



POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS ET LES DÉPENSES DE RECHERCHE

1. INTRODUCTION

La présente politique sur les déplacements et les dépenses de recherche énonce les objectifs, principes et procédures appliquées par la Fondation Pierre Elliott Trudeau (la « Fondation ») pour encadrer les déplacements des boursiers, lauréats, mentors, membres, administrateurs, employés et autres voyageurs (le « voyageur »). La politique sur les déplacements est sujette à changement de temps à autre.

2. OBJECTIFS ET PRINCIPES

Par sa politique sur les déplacements et les dépenses de recherche, la Fondation vise les objectifs suivants :

- faire une gestion exemplaire des ressources de la Fondation, en s'inspirant des normes en vigueur dans des organismes comparables;
- optimiser l'utilisation des ressources affectées aux voyages;
- offrir des conditions de déplacements répondant aux besoins et attentes légitimes des voyageurs;
- simplifier l'administration des programmes, en présentant des règles claires et en minimisant les demandes d'autorisation auprès du personnel de la Fondation; et
- réaliser des économies sur l'ensemble des coûts de déplacement et d'hébergement, économies qui peuvent être réinvesties dans des causes liées au mandat de la Fondation.

Les principes suivants gouvernent la politique :

- les voyageurs devraient employer les ressources de la Fondation de façon juste, transparente, prudente et responsable;
- les voyageurs devraient tenir compte des impacts sociaux et environnementaux dans le choix de leurs déplacements; et
- entre autres considérations, les voyageurs devraient évaluer l'impact éventuel de leurs choix de déplacement sur l'image et la réputation de la Fondation.

3. PROCÉDURES

3.1 Allocation de recherche, de voyage et de réseautage

Les frais de déplacement des mentors de toutes les cohortes seront déduits de leur allocation de recherche, de voyage et de réseautage, conformément à l'entente de financement en vigueur. De même, les frais de déplacement des lauréats nommés par la Fondation à partir de 2014 seront

déduits de leur allocation de recherche, de voyage et de réseautage administrée par la Fondation, et ce, pour tout déplacement lié à la participation à un événement organisé par la Fondation. Les frais de déplacement liés aux activités de recherche des lauréats (déplacements sans lien avec les événements de la Fondation, mais dont le but est d'effectuer des recherches et de réseauter) peuvent être portés au compte du prix Trudeau administré par l'université, conformément aux directives distribuées aux lauréats au moment de leur nomination. Les boursiers recevront chaque année trois avances d'argent de leur indemnité annuelle de déplacement et de réseautage et soumettront des rapports de dépenses pour justifier leurs dépenses conformément à la présente politique.

La direction de la Fondation peut, en tout temps, refuser de rembourser une dépense considérée injustifiée ou déraisonnable. Le non-respect de la politique ou toute fausse déclaration peut mener à une cessation de l'entente de financement entre le boursier, lauréat ou mentor et la Fondation.

3.2 Avion

- 3.2.1 Le voyageur doit, autant que possible, effectuer ses arrangements de voyage auprès de l'agent de voyage de la Fondation (voir l'annexe C). Bien que des frais de transaction s'appliquent, cette mesure vise à regrouper le volume de voyages afin de réduire les coûts et de faciliter l'application de la politique et la conciliation administrative.
- 3.2.2 Le voyageur doit effectuer ses déplacements en classe économique. En ce sens, il doit faire ses arrangements à l'avance et adapter son emploi du temps afin de profiter des tarifs réduits au lieu de payer le plein tarif de la classe économique.
- 3.2.3 Si le coût total du voyage se trouve réduit parce que le voyageur adapte son emploi du temps à cette fin (par exemple, en demeurant à destination le samedi soir), il est possible de demander le remboursement des frais d'hébergement et de l'indemnité pour faux frais, puisque ces dépenses supplémentaires sont engagées afin d'économiser sur le tarif d'un billet en classe économique. Tout achat de vol au plein tarif de la classe économique doit recevoir l'autorisation préalable de la Fondation.
- 3.2.4 La Fondation peut autoriser les déplacements en classe affaires pour les trajets de neuf heures et plus. La durée du trajet est calculée selon les heures prévues de départ et d'arrivée du vol.
- 3.2.5 L'achat d'un billet en classe affaires pour un vol de nuit est autorisé s'il permet de réduire le coût total du voyage à un montant moindre que celui qui aurait été encouru si le voyageur avait passé la nuit à destination.
- 3.2.6 S'il n'y a pas d'autre option, la Fondation peut autoriser un déplacement en classe affaires dans des circonstances exceptionnelles, par exemple, si on doit retourner plus tôt que prévu pour cause de maladie, accident ou autre situation d'urgence.
- 3.2.7 On doit éviter les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un voyageur estime que les frais de modification sont justifiés, en cas, par exemple, de force majeure ou de maladie, il peut présenter sa justification au moment de la

