

Le présent **PROTOCOLE D'ENTENTE** a été conclu ce 23<sup>e</sup> jour de juin 2017 (l'« **entente de financement** »)

ENTRE : **LA FONDATION PIERRE ELLIOTT TRUDEAU /  
THE PIERRE ELLIOTT TRUDEAU FOUNDATION**

(ci-après dénommée la « **Fondation** »)

ET :



(ci-après dénommé le « **boursier** »)

**ATTENDU QUE** la Fondation accorde annuellement des bourses d'un montant maximal de 180 000 \$ sur trois ans à des doctorants canadiens et étrangers dans les domaines des humanités et des sciences humaines qui concernent directement l'avenir du Canada;

**ATTENDU QUE** la bourse est offerte pour la recherche, les déplacements, le réseautage tant à l'échelle de la Fondation qu'à l'extérieur, la transmission du savoir, la participation aux événements annuels de la Fondation et les frais de scolarité dans une institution admissible ou une institution étrangère admissible, dans des domaines d'études identifiés par la Fondation – notamment les droits de la personne et la dignité humaine, la citoyenneté responsable, le Canada dans le monde et les populations et leur environnement naturel – afin de promouvoir une meilleure compréhension des préoccupations sociales et des questions d'intérêt public les plus fondamentales et urgentes qui se présentent au Canada dans un monde en perpétuel changement;

**ATTENDU QUE** le boursier a démontré un potentiel de leadership important dans le domaine de ■ et que son dossier a été évalué par un comité d'examen indépendant composé de chercheurs et d'intellectuels émérites, suivant quoi le conseil d'administration de la Fondation lui a accordé une bourse, le tout étant plus amplement décrit aux présentes;

**ATTENDU QUE**, à la fin de la bourse, le boursier sera invité à se joindre à la Société de la Fondation Trudeau, l'association qui regroupe les anciens boursiers, lauréats et mentors de la Fondation, et qu'il sera également invité à poursuivre sa participation aux événements organisés dans le cadre du Programme d'interaction publique de la Fondation et à contribuer aux domaines d'enquête de la Fondation.

**PAR CONSÉQUENT, LA PRÉSENTE ENTENTE DE FINANCEMENT  
ATTESTE CE QUI SUIT :**

**1. LA BOURSE**

- 1.1 La Fondation accorde par les présentes au boursier une bourse d'un montant global de cent quatre-vingt mille dollars (180 000 \$) (la « **bourse** ») tel que décrit à l'article 3.
- 1.2 La bourse est remise au boursier conformément au calendrier de versement tel que décrit à l'article 4.

**2. RESPONSABILITÉS ET OBLIGATIONS DU BOURSIER**

Le boursier convient d'agir conformément aux modalités de la présente entente de financement pendant toute la durée de la bourse et convient de plus :

- 2.1 Qu'il fera preuve d'une éthique de conduite qui maintiendra la bonne réputation du Programme des bourses Trudeau et de la Fondation;
- 2.2 Qu'il respectera les politiques de la Fondation, dont certaines sont jointes aux présentes en annexe et qui sont disponibles dans leur ensemble sur le site Web de la Fondation à [www.fondationtrudeau.ca](http://www.fondationtrudeau.ca);
- 2.3 Qu'il participera de façon active au programme d'interaction publique (« **PIP** ») de la Fondation, un réseau novateur d'échanges universitaires et d'engagement public visant à renforcer les capacités en matière de littératie, à accroître les capacités de mobilisation des forces vives autour des questions d'importance pour le Canada et le monde, à générer des idées et appuyer la recherche pour trouver des solutions avant-gardistes et pratiques. Une participation active au PIP implique, à tout le moins, que chaque année où il reçoit la bourse, le boursier participe au colloque annuel de la Fondation, à la retraite mentors-boursiers et à l'Institut d'été dans leur ensemble. En cas de circonstances exceptionnelles, notamment en raison de maladie ou de décès dans la famille, la Fondation peut dispenser le boursier d'une participation à ces événements;
- 2.4 Qu'à chaque année, la Fondation nomme des mentors Trudeau (les « **mentors** ») qui sont recrutés au sein de différents milieux, dont ceux des affaires, de la politique, du développement communautaire, des arts et de la culture, de la philanthropie, du service public et du journalisme, et dont le rôle est d'appuyer le boursier afin qu'il puisse intégrer une perspective de politique publique à ses travaux et qu'il puisse communiquer les résultats de ses recherches à des auditoires divers. La Fondation assure le jumelage des boursiers et des mentors selon les intérêts, le profil et l'expérience du boursier; les mentors aident les boursiers à faire la transition entre le milieu universitaire et les milieux de pratique. Le boursier développe une relation

avec son mentor en communiquant régulièrement avec lui, en suggérant des invitations au mentor et en acceptant des invitations de celui-ci et, de manière générale, en cherchant des occasions d'apprendre de son mentor. Le boursier fait également appel de façon active à d'autres mentors et membres du réseau de la Fondation dont l'expérience et les intérêts pourraient contribuer aux travaux du boursier;

- 2.5 Que, de temps à autre, la Fondation précisera des domaines d'enquête dans lesquels elle souhaite concentrer une certaine part de l'expertise de sa communauté et vers lesquels elle souhaite orienter le PIP et ses partenariats. Le boursier contribuera à l'un ou plusieurs des domaines d'enquête en offrant de collaborer à un projet existant, en proposant son propre projet ou en faisant cheminer les objectifs de la Fondation liés aux domaines d'enquête visés par la Fondation;
- 2.6 Que le boursier travaillera en collaboration avec au moins deux (2) lauréats d'un prix Trudeau affiliés à des institutions admissibles à l'extérieur de la province où le boursier est établi, ou affiliés à des institutions étrangères admissibles.

Le non-respect, de la part du boursier, des obligations stipulées au présent article 2 peut mener à la suspension ou à la résiliation de la bourse et des paiements décrits dans la présente entente de financement.

### **3. VERSEMENT DE LA BOURSE**

- 3.1 La bourse est valide pour trois ans. Selon les modalités établies aux annexes A et B, une bourse pourrait être offerte pour une quatrième année si la demande est déposée au cours de la troisième année de la bourse. La bourse pour une quatrième année permet au boursier de rédiger une thèse ou de diffuser les résultats de sa recherche. Les conditions financières de la bourse de rédaction ou de dissémination sont liées au budget disponible pour une cohorte en particulier.
- 3.2 Afin d'être admissible au financement, le boursier doit être inscrit à temps plein dans une institution admissible à un programme de doctorat reconnu par la Fondation.
- 3.3 Le boursier n'est pas admissible à une bourse s'il travaille à temps plein.
- 3.4 La bourse comprend deux catégories financières distinctes :
  - 3.4.1 **L'allocation.** Une allocation (« **allocation** ») maximale de 40 000 \$ par année pour couvrir les frais de scolarité, les frais de subsistance raisonnables ainsi que la formation et le développement;

