



INFORMATION/DEMANDE D'APPROBATION DES DÉPENSES POUR PARTICIPER À UN SÉMINAIRE/CONFÉRENCE (EN AMÉRIQUE DU NORD)

Demande à soumettre au moins 15 jours avant la tenue de l'événement

Détails additionnels à fournir après l'événement (p. ex., photo, diapos, blog, résumé)

RENSEIGNEMENTS SUR LE BOURSIER/LA BOURSIÈRE

NOM :	PRÉNOM :
N° ÉTUDIANT/E BCEI :	PAYS D'ORIGINE :
ÉTABLISSEMENT D'ENSEIGNEMENT FRÉQUENTÉ :	
CYCLE :	PROGRAMME D'ÉTUDES :
NOM DU DIRECTEUR/DE LA DIRECTRICE DE PROGRAMME :	

RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

TITRE SÉMINAIRE/CONFÉRENCE :	
DATE DE DÉBUT :	DATE DE FIN :
LIEU DU SÉMINAIRE/CONFÉRENCE :	
ORGANISME RESPONSABLE DE L'ORGANISATION DU SÉMINAIRE/CONFÉRENCE :	
THÈMES ABORDÉS :	
PERTINENCE DU SÉMINAIRE/CONFÉRENCE RELATIVEMENT AU PROGRAMME D'ÉTUDES :	



FRAIS PRÉVUS

FRAIS D'INSCRIPTION (A) : _____ \$

FRAIS DE TRANSPORT (B) :

AUTOBUS \$ TRAIN \$ AVION \$ TOTAL \$

FRAIS D'HÉBERGEMENT (C) :

• HÔTEL COÛT \$ N° DE NUITÉES TOTAL \$

• PARTICULIER COÛT \$ N° DE NUITÉES TOTAL \$

TOTAL (A+B+C) : _____ \$

FRAIS DÉFRAYÉS PAR : BCEI ORGANISME

AVANCE REQUISE LE CAS ÉCHÉANT : OUI \$ NON

À NOTER QUE LES AVANCES DE FONDS SONT SEULEMENT EFFECTUÉES À LA FIN DE CHAQUE MOIS.

DOCUMENTS À JOINDRE À CE FORMULAIRE (DANS LE CAS D'UNE CONFÉRENCE MAJEURE)

Veillez-vous assurer que le dossier est complet avant de le soumettre au BCEI. Les demandes incomplètes ne seront pas traitées.

LETTRE D'INVITATION DE L'ORGANISME RESPONSABLE DE LA CONFÉRENCE (LE CAS ÉCHÉANT)

LETTRE DE RECOMMANDATION DU/DE LA DIRECTEUR/TRICE DE PROGRAMME

PROGRAMME DE LA CONFÉRENCE

SIGNATURES

SIGNATURE DU BOURSIER/DE LA BOURSIÈRE :

DATE :

SIGNATURE DU/DE LA GESTIONNAIRE DE PROGRAMME LAD :

DATE :

À LA SUITE DE LA TENUE DE L'ÉVÉNEMENT, LE BOURSIER/BOURSIÈRE DOIT SOUMETTRE AU BCEI

1. Court résumé de l'événement et des compétences/apprentissages acquis
2. Photo et 2 diapositives PowerPoint résumant l'événement (diffusion sur médias sociaux)