demande de remboursement auprès de la Fondation. Si la Fondation considère que le changement n'était pas justifié, les frais de modification seront assumés par le voyageur.

3.2.8 Les cartes d'embarquement et billets d'avion doivent être conservés aux fins de vérification. Les versions électroniques sont acceptées.

3.3 Train

3.3.1 Le voyageur doit effectuer ses déplacements en classe économique. En ce sens, il doit faire les réservations à l'avance et adapter son emploi du temps afin de profiter des tarifs réduits au lieu de payer le plein tarif de la classe économique.

3.3.2 Il faut minimiser les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un voyageur estime que les frais de modification sont justifiés, en cas, par exemple, de force majeure ou de maladie, il peut présenter sa justification au moment de la demande de remboursement auprès de la Fondation. Si la Fondation considère que le changement n'était pas justifié, les frais de modification seront assumés par le voyageur.

3.3.3 Les cartes d'embarquement ainsi que l'itinéraire et les reçus doivent être conservés aux fins de vérification. Les versions électroniques sont acceptées.

3.3.4 Les voyageurs sont invités à utiliser le programme de rabais de 5% numéro 811025 de la Fondation auprès de Via Rail Canada.

3.4 Transport collectif

3.4.1 On invite les voyageurs à utiliser le transport en commun ou un service de navette pour se déplacer en ville et se rendre à l'aéroport ou à la gare de train. Les transports collectifs sont souvent plus économiques et pratiques, tout en constituant un choix respectueux de l'environnement.

3.4.2 Le voyageur peut réclamer le montant des billets achetés.

3.5 Voiture

3.5.1 Les frais de transport en voiture seront remboursés si l'automobile constitue le mode de transport le plus pratique et le plus économique.

3.5.2 Le choix entre un véhicule de location ou le véhicule du particulier se fait en fonction du coût.

3.5.3 Voiture de location

3.5.3.1 La durée d'une location de voiture est limitée à sept jours par voyage.

3.5.3.2 Le voyageur doit louer une voiture compacte.

- 3.5.3.3 En plus des coûts de location, le voyageur peut demander le remboursement des dépenses pour l'essence et les assurances, s'il y a lieu.
- 3.5.3.4 Si la location de voiture est liée à un voyage par avion, le voyageur est invité à utiliser l'agent de voyage de la Fondation mentionné au paragraphe 3.2.1 pour les arrangements de location. Aucuns frais additionnels ne s'appliquent.
- 3.5.4 Voiture particulière
 - 3.5.4.1 Le remboursement se fait selon un taux par kilomètre déterminé. Pour connaître le taux en vigueur dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule, veuillez consulter l'annexe A. Ces taux sont sujets à changement.
 - 3.5.4.2 Les dépenses pour l'essence ne sont pas remboursables puisqu'elles sont prises en compte dans le taux par kilomètre.
 - 3.5.4.3 Un itinéraire justifiant le kilométrage (par exemple, un itinéraire tiré du site Google Maps) doit être conservé à des fins de vérification et accompagner la demande de remboursement ou le rapport d'activités.
- 3.5.5 Stationnement et taxis
 - 3.5.5.1 Les voyageurs peuvent réclamer les frais de stationnement raisonnables encourus dans le cadre de leurs activités liées à la mission de la Fondation.
 - 3.5.5.2 Les voyageurs peuvent réclamer les frais de taxis raisonnables encourus dans le cadre de leurs activités liées à la mission de la Fondation.
 - 3.5.5.3 Les reçus originaux doivent être conservés à des fins de vérification.

