



**F A É C U M**

**FÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS  
ÉTUDIANTES DU CAMPUS  
DE L'UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL**

## PROJETS D'INITIATIVES ÉTUDIANTES (PIÉ)

### FORMULAIRE DE BILAN DESCRIPTIF FINAL DU PROJET

**Important** : Veuillez respecter l'espace limité par les cases, définir vos acronymes et remplir ce formulaire l'aide de la plus récente version du logiciel [Adobe Acrobat Reader DC](#).

#### IDENTIFICATION

Numéro de dossier de subvention :

Ce numéro vous a été octroyé par la FAÉCUM à la suite de votre demande de subvention.

Titre du projet :

Nom du comité organisateur s'il y a lieu (comité, regroupement ou association étudiante) :

#### RAPPORT DESCRIPTIF FINAL DE L'ACTIVITÉ

##### **Compte-rendu du déroulement**

Décrivez les activités réalisées dans le cadre du projet et précisez tout changement ayant eu lieu par rapport au formulaire de demande.

### **Public rejoint**

Identifiez les groupes qui ont été rejoints par votre projet et incluez, si possible, des statistiques pour chaque groupe visé.

### **Évaluation des résultats attendus et obtenus**

Suite à la réalisation de votre projet, évaluez ses retombées et ses impacts pour la communauté étudiante de l'UdeM. Précisez aussi si les résultats obtenus ont été différents des résultats attendus.

### **Avenir du projet**

Est-il prévu que le projet se poursuive ? Si oui, décrivez ce qui est prévu pour en assurer son avenir et décrivez les changements ou améliorations potentiellement mises en plus pour la future édition. Sinon, précisez les raisons.

### **Médias électroniques et rayonnement**

Inscrivez les adresses des pages web et des médias sociaux qui font référence au projet.

## Évaluation du processus lié à l'octroi de cette subvention

Si vous avez des remarques ou des suggestions quant au processus lié au dépôt d'une demande PIÉ ou à l'octroi de la subvention (dates limites, délais de traitement, clarté du processus et des documents, informations demandées, etc.), répondez ici.

## DOCUMENTS NUMÉRIQUES À JOINDRE À CE FORMULAIRE

- 1 Le **bilan financier final** de l'activité ;
- 2 Toutes les factures liées à la réalisation du projet (numérisations ou photographies claires) ;
- 3 3 à 5 photos du projet, s'il y a lieu, au format JPG ou PNG ;
- 4 Les affiches et autres visuels promotionnels du projet, en format JPG, PNG ou PDF.

## REMISE DU BILAN FINAL

Le formulaire de rapport descriptif du projet, le rapport financier final d'activité, les photos et les factures (numérisations ou photographies claires) doivent être envoyés par courriel à [bourses@faecum.qc.ca](mailto:bourses@faecum.qc.ca) dans les **45 jours suivant la fin du projet**. Le courriel doit avoir pour objet « Bilan PIÉ », suivi du numéro de votre dossier (ex. Bilan PIÉ #1976). Tous les fichiers doivent être nommés tels qu'illustrés dans l'exemple suivant :

pie-1976\_formulaire-bilan-descriptif.pdf

pie-1976\_facture-3\_4.pdf

pie-1976\_bilan-financier.xlsx

pie-1976\_photo-1.jpg

pie-1976\_facture-1.pdf

pie-1976\_affiche\_1.jpg

pie-1976\_facture-2.pdf

J'ATTESTE QUE LES RENSEIGNEMENTS FOURNIS DANS CE BILAN SONT EXACTS.

LES RENSEIGNEMENTS SONT EXACTS.

NOM ET PRÉNOM USUEL

DATE

Pour toute question sur les programmes de bourses et de subventions de la FAÉCUM, veuillez consulter le [faecum.qc.ca](http://faecum.qc.ca) ou contactez-nous au 514 343-5947 ou à [bourses@faecum.qc.ca](mailto:bourses@faecum.qc.ca).