

F-12

Demande d'autorisation d'achat d'un ordinateur

- * faire une demande en remplissant le formulaire « *Demande d'autorisation d'achat d'un ordinateur* » (**F-12**) afin d'obtenir une autorisation écrite de l'agence d'exécution du PCBF;
- * fournir avec le formulaire une soumission d'un magasin indiquant toutes les caractéristiques de l'ordinateur retenu ;
- * fournir, pour les boursiers des 2^e cycle (type recherche) et 3^e cycle, l'autorisation (signature) du directeur de recherche informant qu'une somme de 500 \$ sur le budget de recherche PCBF est utilisée pour l'achat d'un ordinateur;
- * faire parvenir, dans les 30 jours après l'achat du matériel, une facture officielle qui vous sera retournée par la suite pour fins de garantie.

Un dossier incomplet ne sera pas traité et vous sera retourné.

Prière de noter que nous n'accepterons aucun formulaire par fax ni en pièce jointe, vous devez soumettre l'original par la poste. Nous vous conseillons de garder une copie pour vos dossiers.

F-12

DEMANDE D'AUTORISATION D'ACHAT D'UN ORDINATEUR	
RENSEIGNEMENTS SUR LE BOURSIER	
Nom _____ Prénom _____	
OPTION 1 <input type="checkbox"/> <i>cochez ici si vous êtes inscrit à un programme d'informatique ou un programme connexe. Le maximum disponible est 1500\$, logiciels inclus.</i> <div style="text-align: right;">Montant demandé : _____ \$</div>	
OPTION 2 <input type="checkbox"/> <i>cochez ici si vous êtes inscrit à un programme de formation niveau certificat, D.E.S.S. ou maîtrise cours/professionnel.</i> <div style="text-align: right;">Prêt demandé : _____ \$</div>	
OPTION 3 <input type="checkbox"/> <i>cochez ici si vous êtes inscrit à un programme de maîtrise type recherche ou doctorat. Vous pouvez demander une ponction de 500\$ sur votre budget de recherche, avec l'approbation de votre directeur de recherche.</i> Montant demandé : <ul style="list-style-type: none"> - ponction à partir du budget de recherche _____ \$ - prêt demandé _____ \$ <div style="text-align: right;">total demandé (prêt + avance sur recherche) _____ \$</div>	
<u>POUR OPTION 3 SEULEMENT</u>	
<p>En tant que directeur de recherche, j'atteste que cet achat répond aux besoins du boursier et que la ponction de 500 \$ au budget de recherche (2^e cycle type recherche ou 3^e cycle) ne risque pas de nuire aux travaux de recherche de l'étudiant.</p>	
_____ Signature du directeur de recherche	_____ Date (jour/mois/année)
_____ Signature du boursier	_____ Date (jour/mois/année)
RÉSERVÉ AU PCBF Signature de la Gestionnaire du PCBF : _____	
Somme à rembourser: _____ , _____ \$ par mois, débutant _____ terminant _____.	