3.6 Autres moyens de transport

- 3.6.1 Le voyageur doit se déplacer en classe économique et rechercher les plus bas prix pour ses trajets. Les reçus originaux, itinéraires et talons de billets doivent être conservés à des fins de vérification.

3.7 Hébergement

- 3.7.1 Les dépenses d'hébergement jugées raisonnables sont couvertes (hébergement commercial ou pension). Avant de faire une réservation pour l'hébergement, le voyageur doit tenir compte de facteurs tels que l'éloignement du lieu d'affaires, l'accès aux transports en commun, l'accès Internet et le coût du petit déjeuner, qui peuvent tous avoir un impact sur le coût total du voyage.
- 3.7.2 Le voyageur peut choisir un hébergement privé non commercial, soit une résidence privée ou un lieu non commercial où le voyageur ne réside pas habituellement. Les frais d'hébergement non commercial seront remboursés en fonction des indemnités

quotidiennes prévues à l'annexe B. L'indemnité peut servir à l'achat de vivres ou d'un cadeau pour les hôtes. Ces indemnités sont sujettes à changement.

- 3.7.3 Les frais d'hébergement non commercial (par exemple, pension ou location d'appartement) pour une période dépassant sept jours seront remboursés. Les reçus originaux doivent être conservés à des fins de vérification.
- 3.7.4 Si la réservation d'hôtel est liée à un voyage par avion, le voyageur est invité à utiliser l'agent de voyage de la Fondation mentionné au paragraphe 3.2.1 pour les arrangements la réservation d'hôtel. Aucuns frais additionnels ne s'appliquent.

3.8 Repas

- 3.8.1 Les dépenses pour les repas seront remboursées en fonction des indemnités prévues à l'annexe B. Ces indemnités sont sujettes à changement. Les reçus ne sont pas nécessaires pour réclamer ces indemnités.
- 3.8.2 Le voyageur peut aussi choisir de présenter les reçus originaux pour les repas si les dépenses sont moindres que l'indemnité prévue à l'annexe B. Les reçus originaux détaillés doivent être conservés à des fins de vérification. Un simple reçu de carte de crédit n'est pas suffisant.
- 3.8.3 L'indemnité ne peut être réclamée si un repas est fourni par le transporteur ou pendant la réunion à laquelle participe le voyageur.
- 3.8.4 La demande de remboursement pour les repas peut inclure de l'alcool dans la mesure où l'on comprend que la Fondation ne rembourse qu'une consommation raisonnable d'alcool prise avec le repas.
- 3.8.5 Les membres de la communauté de la Fondation autres que le personnel ne peuvent pas engager de frais pour un repas d'affaires ou d'accueil au nom de la Fondation.
- 3.8.6 Si le repas est partagé avec d'autres voyageurs liés à la Fondation, chacun d'eux est responsable de réclamer l'indemnité pour son repas, et ce, jusqu'à concurrence des limites précisées à l'annexe B.

3.9 Faux frais

- 3.9.1 Les faux frais servent à couvrir certaines dépenses liées au fait de voyager. Cela comprend, sans s'y limiter, les pourboires, les frais de blanchisserie, les produits d'hygiène personnelle, les appels au domicile, la garde d'animaux domestiques, les connexions et services de télécommunication ou l'expédition de certains effets personnels.
- 3.9.2 Le voyageur a droit à l'indemnité pour faux frais si le voyage comprend au moins une nuitée à l'extérieur. La Fondation applique les taux indiqués à l'annexe B. Ces taux sont sujets à changement. Les reçus ne sont pas nécessaires pour demander l'indemnité pour faux frais.

