**Rapport - Projet d’intégration**

Chaque personne chargée de cours ayant obtenu du financement pour un projet d’intégration doit produire un rapport et l’envoyer par courriel à la conseillère ou au conseiller du Comité mobilisation-intégration (CMI) responsable de son unité d’embauche ainsi qu’à Brigitte Perron, adjointe de direction au Service du personnel enseignant ([perron.brigitte@uqam.ca](file:///Users/client/Desktop/perron.brigitte%40uqam.ca)).

Nul projet visant la poursuite des activités d’un projet antérieur ne sera pris en considération s’il n’est pas accompagné d’un rapport écrit. Ce dernier permet aux membres du Comité de liaison institutionnel (CLI) d’effectuer un suivi des projets réalisés, d’évaluer la pertinence des projets au regard des objectifs de l’intégration et d’entériner le prolongement éventuel des activités des projets.

Le rapport doit contenir :

* le numéro du projet
* le titre du projet
* le nombre d’heures demandées
* le nombre d’heures accordées
* un bref compte-rendu du projet (1 page maximum)
* un rapport détaillé des tâches réalisées en lien avec les heures travaillées, sous forme de tableau sommaire, dont voici un exemple :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom, Prénom | Tâche réalisée | Nombre d’heures |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |