**SECTION 1 – INFORMATION SUR LA DEMANDE**

|  |
| --- |
| **Informations sur le/la chercheu.euse** |
| Nom du demandeur  |  |
| Institution d’attache |  |
| Département |  |

|  |
| --- |
| **Informations sur le séjour** |
| Durée totale prévue du séjour  |  |
| Date de départ prévue  |  |
| Date de retour prévue  |  |
| Lieu du séjour (ville, pays) |  |

|  |
| --- |
| **Information sur le séjour** **\* Copier-coller la section selon le nombre d’établissements qui seront visités lors du séjour.** |
| **Établissement à visiter** |  |
| **Chercheurs/équipes de recherche rencontrés** |  |
|  J’atteste ne pas avoir de collaboration avec cette équipe de recherche. |
| **Objectifs/justifications de la visite (environ 250 mots)** |
| **Lien entre l’expertise de(s) équipe(s) qui seront rencontrée(s) et vos travaux de recherche (environ 250 mots)** |
| **Adéquation avec INTER (environ 250 mots)** |
| **Réputation des milieux de travail sélectionnés (environ 250 mots)** |
| **Résultats escomptés et retombées pour INTER (environ 250 mots)** |

|  |
| --- |
| **Documents requis pour la demande (documents envoyés dans un seul fichier PDF dans cet ordre) :**[ ]  Formulaire complété[ ]  Lettre ou courriel d’invitation |
| **Documents requis APRÈS séjour si le financement est octroyé par INTER :**[ ]  Pièces justificatives pour les frais reliés au séjour *(cochez ce qui correspond)* :

|  |  |
| --- | --- |
| [ ]  Billets d’avion | [ ]  Billets d’autobus/métro |
| [ ]  Billets de train | [ ]  Billets de taxi |
| [ ]  Factures de location d’un véhicule et d’essence |  |
| [ ]  Facture d’hébergement |  |

 |

**SECTION 2 – DÉTAILS BUDGÉTAIRES (prévisions)**

*Ajouter des lignes au besoin*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Catégories de financement** | **Date** | **Détails des dépenses** | **Devise** | **CAN ($)** |
| Frais de transport |  |  |  |  |
| Frais d’hébergement |  |  |  |  |
| Frais de repas |  |  |  |  |
| Total des frais associés au séjour (somme de A, B, C) |  |  |
| A) Contribution demandée à INTERmaximum de 4 000 $  |  |  |
| B) Contribution institutionnelle en espèces*Montant en espèces qui sera fourni par les universités pour couvrir la balance des dépenses* |  |  |
| C) Contribution venant d’autres sources de financement |  |  |

Une fois le présent formulaire complété, veuillez le retourner, ainsi que toutes pièces justificatives nécessaires à la complétion de votre candidature, par courriel à catherine.page@usherbrooke.ca

**Annexe – Détails sur le budget**

**Frais de transport** :

* Voiture personnelle
	+ [Calcul effectués selon normes à forfaits UdeS](https://www.usherbrooke.ca/helios/lib880/dosetu/cw/wde0/CGW101F1)
	+ Si destination non-disponible, calculer 0.48$/km
	+ Si co-voiturage, ajouter 0,09$/km
* Location de véhicule:
	+ Reçu de la location avec preuve de paiement
	+ Reçu d’essence
* Taxi/AmigoExpress: Reçu avec preuve de paiement
* Autobus/train/avion:
	+ Reçu avec preuve de paiement
	+ Billet

**Frais d’inscription** : Joindre le reçu, la preuve de paiement, la programmation

**Frais d’hébergement** :

* Joindre le reçu et la preuve de paiement
* Il est impossible de rembourser des nuitées au-delà de 2 jours avant et après le congrès

**Frais de repas** : Les montants de remboursement pour les repas sont les suivants :

****