3.10 Autres dépenses

- 3.10.1 La Fondation ne paiera pas le surclassement ou les segments de vol sans lien avec les activités de la Fondation.
- 3.10.2 Les appels téléphoniques ou les connexions Internet en lien avec le travail seront remboursés. Les reçus originaux détaillés doivent être conservés à des fins de vérification.
- 3.10.3 Il incombe au voyageur de souscrire une assurance maladie, y compris l'assurance rapatriement, si une telle protection est nécessaire dans le cadre des déplacements en lien avec les activités de la Fondation. Si ce type d'assurance est nécessaire mais non couvert autrement, les coûts de l'assurance voyage – ainsi que les frais de vaccination ou les frais d'obtention d'un visa – seront remboursés.

3.11 Dépenses de recherche pour les boursiers

Pour être admissibles, les dépenses doivent être reliées aux activités suivantes :

- Les études;
 - La recherche dans une institution ou un lieu de travail sur le terrain situé ailleurs que dans l'université d'attache;
 - Tout évènement PIP auquel le boursier est invité par la Fondation ;
 - Un programme de formation linguistique dans l'une des langues officielles du Canada – l'anglais et le français. Afin d'être admissible à un remboursement, le boursier doit être inscrit dans une école de langue reconnue et un document justificatif démontrant qu'il a terminé un programme privé ou collectif d'apprentissage de langue (relevés de notes, attestation, etc.) doit être conservé à des fins de vérification. (*Clause en cours de révision : décision attendue de la part du conseil d'administration*)
 - La visite d'un spécialiste pour des raisons liées à la recherche; le boursier doit informer le spécialiste que ses dépenses sont assujetties aux conditions énoncées dans les présentes;
 - Le transport;
 - L'hébergement;
 - Les indemnités quotidiennes pour des séjours à l'extérieur du Canada ou des États-Unis;
 - Les droits d'inscription à des conférences;
 - Les frais de garde de personnes à charge;
 - La transcription d'entrevues et la rémunération des personnes qui participent aux entrevues de recherche; et
 - Les frais de déménagement préautorisés aux fins de recherche.
- 3.11.1 Il est permis de rémunérer les participants aux entrevues de recherche. La preuve de paiement, c'est-à-dire, une lettre signée par le participant indiquant la rémunération, le nom de la personne, la raison pour laquelle il a reçu une rémunération et le mode de paiement, soit en argent comptant, soit en nature, doit être conservée à des fins de vérification.

- 3.11.2 Si le boursier offre un cadeau plutôt que de l'argent comptant, la facture originale du cadeau et une lettre signée par le participant en accusant réception, doivent être conservées à des fins de vérification.
- 3.11.3 Les frais de déménagement peuvent être remboursés s'ils ont été préautorisés par la Fondation. Le directeur de thèse doit fournir à la Fondation une lettre indiquant que le déménagement est essentiel à la recherche du boursier. Les reçus originaux et les preuves de paiement au nom du boursier doivent être conservés à des fins de vérification.
- 3.11.4 Si le boursier est accompagné d'un enfant de moins de deux ans et d'une tierce personne pour veiller sur ce dernier pendant une activité inscrite dans le cadre du programme d'interaction publique, le boursier peut utiliser l'allocation de recherche, de voyage et de réseautage pour couvrir les dépenses de voyage raisonnables engagées pour l'enfant et la tierce personne.
- 3.11.5 La Fondation remboursera au boursier les dépenses préautorisées raisonnables pour ce type de soins lors d'un voyage de recherche ou lors de la participation à un événement du programme d'interaction publique. Le boursier peut réclamer jusqu'à 35 dollars par jour en présentant une déclaration signée, et jusqu'à 75 dollars par jour sur présentation d'un reçu. Les reçus originaux doivent être conservés à des fins de vérification.

