

Bureau de l'école des études supérieures
Université Laurentienne

Dispositions concernant le paiement des frais de voyage des membres du corps étudiant des cycles supérieurs qui participent aux réunions professionnelles. Révisé le 1 novembre 2011

Dans le cadre de l'évaluation périodique du CESO, il importe de l'informer du nombre d'exposés et de publications des membres du corps étudiant de maîtrise et de doctorat qui se présentent dans les réunions de chercheurs.

L'Université Laurentienne incite les membres du corps étudiant à participer à ce type d'activité universitaire et leur offre de l'appui financier à cette fin.

L'allocation de fonds de déplacement par le Bureau du Vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures se fait selon les critères suivants :

1. Au moment de la conférence, la personne doit être inscrite à temps plein ou à temps partiel à l'Université Laurentienne.
2. Le membre du corps étudiant doit être le premier ou le deuxième auteur de la communication et la présenter lui-même à la conférence. Dans le cas des communications par affiches, le membre du corps étudiant aura contribué de façon importante à la rédaction de la communication et sera la principale personne à qui l'on adressera les questions pendant la séance.
3. Si plusieurs membres du corps étudiant participent à une discussion de groupe et les autres critères sont respectés (en particulier, le fait que la communication ait été rédigée pour la conférence en question), un seul membre du corps étudiant pour chaque communication aura droit au paiement des frais de déplacement.
4. La conférence doit avoir une portée nationale et être parrainée par une association professionnelle reconnue du Canada ou de l'étranger.
5. Pour que les fonds soient accordés, une preuve de l'acceptation de la communication ou des affiches doit être présentée.
6. Le membre du corps étudiant doit déclarer toute forme de soutien accordé par l'unité ou son directeur ou sa directrice d'études.
7. L'Université s'attend, mais n'exige pas, que la communication, d'après la réaction suscitée à la conférence, soit présentée pour publication.

Comment présenter une demande

1. Il n'y a pas de date limite dans l'année pour présenter les demandes, mais les candidats devraient remettre les formulaires appropriés au coordonnateur ou à la coordonnatrice des études supérieures un mois, au moins, avant la conférence. Une copie du résumé de la communication et la confirmation de l'acceptation de celle-ci doivent accompagner la demande. Les demandes présentées après la conférence **ne seront pas acceptées**.
2. Le coordonnateur ou la coordonnatrice des études supérieures remplit le formulaire de recommandation de l'unité en y inscrivant le montant que celle-ci accorde, le cas échéant, et envoie la demande au Bureau du Vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures accompagnée du résumé et de la confirmation de l'acceptation.
3. Le Vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures examine la demande et informe la personne concernée de la décision prise, en envoyant une copie de celle-ci au coordonnateur ou à la coordonnatrice des études supérieures. Compte tenu des dépenses prévues, l'allocation approuvée peut atteindre le maximum de 500 \$. Le membre du corps étudiant n'a droit à cet appui financier qu'une seule fois pendant l'inscription à un programme de maîtrise et deux fois pendant l'inscription à un programme de doctorat.
4. Le remboursement se fera sur présentation des reçus (cartes d'embarquement – cas échéant).

Note : La disponibilité des fonds de voyage est assujettie aux restrictions budgétaires.

Bureau de l'école des études supérieures
Université Laurentienne

Demande d'allocation de déplacement accordée aux membres du corps étudiant des cycles supérieurs pour faire une communication ou présenter des affiches à une réunion professionnelle.

Nom : _____ Unité : _____

Adresse actuelle : _____

Code postal : _____ Téléphone : _____ Numéro d'étudiant(e) : _____

Conférence : _____

Lieu : _____

Dates : _____

Titre de la communication : _____

Les affiches, la communication ou son résumé ont-ils été soumis, examinés et acceptés par les organisateurs de la conférence?

Oui Non

(Veuillez inclure une photocopie de la LETTRE D'ACCEPTATION et du RÉSUMÉ)

Type de présentation : Affiches Discussion de groupe ou atelier
 Communication invitée Communication soumise Autre (préciser)
Auteur et présentateur : 1^{er} auteur et présentateur 2^e auteur et présentateur

Nom du ou des coauteurs :

DÉPENSES PRÉVUES : voyage, logement, repas, droits d'inscription, etc.

Signature : _____ Date : _____

Note : Pour recevoir le montant alloué, le membre du corps étudiant doit présenter au Vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures un formulaire de demande de remboursement de frais de déplacement dûment rempli et accompagné des reçus appropriés.

Recommandation du programme: Nous avons reçu la demande ci-jointe ainsi que la communication / les affiches / le résumé et recommandons / ne recommandons pas que l'allocation soit accordée. Le programme / la faculté / le directeur ou la directrice d'études accorde au membre du corps étudiant l'aide financière de _____ \$.

Coordonnateur ou coordonnatrice des études supérieures

Signature

Date

Montant approuvé : _____ \$ Autorisé par :

P. Sawyer, Vice-recteur aux affaires francophones, à la recherche et aux études supérieures