- 3.4.1.1 Rajustement de l'allocation : Si le boursier reçoit une autre bourse d'études ou bourse de recherche dont la valeur totale est supérieure à 10 000 \$, la Fondation déduit de l'allocation le montant des bourses cumulatives supérieur à 10 000 \$. Lorsque le boursier soumet sa demande initiale et, au plus tard le 1<sup>er</sup> août de chaque année civile subséquente pendant la durée de la bourse, il soumet à la Fondation une déclaration écrite faisant état des bourses d'études ou bourses de recherche auxquelles il a droit durant l'année universitaire subséquente.
- 3.4.2 **L'indemnité annuelle de déplacement et de réseautage (« IADR »)**. Une indemnité annuelle de déplacement d'un montant maximal de 20 000 \$ est offerte pour appuyer les déplacements liés à la recherche qui ont été approuvés par la Fondation ainsi que pour couvrir les dépenses de réseautage liées au PIP.
- 3.5 **Temps passé ailleurs qu'à l'université d'attache.** Pendant la durée de la bourse, le boursier effectue de la recherche ou des études dans au moins une institution admissible dans un endroit situé ailleurs que son université d'attache et dans une autre province que celle où est située cette université, ou dans une institution étrangère admissible. Une « **institution admissible** » signifie une université au Canada qui offre des programmes de doctorat et une « **institution étrangère admissible** » signifie une université à l'extérieur du Canada qui offre des programmes de doctorat et qui a été identifiée par la Fondation comme étant une institution étrangère admissible. Les « **études** » comprennent des activités telles que la recherche conjointe, la présentation de conférences ou la participation à des séminaires. La période de temps passée à l'extérieur du Canada doit être directement reliée aux études ou à la recherche du boursier ou à un événement PIP. Lorsque le boursier inscrit à un programme de doctorat à temps plein dans une institution canadienne entreprend du travail de recherche reconnu à l'étranger, l'appui de la Fondation à ces travaux se limite à un maximum de quatre mois au total par année universitaire, sauf si le boursier a obtenu une autorisation de la Fondation au préalable. Ce calendrier vaut également pour tout programme conjoint dans une université qui n'est pas considérée comme étant l'université d'attache. L'IADR peut être utilisée, en partie, pour ces recherches, études ou événements PIP.

#### 4. CALENDRIER DE VERSEMENT DE L'ALLOCATION

- 4.1 **Calendrier de versement.** Si le boursier respecte les modalités et conditions stipulées aux présentes, la Fondation débourse l'allocation (rajustée selon les dispositions de l'article 3.4.1.1) au boursier de la manière suivante :
- 1<sup>er</sup> versement – à la mi-août 40 % de l'allocation rajustée
  - 2<sup>e</sup> versement – à la mi-décembre 30 % de l'allocation rajustée
  - 3<sup>e</sup> versement – à la mi-mai 30 % de l'allocation rajustée
- 4.2 À chaque semestre, le boursier soumet la preuve de son inscription à temps plein à un programme de doctorat (une lettre du département ou un relevé officiel).
- 4.3 Le calendrier de versement ci-dessus s'applique au boursier qui commence un programme de doctorat à temps plein à la session d'automne. Le calendrier de versement est rajusté si le boursier commence un programme à une date ultérieure.
- 4.4 Le boursier peut interrompre la bourse pour une période maximale d'un an. Les demandes d'absence autorisée doivent être motivées par l'une des raisons suivantes : congé parental, décès d'un proche ou maladie grave, et sont sujettes à l'approbation de la Fondation. Le boursier doit soumettre la documentation pertinente lorsqu'il dépose une demande d'absence autorisée.

#### 5. REMBOURSEMENT AU TITRE DE L'IADR

- 5.1 **Qui soumet la demande de remboursement des dépenses.** Seul le boursier peut soumettre une demande de remboursement des dépenses. À l'exception des avances autorisées selon l'article 5.2.9, les frais doivent être assumés par le boursier qui soumet une demande de remboursement par la suite.
- 5.2 **Dépenses admissibles :**
- 5.2.1 Pour être admissibles, les dépenses doivent être reliées aux activités suivantes et sont sujettes aux autres dispositions de cette entente de financement :
- 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, dont :
    - Les colloques annuels de la Fondation Trudeau
    - Les instituts d'été Trudeau
    - Les conférences Trudeau
    - Les retraites mentors-boursiers Trudeau

- Les ateliers de travail des boursiers Trudeau
- Tout autre évènement PIP organisé en partenariat avec la Fondation
- Un programme de formation linguistique préautorisé au Canada. Afin d'être admissible à un remboursement, le boursier doit être inscrit dans une école de langue reconnue et présenter à la Fondation un document justificatif démontrant qu'il a terminé un programme privé ou collectif d'apprentissage de langue (relevés de notes, attestation, etc.)
- La visite préautorisée 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 préautorisées pour des séjours à l'extérieur du Canada ou des États-Unis;
- Les droits d'inscription à des conférences préautorisés;
- Les frais de garde de personnes à charge préautorisés;
- La transcription préautorisée d'entrevues et la rémunération des personnes qui participent aux entrevues de recherche; et
- Les frais de déménagement préautorisés aux fins de recherche.

5.2.2 Aucune autre dépense n'est admissible à moins d'avoir été préautorisée.

5.2.3 **Frais relatifs aux personnes à charge.** La Fondation rembourse les dépenses raisonnables préautorisées de personnes à charge qui sont liées à des voyages de recherche ou à des déplacements pour assister à des évènements PIP. Le boursier peut réclamer jusqu'à 35 \$ par jour par ménage en soumettant une déclaration signée ou jusqu'à un maximum de 75 \$ par jour par ménage en soumettant un reçu. Les reçus originaux doivent être soumis. Tout montant déboursé au titre de dépenses engagées par un boursier qui est en absence autorisée est déduit de l'IADR attribuée durant la première année universitaire qui suit le congé autorisé.

5.2.4 **Rémunération des participants et frais de transcription des entrevues.** Les frais de transcription des entrevues liés à la recherche du boursier peuvent être remboursés s'ils ont été préautorisés par la Fondation. Les reçus originaux doivent être soumis.

5.2.4.1 Il est permis de rémunérer les participants aux entrevues de recherche. Le boursier doit soumettre 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. De plus, le directeur de thèse soumet à

la Fondation une lettre confirmant que la rémunération était appropriée.

5.2.4.2 Si le boursier offre un cadeau plutôt que de l'argent comptant, il soumet la facture originale du cadeau et une lettre signée par le participant en accusant réception.

5.2.5 **Frais de déménagement aux fins de recherche.** 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 soumis.

5.2.6 **Demande d'avance de fonds.** Les demandes d'avances de fonds pour des frais de déplacement de 1 500 \$ ou plus peuvent être soumises, au besoin. Le boursier qui présente une demande d'avance sur frais doit expliquer la raison du voyage, indiquer les dates prévues de déplacement et soumettre une estimation détaillée des dépenses remboursables. Les avances sur frais ne sont accordées qu'à l'égard des frais qui doivent être réglés avant le voyage (billets d'avion, droits d'inscription, etc.). Pour faire une demande d'avance de fonds, le boursier doit suivre la même procédure que pour le remboursement de dépenses, en notant au formulaire de remboursement une réduction du montant réclamé équivalant au montant de l'avance. Aucune avance n'est consentie pour les spécialistes invités. Si le voyage est annulé, le plein montant de l'avance doit être remboursé à la Fondation.