3.12 Dépenses non admissibles

- 3.12.1 Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter, les items suivants : frais de délivrance de passeport, permis de conduire international, contraventions pour la conduite ou le stationnement, amendes, redevances, frais d'intérêts, frais de compensation des émissions de carbone, redevances sur les opérations de change, pénalités de retard.
- 3.12.2 L'achat de produits et services de nature personnelle, tels que les produits d'hygiène, les produits de beauté, les vêtements ou les produits pharmaceutiques, ne peut être réclamé puisque ces dépenses sont déjà prévues par l'indemnité pour faux frais (voir article 3.9).
- 3.12.3 Le déplacement, l'hébergement ou toute autre dépense pour les conjoints ou les personnes à charge ne sont pas remboursables par la Fondation, à moins que le voyageur ne soit en congé autorisé.
- 3.12.4 Toute réclamation jugée inappropriée ou excessive par la Fondation sera refusée.

3.13 Déboursement de l'allocation de voyage et de recherche

3.13.1 Demandes de remboursement (en vigueur pour les lauréats et mentors; aussi en vigueur pour les boursiers jusqu'au 31 août 2018)

- 3.13.1.1 Les demandes de remboursement doivent être présentées en temps opportun, à l'aide du formulaire de demande de remboursement de la Fondation. Hormis certaines circonstances exceptionnelles, la Fondation refusera toute demande de remboursement qui comprend des dépenses engagées plus de deux (2) mois avant la date de présentation de ladite demande.

- 3.13.2.5 La période de référence de l'IADR prend fin le 31 août de l'année suivant cette confirmation. Lors des années ultérieures, la période de l'IADR est du 1er septembre au 31 août.
- 3.13.3 Le voyageur doit être prêt à fournir la documentation nécessaire pour démontrer que l'option de voyage choisie offrait était la moins chère pour le déplacement en question. La Fondation se réserve le droit de refuser le remboursement intégral des dépenses si les coûts engagés s'avèrent plus élevés que ceux en vigueur à l'agence de voyage attitrée de la Fondation ou que les tarifs préférentiels négociés. Dans ce cas, la Fondation ne rembourse au voyageur que les coûts raisonnables calculés en fonction des reçus et des renseignements obtenus auprès de l'agence de voyage.
- 3.13.4 La Fondation peut demander au voyageur de présenter d'autres documents ou de fournir d'autres renseignements à l'appui de sa demande de remboursement.
- 3.13.5 Une confirmation de réservation d'hôtel ou de vol ne constitue pas une preuve de paiement. D'autres pièces justificatives doivent être conservées à des fins de vérification (note d'hôtel, reçu de carte de crédit, relevé de carte de crédit, etc.).
- 3.13.6 Bien que la Fondation n'exige pas la présentation de reçus à l'appui d'une demande de remboursement des indemnités quotidiennes pour un voyage à l'extérieur du Canada et des États-Unis, nous recommandons au voyageur de conserver les reçus originaux au cas où il ferait l'objet d'une vérification par l'Agence du revenu du Canada.
- 3.13.7 Nous recommandons fortement au voyageur de conserver des photocopies des documents originaux justifiant ses dépenses, que ces documents soient joints ou non à sa demande de remboursement.

3.14 Taux de change

- 3.14.1 Le taux de change utilisé pour convertir les devises étrangères dans le cadre de dépenses d'affaires engagées par le voyageur doit correspondre à l'un des taux suivants :
- (a) taux de conversion indiqué sur le relevé mensuel de carte de crédit ou sur le relevé obtenu auprès du bureau de change ou, si ceux-ci ne sont pas disponibles,
 - (b) taux de conversion établi par la Banque du Canada pour la période où la dépense a été engagée.

