursier		Prénom du boursier	
Initiale(s)			
Nom complet de l'établissement			
Département/Division		Numéro de la bourse	
Adresse postale du boursier _____ _____ _____		Numéro de téléphone principal Indicatif du pays    Indicatif régional    Numéro    Poste	
		Numéro de téléphone secondaire Indicatif du pays    Indicatif régional    Numéro    Poste	
Courriel principal du boursier		Télécopieur	
<b>Partie I - À remplir par le boursier.</b>			
Le titulaire d'une bourse du CRSH doit rédiger un rapport d'une page sur le travail qu'il a accompli. Il doit joindre ce rapport au formulaire et soumettre le tout au CRSH. Il doit tenir compte des éléments suivants :			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Quels progrès ont été réalisés au plan de travail au cours de la période de validité de la bourse? Ces progrès atteignent-ils ou dépassent-ils les objectifs fixés lorsque vous avez reçu votre bourse? Expliquez.</li> <li>2. Quels progrès avez-vous réalisés au cours de la période de validité de la bourse en ce qui concerne le perfectionnement professionnel? Veuillez fournir des détails sur les articles ou les documents présentés à des sociétés savantes ou à des conférences, sur les relations établies avec d'autres chercheurs (réseautage personnel) et sur l'expérience d'enseignement acquise.</li> <li>3. Résumez l'infrastructure que votre université a mise à votre disposition (bureau, privilèges à la bibliothèque, charge d'enseignement, etc.)</li> <li>4. Si vous avez enseigné durant la période de validité de votre bourse, veuillez préciser le sujet de votre cours, le niveau d'études (1<sup>er</sup> cycle, 2<sup>e</sup> cycle ou 3<sup>e</sup> cycle) et le nombre d'étudiants.</li> <li>5. Veuillez expliquer dans quelle mesure le personnel de votre département vous a fait participer à ses activités (p. ex. le mentorat d'étudiants, des tâches administratives et d'autres activités).</li> <li>6. Autres commentaires (facultatif).</li> </ol>			
Votre impression générale de votre expérience à cet établissement : <input type="checkbox"/> exceptionnelle <input type="checkbox"/> très bonne <input type="checkbox"/> bonne <input type="checkbox"/> passable <input type="checkbox"/> mauvaise			
Nom de l'employeur actuel ou futur (s'il y a lieu)			
Département/Division		Titre du poste	
à compter du _____ (jj/mm/aa)		Poste menant à la permanence? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> s.o.    Poste permanent? <input type="checkbox"/> oui <input type="checkbox"/> non <input type="checkbox"/> s.o.	
Signature du boursier		Date	
<b>Partie II - À remplir par le directeur du département.</b>			
J'atteste l'exactitude du rapport final ci-joint sur le travail accompli par le boursier pendant la période de validité de la bourse.			
Nom du directeur/substitut du département (lettres moulées)		Signature	
Établissement		Date	

Les renseignements personnels seront conservés dans le fichier de renseignements personnels du programme concerné.

**PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI**