5.3 **Quand et comment soumettre une demande de remboursement.** Le boursier doit soumettre sa demande de remboursement au plus tard dans les soixante (60) jours suivant la fin du voyage auquel les dépenses se rapportent. Un formulaire de remboursement peut être utilisé pour plus d'un voyage. Les demandes de remboursement peuvent être soumises à n'importe quel moment durant l'année universitaire à l'exception des périodes suivantes :

- *Fin d'exercice financier de la Fondation* : La fin d'exercice financier de la Fondation étant le 31 août, les frais à payer pour la période se terminant le 31 août doivent être reçus par la Fondation au plus tard le 15 septembre afin de faciliter la vérification annuelle. La Fondation pourrait déclarer inadmissibles les frais non réclamés après cette date.
- *Avance de fonds* : Les documents obligatoires (reçus originaux, factures, etc.) liés à une demande d'avance sur frais doivent être soumis au plus tard 20 jours après la fin du voyage pour lequel le boursier a reçu l'avance. Si le voyage est prévu à une date proche de la fin d'exercice financier de la Fondation, c'est-à-dire du 15 août au 15 septembre, le

boursier fournit, au plus tard le 15 septembre, autant de reçus que possible liés au voyage.

- 5.3.1 Durant l'été, la période de vérification annuelle (septembre et octobre) et les vacances de décembre, le boursier devrait prévoir plus d'un mois avant de recevoir un paiement.
- 5.3.2 Le remboursement des dépenses dans le cadre de l'IADR s'effectue en utilisant le formulaire de remboursement approprié pour le boursier disponible sur le site Web de la Fondation au [www.fondationtrudeau.ca](http://www.fondationtrudeau.ca). Un formulaire est utilisé pour le remboursement des dépenses liées au PIP (non-imposables) alors que l'autre est utilisé pour le remboursement des dépenses liées à la recherche (imposables).
- 5.4 **Date de début de l'IADR.** Pour le boursier inscrit à un programme de doctorat à temps plein reconnu débutant à l'automne, la date de début de la première période de référence de l'IADR correspond à la date à laquelle la Fondation confirme par courriel qu'elle est en possession des documents suivants :
- La copie originale dûment signée de la présente entente de financement; et
  - Les documents exigés à l'article 6.1 de la présente entente de financement.
- 5.4.1 La période de référence de l'IADR prend fin le 31 août de l'année suivant cette confirmation. Lors des années ultérieures, l'IADR s'applique du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août.
- 5.4.2 Les dates seront ajustées si le programme d'études du boursier débute à une période autre que l'automne.
- 5.5 **Absence autorisée et participation au PIP**
- 5.5.1 Le boursier peut interrompre sa bourse pour une période maximale d'un an. L'absence autorisée doit être en raison d'un congé parental, du décès d'un proche ou d'une maladie grave et est sujette à l'approbation de la Fondation. Le boursier soumet la documentation pertinente lorsqu'il dépose une demande d'absence autorisée.
- 5.5.2 Le boursier en période d'absence autorisée qui souhaite participer à une activité PIP peut se prévaloir de l'IADR; toutefois, le montant utilisé dans le cadre de l'IADR sera déduit de l'IADR disponible lors de la première année universitaire suivant son retour d'absence autorisée.
- 5.5.3 Si le boursier en période d'absence autorisée tel que décrit à l'article 5.5.1 doit voyager avec un enfant de moins de deux ans et être accompagné d'une

autre personne qui s'occupera de l'enfant pendant qu'il participe à une activité PIP, il peut se prévaloir de l'IADR pour payer les dépenses de déplacement raisonnables de cet enfant et de l'autre personne.

- 5.5.4 Si le boursier ne poursuit pas son programme de doctorat après une absence autorisée, il doit rembourser à la Fondation le montant utilisé dans le cadre de l'IADR durant l'absence autorisée.

## 5.6 **Dépenses de l'IADR nécessitant une pré-autorisation.**

La liste suivante présente un sommaire des dépenses nécessitant une pré-autorisation de la Fondation :

- Lors d'un voyage de plus de sept (7) jours, pour :
  - La location de voiture (frais de location et remboursement du carburant)
  - L'utilisation d'un véhicule personnel (remboursement au kilométrage)
  - L'hébergement
  - Les indemnités quotidiennes pour les périodes passées à l'extérieur du Canada ou des États-Unis
- Les droits d'inscription à des conférences
- Les frais liés à des personnes à charge (p. ex., les soins de l'enfant)
- Les dépenses d'un chercheur invité
- La formation linguistique au Canada
- La rémunération de personnes participant aux entrevues et les frais de transcription des entrevues
- Les frais de déménagement aux fins de recherche
- La participation à une activité PIP durant une absence autorisée
- Toute autre dépense non décrite dans la présente entente de financement

## 6. **EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORT**

- 6.1 Documents devant être soumis dans le cadre de la présente entente de financement.

Le boursier envoie la copie originale dûment signée de l'entente de financement à la Fondation ainsi que les documents suivants :

- Un résumé de 250 mots sur le projet de doctorat proposé;
- Une fiche technique de renseignements personnels, renfermant les coordonnées actuelles et, si elles sont connues, les coordonnées futures (adresse postale, numéros de téléphone, y compris cellulaire, numéro de télécopieur et adresse électronique). Au besoin, le boursier fournit à la Fondation une fiche technique de renseignements personnels actualisée;

- Un numéro d'assurance sociale pour la préparation des feuillets de renseignements fiscaux. Si le boursier est inéligible à un numéro d'assurance sociale, il fournit à la Fondation, à la date de début de la bourse, un numéro d'identification-impôt pour non-résidents et une lettre indiquant son adresse permanente (au Canada ou dans un autre pays) aux fins de l'impôt sur le revenu;
- Une preuve de citoyenneté (une photocopie de la page de renseignements personnels du passeport ou une photocopie du certificat de naissance); au besoin, une preuve du statut d'immigration au Canada (une photocopie du document d'immigration);
- Une confirmation d'inscription à temps plein à un programme de doctorat dans une institution admissible (une lettre originale signée et adressée à la Fondation par l'institution hôte indiquant le nom du boursier et la durée prévue du programme);
- Une déclaration faisant état de tous les appuis financiers confirmés ou attendus attribués au boursier sous forme de bourses ou de prix au cours de la prochaine année universitaire et durant les années universitaires subséquentes. Ces renseignements doivent être présentés selon l'année universitaire visée, en spécifiant la période de référence de la bourse ou du prix (1<sup>er</sup> septembre au 31 août ou 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, p. ex.);
- Si le boursier détient un compte bancaire au Canada, une feuille indiquant les renseignements bancaires, dont le nom de la banque, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur de la succursale, le numéro de domiciliation et le numéro du compte;
- Si le boursier détient un compte bancaire à l'extérieur du Canada, une feuille indiquant les renseignements nécessaires pour effectuer un virement télégraphique et une indication des frais de virements télégraphiques imposés aux virements entrants (les boursiers Trudeau qui viennent au Canada peuvent fournir les renseignements sur un compte en banque canadien lorsqu'ils sont établis au Canada).

6.2 **Rapport semestriel.** Lorsque le boursier débute un programme de doctorat à temps plein reconnu au semestre d'automne, il dépose un rapport sommaire semestriel de ses activités de recherche au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de cette année-là. Le sommaire doit être accompagné de la confirmation d'inscription au programme de doctorat, soit une lettre originale signée et adressée à la Fondation par l'institution hôte indiquant le nom du boursier et la durée prévue du programme. Les conditions du rapport sommaire sont précisées à l'annexe C et peuvent être modifiées de temps à autre.

- 6.3 **Rapport annuel et rapport final.** Le boursier remet un rapport annuel au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de chaque année, à partir de la première année de son inscription dans un programme de doctorat à temps plein et lors de chaque année subséquente de la bourse. Chaque rapport annuel est accompagné d'un relevé de notes officiel reflétant les résultats des études du boursier durant l'année universitaire. Pendant la deuxième année de la bourse, le boursier demande à son directeur de thèse d'envoyer directement à la Fondation une brève lettre faisant état de l'avancement de son programme de doctorat. Cette lettre doit être accompagnée d'un rapport. Les conditions du rapport sont précisées à l'annexe D et peuvent être modifiées de temps à autre.
- 6.3.1 Durant la dernière année de la bourse, le boursier envoie, au plus tard le 1<sup>er</sup> mai de cette année-là, un rapport final directement à la Fondation. Les conditions du rapport sont précisées à l'annexe E et peuvent être modifiées de temps à autre.
- 6.3.2 Le calendrier des rapports sera rajusté si le programme de doctorat du boursier ne débute pas à l'automne. Tout changement au calendrier standard des rapports nécessite l'autorisation préalable de la Fondation.
- 6.4 **Divulgence d'appui financier en raison d'autres bourses ou prix.** Les rapports semestriels et annuels doivent inclure une déclaration d'appui financier faisant état d'autres bourses ou prix reçus dans une année universitaire donnée ainsi que le financement confirmé pour les années universitaires subséquentes. Ces renseignements doivent être présentés par année universitaire et préciser la période de référence de la bourse ou du prix externe (du 1<sup>er</sup> septembre au 31 août ou du 1<sup>er</sup> mai au 30 avril, p. ex.).

## 7. VISIBILITÉ AUPRÈS DU PUBLIC ET COMMUNICATIONS

- 7.1 La Fondation encourage les membres de la communauté de la Fondation qui souhaitent diffuser des connaissances et partager leurs idées à se prévaloir des occasions de communications publiques afin de faire connaître le travail de la Fondation auprès du public.
- 7.2 Ainsi, le boursier accepte d'utiliser la désignation « **boursier de la Fondation Pierre Elliott Trudeau** », ainsi que son année de cohorte, dans son bloc-signature et autres moyens d'identification, et ce, pour la durée de la bourse.
- 7.3 Le boursier accepte d'informer la Fondation sans délai par écrit de toute publication qu'il fera paraître, ainsi que de tout autre renseignement concernant des activités ou des événements auxquels il participe et qui pourraient être d'intérêt pour la Fondation et/ou la communauté de la Fondation.

- 7.4 Dans la mesure du possible, le boursier précise que ses prises de position reflètent son propre point de vue et ne représentent pas celles de la Fondation.
- 7.5 L'utilisation de l'image de marque de la Fondation Pierre Elliott Trudeau, dont le nom, le logo, les thèmes principaux et les signatures, entre autres, est assujettie à l'approbation écrite de la Fondation. La Fondation se réserve le droit de retirer la permission d'utiliser son image de marque pour toute raison qui lui paraît nécessaire.
- 7.6 Le boursier envoie une copie de sa thèse de doctorat sous couverture rigide à la Fondation lorsque les révisions finales ont été approuvées et qu'il a défendu sa thèse. Si la thèse est publiée, le boursier envoie une copie à la Fondation.
- 7.7 D'autres outils de communication dans le format choisi par la Fondation (par exemple, résumé, article, vidéo) pourraient être utilisés pour promouvoir la Fondation.

## 8. ASSURANCE

L'obtention de la couverture d'assurance maladie dans la province ou le pays d'étude demeure la responsabilité du boursier. La Fondation n'est aucunement responsable de voir à ce qu'il obtienne une couverture d'assurance maladie.

## 9. CONFIDENTIALITÉ

Tous les renseignements personnels recueillis par la Fondation sont sujets à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* du Canada et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé* du Québec. L'objet de ces lois est de protéger la vie privée des personnes en ce qui a trait aux renseignements personnels recueillis et détenus par la Fondation. Ces lois confèrent également au boursier le droit d'accéder aux renseignements personnels que la Fondation détient à son sujet. Pour plus de renseignements, le boursier est invité à consulter la politique de confidentialité de la Fondation accessible depuis le site Web de la Fondation à l'adresse suivante : [www.fondationtrudeau.ca/fr/a-propos/publications/politiques](http://www.fondationtrudeau.ca/fr/a-propos/publications/politiques).

## 10. DÉCHARGE, EXONÉRATION ET INDEMNITÉ

Le boursier, par les présentes, décharge et exonère la Fondation, ainsi que ses dirigeants, employés, mandataires, administrateurs, gouverneurs et membres (collectivement désignés par le « **personnel de la Fondation** »), à l'égard des actions, causes d'action, réclamations, créances, pertes, dommages, coûts, poursuites et responsabilités de quelque nature que ce soit, réels ou présumés (collectivement désignés par les « **réclamation** »), qui sont reliés, directement ou indirectement, à la bourse et/ou aux activités exercées par le boursier conformément à la présente entente de financement ou financées en totalité ou en partie par la bourse (collectivement les « **activités du boursier** »). Par les présentes, le boursier

décharge et exonère la Fondation et son personnel, et convient de les indemniser, à l'égard de toutes réclamations présentées ou subies par la Fondation et/ou son personnel qui découleraient, directement ou indirectement, des activités du boursier.

## **11. CONDITIONS GÉNÉRALES**

- 11.1 La bourse est assujettie à une confirmation annuelle. Pour obtenir cette confirmation, le boursier doit remplir les devoirs et obligations qui lui incombent aux termes des présentes et son rapport annuel doit démontrer, à la satisfaction de la Fondation, qu'il respecte les exigences d'éligibilité de la bourse et répond aux normes d'excellence de la Fondation;
- 11.2 Le boursier autorise la Fondation à rendre public son nom, ses photos, ses intérêts de recherche, ses affiliations institutionnelles et autres renseignements du genre;
- 11.3 Un cas de défaut est réputé survenir dans les circonstances suivantes et pourrait entraîner la résiliation de la bourse et l'obligation de la part du boursier de rembourser tous les fonds déboursés dans le cadre de la présente entente de financement :
  - (i) Le boursier a présenté des renseignements faux ou trompeurs à la Fondation ou a intentionnellement fait une déclaration fausse ou trompeuse;
  - (ii) Le boursier n'a pas respecté une clause, une condition ou un engagement substantiels contenus dans la présente entente de financement;
  - (iii) Le boursier n'est plus admissible à la bourse, selon les modalités des articles 3.2 et 3.3; ou
  - (iv) La Fondation détermine qu'une ou plusieurs activités du boursier sont contraires à l'éthique ou aux valeurs de la Fondation.
- 11.4 Dans la présente entente de financement, le masculin englobe le féminin et vice versa et le singulier englobe le pluriel et vice versa.
- 11.5 Le fait que la présente entente de financement soit divisée en articles, paragraphes, alinéas et autres parties et que des titres y soient intercalés n'ont pour but que d'en faciliter la consultation, n'ont aucune incidence sur son interprétation et ne doivent pas être pris en compte dans son interprétation.
- 11.6 Sauf indication contraire expresse, toute référence dans la présente entente de financement à une règle, à une décision, à une politique ou à un règlement de la Fondation doit être interprétée comme une référence à la

règle, à la décision, à la politique ou au règlement tel qu'il est adopté à la date des présentes et tel qu'il peut être modifié, adopté de nouveau ou remplacé de temps à autre.

- 11.7 Dans la présente entente de financement, les expressions « les présentes », « aux présentes » et « aux termes des présentes » et les expressions semblables font référence à l'entente de financement dans son ensemble et non pas à un article, paragraphe, alinéa ou autre sous-section en particulier.
- 11.8 Dans le cas où une disposition quelconque de la présente entente de financement serait jugée nulle ou inopposable par un arbitre ou un tribunal compétent, dans une décision qui n'est pas susceptible d'appel ou contre laquelle aucun appel n'est formé, la disposition sera réputée retirée des présentes et les dispositions restantes des présentes n'en seront pas compromises et demeureront valables et opposables, étant entendu que si une disposition quelconque de la présente entente de financement est ainsi jugée ou devient nulle ou inopposable, les parties doivent négocier de bonne foi des modifications à la présente entente de financement permettant de préserver le mieux possible pour les parties les avantages et les obligations que confère la disposition problématique.
- 11.9 Aucune renonciation à une disposition de cette entente de financement par l'une ou l'autre des parties ne sera présumée être une renonciation de cette disposition par l'autre partie ou une renonciation de cette partie à n'importe laquelle autre disposition (qu'elle soit semblable ou non). De plus, toute renonciation ne sera réputée constituer une renonciation permanente sauf si la renonciation est soumise par écrite par la partie liée par cette renonciation.
- 11.10 La présente entente de financement est régie et doit être interprétée et exécutée conformément aux lois de la province du Québec et aux lois du Canada qui y sont applicables.
- 11.11 La présente entente de financement constitue l'intégralité de l'accord intervenu entre les parties relativement aux questions qui y sont traitées et remplace tout accord, entente, négociation et discussion antérieurs, écrits ou verbaux, des parties.
- 11.12 Les parties conviennent, de temps à autre pendant la durée de la présente entente de financement et à son expiration, sans autre contrepartie, de signer et de délivrer les autres documents et actes de mise au point, de transfert, de transport et de cession et de prendre les autres mesures que peut raisonnablement exiger l'une d'elles dans le but de réaliser les activités que prévoient les présentes ou d'atteindre d'une autre manière les objectifs du présent protocole.

11.13 Tout avis, directive ou autre texte requis ou précisé selon cette entente de financement sera donné par écrit et livré directement ou par télécopieur ou courrier électronique à l'adresse suivante :

(i) Pour la Fondation :

La Fondation Pierre Elliott Trudeau  
À l'attention : Le président  
600-1980, rue Sherbrooke Ouest  
Montréal (Qc) H3H 1E8  
Téléphone : 514-938-0001  
Télécopieur : 514-938-0046  
Courriel : mrosenberg@fondationtrudeau.ca

(ii) Pour le boursier :



Tout avis, directive ou autre texte donné dans les conditions prévues ci-dessus entre en vigueur dès réception, à moins d'avoir été reçu un jour qui n'est pas un jour ouvrable. Une partie peut, de temps à autre, changer d'adresse pour l'envoi d'avis en envoyant un avis aux conditions prévues ci-dessus. Tout avis subséquent sera envoyé à la partie concernée à l'adresse modifiée.

11.14 Les délais que prévoit la présente entente de financement sont de rigueur.

11.15 Chacune des parties convient que la présente entente de financement n'est pas destinée à profiter à quiconque autre que les parties, ni à créer un droit ou une cause d'action au profit ou pour le compte de quiconque autre que les parties, et qu'aucune personne autre que les parties n'est en droit d'invoquer les dispositions des présentes pour les besoins d'une action, d'une poursuite, d'une procédure, d'une audience ou d'une discussion quelconque.

11.16 Aucune disposition de la présente entente de financement ne sera interprétée comme créant une relation de mandant/mandataire, de commettant/préposé, d'employeur/employé, de constituant/fiduciaire, d'associés ou co-entrepreneurs, et aucune des parties n'est en droit d'engager la responsabilité d'une autre partie ou de lier une autre partie de quelque manière que ce soit.

11.17 Tous les droits, pouvoirs et recours que confère la présente entente de financement ou dont disposent les parties relativement aux présentes en droit ou en équité sont cumulatifs et non substitutifs et le fait qu'une partie en exerce un ne l'empêche pas d'en exercer un autre, simultanément ou ultérieurement.

- 11.18 La présente entente de financement peut être signée en plusieurs exemplaires dont chacun, une fois signé, est considéré comme un exemplaire original. Ces exemplaires constituent ensemble un seul et même instrument.
- 11.19 Les dates et heures d'échéance des obligations des parties que prévoit la présente entente de financement sont automatiquement reportées dans la mesure où une partie est empêchée de s'en acquitter pour des motifs indépendants de sa volonté et tant qu'elle en est ainsi empêchée. De tels motifs peuvent consister en une calamité naturelle, une grève, un lockout, une émeute, un acte de guerre, une épidémie, l'imposition après le fait d'un règlement gouvernemental, un incendie, une panne de communication, une panne d'électricité, un tremblement de terre ou une autre calamité.
- 11.20 Au fur et à mesure que le Programme des bourses Trudeau évolue, la Fondation pourra, de temps à autre, modifier les conditions de la présente entente de financement en donnant un préavis au boursier. Dès que cette modification aura été faite et communiquée au boursier, la présente entente de financement sera considérée comme ayant été modifiée en conséquence.

## 12. ACCEPTATION DE LA BOURSE

Je déclare avoir lu et compris la présente entente de financement et, j'accepte la bourse de la Fondation selon les modalités établies aux présentes.

Pour La Fondation Pierre Elliott Trudeau /  
The Pierre Elliott Trudeau Foundation,

Lu et accepté,

\_\_\_\_\_  
Morris Rosenberg  
Président et chef de la direction

\_\_\_\_\_  
(Nom du boursier)

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
Date

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe A – Critères de demande de bourse de quatrième année pour la rédaction de thèse

Annexe B – Critères de demande de bourse de quatrième année pour la dissémination de la thèse

Annexe C – Lignes directrices du rapport semestriel

Annexe D – Lignes directrices du rapport annuel

Annexe E – Lignes directrices du rapport final

Annexe F – Politique concernant les déplacements

## ANNEXE A

### CRITÈRES DE DEMANDE DE BOURSE DE QUATRIÈME ANNÉE POUR LA RÉDACTION DE THÈSE

Le Programme des bourses Trudeau soutient des étudiants inscrits à un programme de doctorat en sciences humaines et sociales et qui ont l'étoffe pour devenir des véritables leaders au pays et à l'étranger. La bourse de quatrième année pour la rédaction de thèse permet à la Fondation d'offrir un appui monétaire et non monétaire aux boursiers afin qu'ils puissent rédiger leur thèse et terminer leur doctorat. Puisque ce programme puise à même les épargnes générées par les bourses et prix externes reçus par les boursiers d'une cohorte en particulier, les conditions financières de la bourse de rédaction de thèse peuvent varier. La Fondation se réserve le droit de ne plus offrir de bourses de rédaction de thèse ou de supprimer le programme de bourses de rédaction de thèse sans préavis.

Les exigences relatives à la bourse de rédaction de thèse sont les suivantes :

Une lettre du directeur de thèse indiquant :

- Les progrès accomplis vers la réussite du programme de doctorat
- Les exigences du programme qui restent à remplir (par ex. cours, examens approfondis, thèse, etc.)
- La date prévue de dépôt de la thèse de doctorat
- La date prévue de la soutenance de la thèse de doctorat

Les éléments suivants doivent également être soumis :

- Une lettre d'appui du mentor Trudeau
- Un sommaire de l'implication du boursier dans la communauté de la Fondation Trudeau
- Les commentaires du boursier sur son expérience en tant que boursier Trudeau
- Un plan de travail détaillé pour la quatrième année
- Les autres sources de revenu prévues durant la quatrième année

Durant la période où la bourse de rédaction de thèse est en vigueur, le boursier peut l'interrompre pour une absence autorisée unique d'un maximum de six mois. Le boursier Trudeau soumet les renseignements pertinents lorsqu'il demande une absence autorisée. L'article 5.5 de l'entente de financement des bourses Trudeau s'applique, avec les modifications qui s'imposent, à l'absence autorisée. De plus, si le programme de doctorat de l'étudiant n'est pas suffisamment avancé pour qu'il soit admissible à la bourse de rédaction de thèse, il peut retarder le début de la bourse pour une période maximale d'un semestre. La Fondation n'accorde aucun financement durant cette période de report.

L'attribution d'une bourse de rédaction de thèse n'est pas automatique et le nombre de bourses offertes est limité. Pour cette raison, les directeurs de thèse, les mentors et les boursiers sont invités à transmettre tout complément d'information qui permettrait à la Fondation de mieux évaluer si un financement et un appui continus permettraient au boursier

de terminer sa rédaction de thèse et d'obtenir avec succès son doctorat. Le boursier est encouragé à s'inscrire à un séminaire de rédaction offert par son université, et ce, avant le début de la bourse de rédaction de thèse, s'il estime que cela pourra lui être bénéfique.

Veillez envoyer les documents afférents à votre demande par la poste ou par service de messagerie directement à M<sup>me</sup> Josée St-Martin, directrice du programme des bourses. Les boursiers qui désirent soumettre leur candidature à une bourse de rédaction de thèse doivent soumettre les documents nécessaires au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de la troisième année de la bourse Trudeau ou tel que convenu au préalable avec la directrice du programme des bourses. La Fondation prend une décision finale au plus tard quatre mois après avoir reçu les documents. La décision est finale.

*Les conditions de l'annexe A de l'entente de financement sont sujettes à changement.*

## **ANNEXE B**

### **CRITÈRES DE DEMANDE DE BOURSE DE QUATRIÈME ANNÉE POUR LA DISSÉMINATION DE LA THÈSE**

L'objectif de la bourse de dissémination est de permettre aux boursiers de publier les résultats de leur recherche doctorale. Puisque le programme de bourse de dissémination puise à même les épargnes générées par les bourses et prix externes reçus par les boursiers d'une cohorte en particulier, les conditions financières de la bourse de dissémination peuvent varier. La Fondation se réserve le droit de ne plus offrir de bourses de dissémination ou de supprimer le programme de bourses de dissémination sans préavis. La bourse de dissémination est disponible pour les dépenses suivantes :

- La participation à des colloques et à des activités scientifiques
- La participation à des activités de publication et de diffusion des recherches
- Les fonds pour embaucher un assistant de recherche, un traducteur ou un rédacteur professionnel
- Les droits d'adhésion à un ordre ou une association professionnelle
- La mise en page et la photocopie de documents

La sélection se fait à partir des éléments suivants :

Une lettre du directeur de thèse du boursier indiquant :

- Les progrès accomplis vers la réussite du programme de doctorat
- Les exigences du programme universitaire qui restent à remplir
- La date prévue de dépôt de la thèse de doctorat
- La date prévue de la soutenance de la thèse de doctorat
- Si la thèse a déjà été déposée, l'importance d'en assurer sa dissémination

Projet de dissémination :

- Une description détaillée du projet de dissémination, incluant les raisons pour lesquelles le boursier souhaite en faire la dissémination
- Une liste des organismes de subventions auprès desquels le boursier a déposé une demande de subvention
- Une ou plusieurs lettres d'intention envoyées aux institutions où le boursier souhaite poursuivre la dissémination OU une lettre d'admission de l'institution au sein de laquelle le boursier entreprendra son travail de dissémination
- Une description détaillée du projet impliquant la dissémination des idées et la transmission des connaissances par réseautage et publication
- Le nombre de jours requis pour assurer le processus de publication

Les éléments suivants doivent également être soumis :

- Un sommaire de l'implication du boursier dans la communauté de la Fondation
- Les commentaires du boursier sur son expérience en tant que boursier Trudeau
- Une lettre d'appui du mentor Trudeau

Durant la période où la bourse de dissémination des résultats est en vigueur, le boursier peut l'interrompre pour une absence autorisée unique d'un maximum de six mois. Le boursier Trudeau soumet les renseignements pertinents lorsqu'il demande une absence autorisée. L'article 5.5 de l'entente de financement des bourses Trudeau s'applique, avec les modifications qui s'imposent, à l'absence autorisée. L'attribution d'une bourse de dissémination des résultats n'est pas automatique et le nombre de bourses offertes est limité. Pour cette raison, les directeurs de thèse, les mentors et les boursiers sont invités à transmettre tout complément d'information qui permettra à la Fondation de mieux évaluer si un financement et un appui continus permettraient au boursier de réussir son projet de dissémination.

Veillez envoyer les documents afférents à votre demande par la poste ou par service de messagerie directement à M<sup>me</sup> Josée St-Martin, directrice du programme des bourses. Les boursiers qui désirent soumettre leur candidature à une bourse de dissémination doivent soumettre les documents nécessaires au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre de la troisième année de la bourse Trudeau ou tel que convenu au préalable avec la directrice du programme des bourses. La Fondation prend une décision finale au plus tard quatre mois après avoir reçu les documents. La décision est finale.

*Les conditions de l'annexe B de cet entente de financement sont sujettes à changement.*

## ANNEXE C LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT SEMESTRIEL

Veillez fournir les renseignements suivants par courriel dans un document Word en pièce jointe au plus tard le 1<sup>er</sup> décembre :

### **Coordonnées**

- Toute mise à jour de vos coordonnées (courriel, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses à domicile et au travail)
- Les coordonnées de votre directeur de thèse (nom, titre, courriel, numéros de téléphone et de télécopieur, adresse)

### **Vos activités de recherche et de réseautage depuis que vous avez accepté l'accord de financement**

- Une mise à jour narrative de votre recherche (environ 250 à 500 mots), dont un bref commentaire sur vos plans pour le reste de l'année universitaire
- Une liste en abrégé des publications et des cours enseignés (brève description, nombre d'heures consacrées par semaine, etc.), présentations ou participation à des conférences, activités para-professionnelles ou toute autre information (si possible, fournir les versions électroniques des publications ou les liens Internet)
- Une description de votre expérience dans le cadre du programme de mentorat, incluant :
  - a) Le nombre et les types d'interactions avec le mentor Trudeau assigné (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)
  - b) Le nombre et les types d'interactions avec d'autres mentors Trudeau (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)
  - c) Votre évaluation de la valeur du programme de mentorat (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)
- Une liste des rencontres que vous avez pu avoir avec des individus ou des organismes grâce à l'indemnité annuelle de déplacement ou à d'autres ressources de la Fondation.

### **Dépenses prévues**

- Votre évaluation des sommes IADR requises durant les :
  - trois (3) prochains mois;
  - six (6) prochains mois; et
  - douze (12) prochains mois.

### **Autres bourses/prix depuis que vous avez accepté l'entente de financement**

- Une mise à jour des bourses ou prix que vous avez reçus, qui vous ont été confirmés ou que vous vous attendez de recevoir

**Profil en ligne et dans les médias depuis que vous avez accepté l'entente de financement**

- La confirmation que votre profil sur le site Web de la Fondation est satisfaisant : veuillez nous informer de tout changement, si nécessaire
- La couverture médiatique liée à votre recherche ou en raison de l'obtention d'une bourse

**Rétroaction**

- Il nous fait toujours plaisir de recevoir vos commentaires ou suggestions sur le programme de bourses Trudeau ou toute autre initiative de la Fondation

*Les conditions de l'annexe C de l'entente de financement sont sujettes à changement.*

## ANNEXE D LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT ANNUEL

Veillez fournir les renseignements suivants au plus tard le 1<sup>er</sup> mai :

### **Confirmation de votre inscription à un programme doctoral**

- La confirmation de votre inscription à un programme doctoral (une lettre originale signée de votre institution, adressée à la Fondation, indiquant votre nom et la durée projetée de votre inscription au programme doctoral)

### **Coordonnées (courriel, numéros de téléphone et de télécopieur, adresses à la maison et au travail)**

- Une mise à jour, si nécessaire, de vos coordonnées
- Une mise à jour, si nécessaire, des coordonnées de votre directeur de thèse

### **Vos activités de recherche et de réseautage depuis votre rapport semestriel**

- Une mise à jour narrative de votre recherche (environ 500 à 1 000 mots), dont un bref commentaire sur vos plans pour la prochaine année universitaire
- Une liste en abrégé des publications et des cours enseignés (brève description, nombre d'heures consacrées par semaine, etc.), présentations ou participation à des conférences, activités para-professionnelles ou toute autre information (si possible, fournir les versions électroniques des publications ou les liens Internet)
- Votre implication jusqu'à ce jour dans la communauté de la Fondation et vos plans d'implication future, et notamment :
  - a) Votre rôle lors de l'Institut d'été
  - b) Votre rôle lors du colloque annuel de la Fondation Trudeau
  - c) Votre participation aux domaines visés de recherche
  - d) Votre participation aux projets Trudeau d'un ou de plusieurs lauréats Trudeau
  - e) Votre rôle lors des événements Trudeau
  - f) Vos plans de participation pour l'an prochain
- Une description de votre expérience dans le cadre du programme de mentorat, dont :
  - a) Le nombre et les types d'interactions avec le mentor Trudeau assigné (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)
  - b) Le nombre et les types d'interactions avec d'autres mentors Trudeau (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)
  - c) Votre évaluation de la valeur du programme de mentorat (classement de 1 (faible) à 5 (excellent) et un texte descriptif)

- Une liste des rencontres que vous avez pu avoir avec des individus ou des organismes grâce à l'indemnité annuelle de déplacement ou d'autres ressources de la Fondation.
- Des renseignements sur votre contribution à l'une des initiatives des domaines de recherche de la Fondation

#### **Dépenses prévues**

- Votre estimation des sommes IADR requises durant les :
  - trois (3) prochains mois;
  - six (6) prochains mois; et
  - douze (12) prochains mois.

#### **Autres bourses/prix depuis que vous avez soumis votre rapport semestriel**

- Une mise à jour des bourses ou prix que vous avez reçus, qui vous ont été confirmés ou que vous vous attendez de recevoir

#### **Profil en ligne et dans les médias depuis que vous avez soumis votre rapport semestriel**

- La confirmation que votre profil sur le site Web de la Fondation est satisfaisant : veuillez nous informer de tout changement, si nécessaire
- La couverture médiatique liée à votre recherche ou en raison de l'obtention d'une bourse

#### **Rétroaction**

- Il nous fait toujours plaisir de recevoir vos commentaires ou suggestions sur le programme de bourses Trudeau ou toute autre initiative de la Fondation

*Les conditions de l'Annexe D de l'entente de financement sont sujettes à changement.*

## ANNEXE E

### LIGNES DIRECTRICES DU RAPPORT FINAL

Veillez répondre aux questions ci-dessous et nous faire parvenir les documents suivants :

#### Questions

- Si vous avez terminé votre programme doctoral, quels sont vos projets d'avenir? Si vous ne l'avez pas encore terminé, quand pensez-vous obtenir votre doctorat? Vos plans de carrière ont-ils changé depuis que vous avez reçu la bourse Trudeau?
- Que représente la bourse pour vous? Qu'est-ce que vous avez retiré d'avoir été membre de la communauté de la Fondation?
- Avez-vous développé des liens proches avec d'autres mentors, lauréats ou boursiers durant votre bourse? Si oui, comment évaluez-vous cette expérience?
- Comment votre mentor vous a-t-il aidé durant vos études doctorales? Avez-vous gardé le contact avec votre mentor?
- Pensez-vous que vous auriez pu terminer vos études doctorales si vous n'aviez pas reçu l'appui financier de la Fondation?
- Comment l'indemnité annuelle de voyage vous a-t-elle permis de poursuivre vos recherches? A-t-elle facilité d'autres activités (dont, par exemple, l'apprentissage d'une langue)?
- Comment la Fondation pourrait-elle améliorer ses programmes?
- Comment avez-vous entendu parler des bourses de la Fondation? Est-ce que d'autres étudiants se sont intéressés à votre expérience comme boursier?
- Veuillez nous fournir tout autre commentaire ou suggestion pertinents.

#### Profil

Afin de refléter votre nouveau statut d'ancien boursier, nous souhaitons modifier votre profil sur le site Web de la Fondation. Nous vous demandons donc de nous soumettre un texte d'environ 150 à 300 mots qui résume votre expérience en tant que boursier, afin de démontrer comment votre expérience a contribué à votre recherche et, des notes biographiques d'environ 150 à 300 mots.