3.15 Format de la demande et des documents à l'appui (applicable aux mentors et aux lauréats et applicable aussi aux boursiers jusqu'au 31 août 2018)

- 3.15.1 Dans les cas où les reçus originaux sont exigés, il est entendu que la demande de remboursement et les documents originaux peuvent être présentés à la Fondation sur papier ou en format électronique (fichiers PDF envoyés par courriel aux Comptes créditeurs). Dans certains cas, le fait de soumettre la réclamation en format électronique à la Fondation peut accélérer le processus de remboursement.

3.15.2 Une demande présentée en format électronique ne libère pas le voyageur de l'obligation de fournir les reçus originaux à la Fondation ou à une agence du revenu. À cet effet, il est recommandé de conserver toutes les pièces justificatives originales pendant une période d'au moins six ans.

3.16 Vérification par la Fondation

3.16.1 La Fondation s'est engagée à procéder à une vérification systématique d'un échantillon ou de l'entièreté des demandes de remboursement des voyageurs. Le voyageur doit donc être prêt en tout temps à fournir les reçus originaux et tous les renseignements à la Fondation, y compris pour une demande de remboursement d'indemnité quotidienne.

3.16.2 Au moment de la vérification, on s'attend à ce que le voyageur collabore entièrement avec la Fondation en fournissant les renseignements exigés en temps opportun.

4. DISTRIBUTION DE CETTE POLITIQUE

Cette politique est en vigueur pour les déplacements d'affaires entrepris avec l'autorisation de la Fondation. Pour les activités des boursiers, mentors ou lauréats de la Fondation telles que l'apprentissage, la recherche, la diffusion des résultats de recherche et la participation aux événements organisés par ou pour la Fondation et pour les activités sociales et professionnelles entreprises pour la Fondation, notamment les activités de représentation ou de communication.

Cette politique est distribuée à chaque nouveau membre de la communauté de la Fondation. Elle fera l'objet de mises à jour régulières, habituellement le ou autour du 1^{er} mai de chaque année. Le voyageur peut consulter une version à jour de ce document sur le site Web de la Fondation, dans la section Politiques à www.fondationtrudeau.ca.

E. APPLICATION

En s'inspirant des normes en vigueur dans des organismes comparables, la gestion de la Fondation élabore et met à jour les procédures pour les déplacements, lesquelles demeurent sujettes à modification, au besoin. Le personnel de la Fondation est responsable de veiller à l'application de la politique sur les déplacements.

Le masculin est employé dans le seul but d'alléger le texte.

Dernière mise à jour : 24-08-2018

ANNEXE A
TAUX PAR KILOMÈTRE

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2018

Les taux payables en cents par kilomètre pour l'utilisation autorisée d'un véhicule particulier au cours d'un déplacement autorisé par la Fondation sont les suivants :

	Cents/km (taxes incluses)
Alberta	46,5
Colombie-Britannique	51,5
Île-du-Prince-Édouard	50,5
Manitoba	49,0
Nouveau-Brunswick	52,0
Nouvelle-Écosse	51,5
Nunavut	59,0
Ontario	57,5
Québec	52,0
Saskatchewan	48,5
Terre-Neuve-et-Labrador	56,0
Territoires du Nord-Ouest	61,0
Yukon	62,0

C'est la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule qui détermine quel taux par kilomètre sera remboursé.

Ces taux sont sujets à changement.

ANNEXE B
INDEMNITÉS QUOTIDIENNES *

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2018

Indemnité pour hébergement particulier non commercial	50,00 \$
Petit déjeuner	19,45 \$
Déjeuner	19,20 \$
Dîner	48,15 \$
Total des indemnités de repas	86,80 \$
Indemnité pour les faux frais	17,30 \$
Total des indemnités quotidiennes (repas et faux frais)	104,10 \$
.....	(taxes comprises)

Ces taux sont sujets à changement.

* En dollars canadiens pour les déplacements au Canada et en dollars américains pour les déplacements aux États-Unis.

La Fondation observe généralement les directives du Conseil national mixte du gouvernement du Canada pour déterminer les indemnités quotidiennes dans les autres pays www.njc-cnm.gc.ca.

