

Programme d'aide financière pour la participation à des congrès ou des consortiums doctoraux

La demande d'aide financière doit être faite avant la tenue du congrès ou du consortium doctoral. Il est préférable de faire la demande avant car l'enveloppe budgétaire de la direction du programme de Ph.D. est limitée.

L'enveloppe budgétaire est définie en fonction de l'année financière de l'école qui débute désormais le 1^{er} mai et se termine le 30 avril.

Admissibilité

- Vous devez obligatoirement présenter une communication à un congrès ou à un consortium doctoral.
- Vous devez être inscrit dans le programme au moment de la demande et au moment de la tenue du congrès ou du consortium doctoral.

Note : Vous n'êtes pas admissible si vous êtes en suspension d'études (maternité, maladie, etc.). Vous n'êtes pas admissible si vous êtes exclu du programme.

Montants alloués

L'aide financière accordée par la direction de programme de Ph.D. est un montant de 2 000\$ pour la durée complète des études.

Si vous avez déjà bénéficié d'une aide financière d'un montant total inférieur à 1 000\$ au 31 mai 2010, l'aide financière correspondra à la différence entre ce 2 000\$ et le montant total déjà reçu pour le reste de vos études.

Si vous avez déjà bénéficié d'une aide financière d'un montant total supérieur ou égal à 1 000\$ au 31 mai 2010, l'aide financière correspondra à un montant maximal de 1 000\$ pour le reste de vos études.

Pour connaître le montant déjà obtenu, veuillez communiquer avec Julie Bilodeau (julie.2.bilodeau@hec.ca).

Note : Lorsque l'enveloppe budgétaire de l'année sera presque épuisée, les étudiants en 5^e année et les étudiants n'ayant jamais bénéficié du programme auparavant auront priorité.

Fréquence

Vous pouvez faire une demande d'aide financière à n'importe quel moment durant vos études. Vous pouvez utiliser les sommes accordées pour un ou plusieurs congrès ou consortiums doctoraux à la condition que vous présentiez une communication.

Documents à fournir lors de la demande d'aide financière

- Une preuve de l'acceptation de votre communication au congrès ou au consortium doctoral ;
- Un résumé de votre communication (une page) ;
- Les dates du congrès ou du consortium doctoral ;
- Un budget approximatif.

Ces documents doivent être envoyés à Julie Bilodeau par courriel. Après analyse, elle vous avisera, par courriel, du montant de l'aide accordée en fonction de la disponibilité budgétaire.

Nature des dépenses remboursées

- Frais de transport : Avion, train, autobus, taxi, voiture personnelle (montant/km), etc.
- Frais d'hébergement : Hôtel, Bed & Breakfast, chambre universitaire, amis ou famille (20\$), etc.
- Frais de repas : Aucune facture n'est requise. Le remboursement se fait par per diem en fonction du nombre de nuitées. Le montant du per diem varie selon le lieu du congrès ou du consortium doctoral :
 - Per diem au Canada et aux États-Unis :
<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?lang=fra&svid=98-5>
 - Per diem à l'étranger : http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=fra
- Frais d'inscription au congrès ou au consortium
- Frais d'adhésion à l'association (membership)

Note : Dans le cas des congrès ou des consortiums doctoraux qui ont lieu à Montréal, seuls les frais d'inscription et les frais d'adhésion sont remboursés.

Démarches pour obtenir un remboursement des dépenses engagées avant le congrès ou le consortium doctoral

- Vous devez apporter les documents suivants à Julie Bilodeau :
 - Les factures des dépenses admissibles déjà engagées. Seules, les factures originales sont acceptées.
 - Si la preuve de paiement n'apparaît pas sur la facture, vous devez également fournir la preuve de paiement (copie du relevé de carte de crédit ou du relevé de compte).
 - Si le paiement a été fait par une autre personne que vous, vous devez fournir l'autorisation de cette personne que la dépense vous soit remboursée (preuve écrite : courriel ou lettre).
 - La preuve du taux de change payé afin que vous soyez remboursé à ce taux (par exemple, la facture du bureau de change, le taux indiqué sur les relevés de cartes de crédit ou de compte, etc.). Sinon, le taux de la Banque du Canada sera utilisé.
- Julie Bilodeau prépare la demande de remboursement qui se fait désormais au moyen d'un formulaire électronique. Elle transmet ensuite la demande pour approbation au directeur du programme de Ph.D.

Note : Si les dépenses sont partagées avec un autre service, centre, chaire ou professeur, il est important que les deux demandes de remboursement soient effectuées sur le même formulaire. Vous devez alors nous transmettre le numéro du budget de la tierce partie (CCS) car ce numéro doit être indiqué sur le formulaire électronique afin que la demande soit approuvée par le responsable budgétaire de la tierce partie.

- Le remboursement se fait par chèque (contrairement aux bourses). Le chèque est envoyé directement à votre domicile. Il est important de vous assurer que l'adresse indiquée dans HEC en ligne est à jour.
- Il est conseillé d'effectuer la demande de remboursement anticipé au moins un mois avant la tenue du congrès ou du consortium doctoral si vous souhaitez obtenir le chèque avant votre départ. Il faut prévoir dix jours ouvrables, après l'envoi de la demande, pour l'émission du chèque par les services comptables.

Note importante : Dans le cas de transport par avion, vous devez conserver et fournir les cartes d'embarquement originales après la conférence ou le consortium, même si votre billet d'avion a été remboursé avant le congrès ou le consortium.

Démarches pour obtenir un remboursement des dépenses après le congrès ou le consortium doctoral

- Vous devez apporter les documents suivants à Julie Bilodeau :
 - Les factures des dépenses admissibles déjà engagées. Seules, les factures originales sont acceptées.
 - Si la preuve de paiement n'apparaît pas sur la facture, vous devez également fournir la preuve de paiement (copie du relevé de carte de crédit ou du relevé de compte).
 - Si le paiement a été fait par une autre personne que vous, vous devez fournir l'autorisation de cette personne que la dépense vous soit remboursée (preuve écrite : courriel ou lettre).
 - La preuve du taux de change payé afin que vous soyez remboursé à ce taux (par exemple, la facture du bureau de change, le taux indiqué sur les relevés de cartes de crédit ou de compte, etc.). Sinon, le taux de la Banque du Canada sera utilisé.
 - Les cartes d'embarquement originales, s'il y a lieu.
- Julie Bilodeau prépare la demande de remboursement qui se fait désormais au moyen d'un formulaire électronique. Elle transmet ensuite la demande pour approbation électronique au directeur du programme de Ph.D.
- **Note** : Si les dépenses sont partagées avec un autre service, centre, chaire ou professeur, il est important que les deux demandes de remboursement soient effectuées sur le même formulaire. Vous devez alors nous transmettre le numéro du budget de la tierce partie (CCS) car ce numéro doit être indiqué sur le formulaire électronique afin que la demande soit approuvée par le responsable budgétaire de la tierce partie.
- Le remboursement se fait par chèque (contrairement aux bourses). Le chèque est envoyé directement à votre domicile. Il est important de vous assurer que l'adresse indiquée dans HEC en ligne est à jour.

Prenez note que ces documents sont obligatoires pour obtenir un remboursement. Vous êtes responsable de la conservation et de la transmission de ces documents.

Personne - contact

Veuillez communiquer avec **Julie Bilodeau** de la direction du programme de Ph.D. : 340-6218 ou julie.2.bilodeau@hec.ca.