**Les documents qui doivent être envoyés à la Fondation lorsque vous aurez obtenu votre doctorat**

- Une copie reliée sous couverture rigide de votre thèse
- Un résumé (jusqu'à 750 mots) de votre thèse pour le site Web de la Fondation

*Les conditions de l'annexe E de l'entente de financement sont sujettes à changement.*

## ANNEXE F POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS

### 1. INTRODUCTION

La présente politique sur les déplacements 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, 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 de tous les groupes de boursiers et de mentors seront déduits de leur allocation de recherche, de voyage et de réseautage, conformément à l'entente de financement en vigueur. Dans le même ordre d'idées, les frais de déplacement des lauréats nommés par la Fondation à partir de 2014 seront déduits de l'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. Pour leur part, 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'approfondir la recherche ou le réseautage) peuvent être portés au fonds du prix Trudeau administré par l'université, conformément aux directives distribuées aux lauréats au moment de leur nomination.

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 (55 \$ pour les vols intérieurs et 75 \$ pour les vols internationaux), 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.
- 3.2.2 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.
- 3.2.3 La Fondation peut autoriser les déplacements en classe affaires pour les trajets de neuf heures et plus. Le voyageur doit obtenir l'autorisation écrite avant l'achat de son billet et doit justifier les raisons de sa demande. La durée du trajet est calculée selon les heures prévues de départ et d'arrivée du vol.
- 3.2.4 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.
- 3.2.5 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.
- 3.2.6 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.

- 3.2.7 Les cartes d'embarquement et billets d'avion doivent être soumis avec la demande de remboursement, 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 soumis avec la demande de remboursement, 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, à moins d'obtenir au préalable l'autorisation de la Fondation.
- 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 accompagner la demande de remboursement.

### 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 accompagner la demande de remboursement.

## 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 accompagner la demande de remboursement.

## 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 séjourner dans une chambre d'hôtel standard pour une durée maximale de sept jours, à moins d'avoir l'autorisation pour un plus long séjour.

3.7.3 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.

- 3.7.4 Les frais d'hébergement non commercial (par exemple, pension ou location d'appartement) pour une période dépassant sept jours seront remboursés si l'autorisation a été obtenue au préalable auprès de la Fondation. Les reçus originaux doivent accompagner la demande de remboursement.
- 3.7.5 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 accompagner la demande de remboursement. 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 Sur présentation des reçus originaux détaillés, les appels téléphoniques ou les connexions Internet en lien avec le travail seront remboursés.
- 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.
- 3.10.4 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.
- 3.10.5 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 accompagner la demande de remboursement.

### **3.11 Dépenses non admissibles**

- 3.11.1 Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter, les items suivants : frais de délivrance du 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.
- 3.11.2 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 réclaté puisque ces dépenses sont déjà prévues par l'indemnité pour faux frais (voir article 3.9).
- 3.11.3 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 soit en congé autorisé et que lesdites dépenses aient été préautorisées par la Fondation.
- 3.11.4 Toute réclamation jugée inappropriée ou excessive par la Fondation sera refusée.

### **3.12 Demandes de remboursement**

- 3.12.1 Les demandes de remboursement doivent être présentées en temps opportun, à l'aide du formulaire de demande de remboursement de la Fondation. Hormis dans 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.

- 3.12.2 L'exercice financier de la Fondation se terminant le 31 août, les dépenses engagées entre le 31 juillet et le 31 août doivent être présentées à la Fondation au plus tard le 15 septembre de la même année, afin de faciliter le processus de vérification annuel. Les dépenses qui n'auront pas été présentées à cette date risquent d'être jugées irrecevables.
- 3.12.3 Le voyageur doit joindre l'original de tout reçu, facture ou autre pièce justificative (cartes d'embarquement, itinéraires Google Maps imprimés, calcul du taux de change par la Banque du Canada, relevé de carte de crédit ou bancaire, etc.) au formulaire de demande de remboursement dûment rempli.
- 3.12.4 Si les reçus, factures ou autres pièces justificatives ne fournissent pas suffisamment de renseignements au sujet d'une dépense donnée, le voyageur doit ajouter une note signée qui en précise la nature.
- 3.12.5 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.
- 3.12.6 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.
- 3.12.7 Une confirmation de réservation d'hôtel ou de vol ne constitue pas une preuve de paiement. D'autres pièces justificatives doivent être présentées (note d'hôtel, reçu de carte de crédit, relevé de carte de crédit, etc.).
- 3.12.8 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.
- 3.12.9 Nous recommandons au voyageur de conserver des photocopies des documents originaux qu'il joint à sa demande de remboursement.
- 3.12.10 À l'exception des périodes de pointe telles que la fin de l'exercice financier ou de l'année civile, où les délais de traitement peuvent être plus longs, la Fondation s'engage à traiter les demandes de remboursement dans les quatre (4) semaines suivant la réception de la demande dûment remplie et complète.

### **3.13 Taux de change**

3.13.1 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.

### **3.14 Format de la demande et des documents à l'appui**

3.14.1 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.

3.14.2 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.

### **3.15 Vérification par la Fondation**

3.15.1 La Fondation procédera à une vérification systématique de tous les types de 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.

3.15.2 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<sup>er</sup> 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](http://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 : 29-04-2016

**ANNEXE A  
TAUX PAR KILOMÈTRE**

**Entrée en vigueur : 1<sup>er</sup> mai 2017**

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 .....	45,0
Colombie-Britannique .....	49,5
Île-du-Prince-Édouard .....	46,5
Manitoba .....	47,5
Nouveau-Brunswick .....	50,5
Nouvelle-Écosse .....	50,5
Nunavut .....	59,0
Ontario .....	55,5
Québec .....	50,5
Saskatchewan .....	46,5
Terre-Neuve-et-Labrador .....	55,5
Territoires du Nord-Ouest.....	60,0
Yukon .....	60,5

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<sup>er</sup> mai 2017**

<b>Indemnité pour hébergement particulier non commercial.....</b>	<b>50,00 \$</b>
Petit déjeuner.....	17,15 \$
Déjeuner.....	18,05 \$
Dîner .....	45,85 \$
<b>Total des indemnités de repas .....</b>	<b>81,15 \$</b>
Indemnité pour les faux frais .....	17,30 \$
<b>Total des indemnités quotidiennes (repas et faux frais).....</b>	<b>94,45 \$</b>
.....	<b>(taxes comprises)</b>

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](http://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](mailto:voyageFPET@groupevp.ca)

355, rue Sainte-Catherine Ouest, bureau 601  
Montréal (Québec) H3B 1A5  
[www.groupevoyagesvp.ca](http://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

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

### Avion et train

<b>Préférence(s) de transporteur(s)</b>	
<b>Numéro de voyageur fréquent</b>	
<b>Préférence(s) de siège</b>	
<b>Restrictions alimentaires :</b>	
<b>Autres :</b>	
<b>Autres:</b>	

### Préférence(s) d'hôtels

<b>Nom et ville :</b>		<b>Numéro de membre :</b>	
<b>Nom et ville :</b>		<b>Numéro de membre :</b>	
<b>Nom et ville :</b>		<b>Numéro de membre :</b>	
<b>Nom et ville :</b>		<b>Numéro de membre :</b>	
<b>Nom et ville :</b>		<b>Numéro de membre :</b>	
<b>Type de chambre :</b>	<b>Fumeur ?</b>		
<b>Autres détails :</b>			

**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 : \_\_\_\_\_