ANNEXE C
AGENT DE VOYAGE DE LA FONDATION

Groupe Voyages VP

Isabelle Serra
Conseillère en voyages d'affaires
voyageFPET@groupevp.ca

355, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 601
Montréal (Québec) H3B 1A5
www.groupevoyagesvp.ca
514 342-4461 / 1 888 713-3311
Du lundi au vendredi de 8 h 30 à 18 h

Lors de la première réservation, assurez-vous de remplir et transmettre le formulaire profil de voyageur présenté à la page suivante. Les informations consignées à votre dossier faciliteront les réservations futures.

Lorsque vous transmettez votre demande de réservation de voyage par courriel, veuillez fournir tous les renseignements pertinents, par exemple :

Avion

Nom et prénoms du voyageur : (Identiques à ceux sur son passeport.)	
Le numéro référence employé _____.	
Si le voyage est à l'étranger, la date de naissance du voyageur est nécessaire : Année / Mois / Jour	
Ville de départ :	
Ville de retour :	
Date de départ : (spécifier vers quelle heure)	
Date de retour : (spécifier vers quelle heure)	
But du voyage :	
Numéro de compte ou référence au projet ou à un événement :	

Réservation d'hôtel et location de voiture

Hôtel : (veuillez inclure des spécifications, s'il y a lieu)	
Voiture : (veuillez inclure des spécifications, s'il y a lieu)	

Formulaire profil de voyageur

Coordonnées

Nom :		Titre :	
Organisation :			
Département :		Numéro d'identification :	
Adresse bureau:			
Adresse résidence :			
Tél. bureau :		Fax :	
Tél. résidence:		Cellulaire :	
Courriel :		Autres:	
Nom de l'adjoint(e) :		Tél. :	
Fax :		Courriel :	
Nom et tél. d'une personne en cas d'urgence :			

Avion et train

Préférence(s) de transporteur(s)	
Numéro de voyageur fréquent	
Préférence(s) de siège	
Restrictions alimentaires :	
Autres :	
Autres:	

Préférence(s) d'hôtels

Nom et ville :		Numéro de membre :	
Nom et ville :		Numéro de membre :	
Nom et ville :		Numéro de membre :	
Nom et ville :		Numéro de membre :	
Nom et ville :		Numéro de membre :	
Type de chambre :	Fumeur ?		
Autres détails :			

Préférence(s) de location de voiture

Préférence(s) compagnie		Numéro de membre:	
Préférence(s) compagnie		Numéro de membre:	
Préférence(s) compagnie		Numéro de membre:	
Type de véhicule(s) :			
Catégorie :			
Fumeur ? :			

Voyages internationaux

Numéro de passeport	
Date et lieu d'émission	
Date d'expiration	
Date de naissance	
Nationalité	
Pays de naissance	
Numéro Nexus/CANPASS	

Carte de crédit (voyages d'affaires) : billets d'avion

Compagnie de la carte de crédit :	
Numéro de la carte de crédit :	
Date d'expiration :	
Nom du détenteur :	
Le soussigné autorise <i>Groupe Voyages VP</i> à imputer les frais de voyages à cette carte de crédit :	
Signature du détenteur : _____	

Carte de crédit (voyages d'affaires) : garantie réservations hôtels et voitures

Compagnie de la carte de crédit :	
Numéro de la carte de crédit :	
Date d'expiration :	
Nom du détenteur :	
Le soussigné autorise <i>Groupe Voyages VP</i> à imputer les frais de voyages à cette carte de crédit :	
Signature du détenteur : _____	

Carte de crédit (voyages personnels) : billets d'avions/forfaits vacances, etc.

Compagnie de la carte de crédit :	
Numéro de la carte de crédit :	
Date d'expiration :	
Nom du détenteur :	
Le soussigné autorise <i>Groupe Voyages VP</i> à imputer les frais de voyages à cette carte de crédit :	
Signature du détenteur : _____	

Votre signature : _____ Date : _____