

POLITIQUE

| Politique sur les déplacements et les dépenses de recherche

| Approuvée par le comité exécutif du conseil d'administration le 1^{er} mai 2020

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE

2. INTRODUCTION

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES

4. DÉPENSES ADMISSIBLES

- 4.1 Indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage
- 4.2 Avion
- 4.3 Train
- 4.4 Transport collectif
- 4.5 Voitures
- 4.6 Hébergement
- 4.7 Repas
- 4.8 Faux frais
- 4.9 Autres dépenses
- 4.10 Dépenses de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s
- 4.11 Dépenses non admissibles

5. PROCÉDURES

- 5.1 Pièces justificatives pour les demandes de remboursement et d'avances
- 5.2 Déboursement de l'indemnité annuelle de déplacement
- 5.3 Demande de remboursement
- 5.4 Avances de l'indemnité de déplacement, de recherche et de réseautage
- 5.5 Autres considérations

6. DISTRIBUTION DE CETTE POLITIQUE

7. APPLICATION

1. CONTEXTE

En 2002, le gouvernement du Canada a confié à la Fondation Pierre Elliott Trudeau la gestion du Fonds de la recherche avancée en sciences humaines, d'un montant de 125 millions de dollars, à capitaliser à perpétuité à titre d'héritage en l'honneur de l'ancien premier ministre.

Depuis sa création, la Fondation est un organisme de bienfaisance indépendant et sans affiliation politique qui soutient l'excellence et le leadership dans le développement des connaissances et des idées.

2. INTRODUCTION

La présente politique sur les déplacements et les dépenses de recherche (la « **politique sur les déplacements et la recherche** ») énonce les objectifs, principes et procédures appliqués par la Fondation Pierre Elliott Trudeau (la « **Fondation** ») pour assurer l'approbation, la déclaration et le remboursement efficaces des dépenses de voyage, de recherche et de réseautage des boursier.e.s, lauréat.e.s, mentor.e.s, membres, administrateur.rice.s, employé.e.s et autres voyageurs (les « **voyageur.se.s** »).

La politique sur les déplacements est sujette à des mises à jour de temps à autre.

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES

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

- assurer une gestion exemplaire des ressources de la Fondation et optimiser l'utilisation des ressources allouées pour les déplacements;
- offrir des conditions de déplacement répondant aux besoins et attentes légitimes des voyageur.se.s.

Les principes suivants gouvernent la politique :

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

4. DÉPENSES ADMISSIBLES

Si, après avoir lu les dispositions de cette politique, vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur les dépenses admissibles ou vérifier qu'une dépense est admissible, veuillez contacter la Fondation.

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 la résiliation de l'entente de financement entre un.e bénéficiaire des programmes et la Fondation.

4.1 Indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage

Les indemnités annuelles de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s, lauréat.e.s et mentor.e.s sont également connues sous le nom d'indemnité annuelle de déplacement (IAD).

Les boursier.e.s recevront chaque année trois avances de fonds de leur indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage et soumettront des rapports de dépenses pour justifier leurs dépenses conformément à la présente politique, selon les procédures décrites à la section 5.

Les frais de déplacement des lauréat.e.s seront déduits, à partir de 2014, de leur indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage administrée par la Fondation lorsque ces dépenses découlent de leur participation à un événement organisé par la Fondation.

De même, les frais de déplacement des mentor.e.s de toutes les cohortes seront déduits de leur indemnité de déplacement, conformément à leur contrat en vigueur.

4.2 Avion

Coût du voyage aérien

- 4.2.1 Les voyageur.se.s doivent, autant que possible, réserver leurs billets d'avion auprès de l'agence de voyages de la Fondation (voir l'annexe C). Bien que des frais de service s'appliquent, cette mesure vise à regrouper le volume de voyages afin de réduire les coûts, en plus de faciliter l'application de la présente politique et les procédures administratives.
- 4.2.2 Les voyageur.se.s doivent effectuer leurs vols en classe économique. Dans la mesure du possible, les billets d'avion devraient être réservés à l'avance afin de profiter de tarifs réduits. La Fondation encourage les voyageur.se.s à réserver des billets remboursables et modifiables lorsque possible.
- 4.2.3 Si le coût total du voyage peut être réduit si le voyageur adapte son emploi du temps à cette fin (par exemple, en demeurant à destination pour la nuit), il est possible de demander le remboursement des frais d'hébergement et des faux frais, pourvu que ces dépenses supplémentaires permettent d'économiser des fonds de la Fondation dans l'ensemble. Le voyageur doit démontrer les économies réalisées et devra inclure des devis en tant que pièces justificatives.
- 4.2.4 La Fondation peut autoriser les déplacements en classe supérieure à la catégorie économie (ou la catégorie Flex pour Air Canada) si :

- Le temps de vol est supérieur à neuf heures. La durée du voyage est calculée en fonction de l'heure de départ et d'arrivée du vol.
- Il peut être démontré que le tarif en classe affaires est plus économique pour la même destination et le même calendrier.
- Lorsqu'il peut être démontré que les coûts pour passer la nuit à un endroit (hébergement, frais accessoires, etc.) sont supérieurs à un vol de nuit en classe affaires.
- Un problème de santé existe, un certificat médical est fourni à la Fondation et une approbation préalable est obtenue de la part de la Fondation.
- Si aucune autre solution n'existe, la Fondation peut autoriser des vols en classe affaires dans des circonstances exceptionnelles, par exemple si un.e voyageur.se doit rentrer chez lui plus tôt que prévu en raison d'une maladie, d'un accident ou d'une urgence.

Autres considérations pour les voyages aériens

- 4.2.5 On doit éviter les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un.e voyageur.se estime que les frais de modification sont justifiés, par exemple en cas de force majeure ou de maladie, il ou elle 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.
- 4.2.6 L'assurance annulation de vol est une dépense admissible.
- 4.2.7 Si une couverture médicale supplémentaire est justifiée, cette couverture sera considérée comme une dépense admissible.
- 4.2.8 Les dépenses liées aux vols d'escales inutiles à la recherche et évitables ne seront pas remboursées.
- 4.2.9 Lorsque les circonstances le justifient et qu'il est nécessaire de modifier la date ou l'heure de vol d'origine, les frais associés au changement seront remboursés sous réserve de fournir une explication. Il est également conseillé de modifier les vols le plus tôt possible pour limiter les coûts.
- 4.2.10 Les frais d'excédent de bagages, lorsque cela est nécessaire aux fins du voyage, sont considérés comme des dépenses admissibles.
- 4.2.11 La Fondation ne paiera pas pour les surclassements de vols ou les segments de vols effectués à des fins non liées aux affaires de la Fondation.
- 4.2.12 Aucun remboursement ne peut être demandé pour les billets d'avion achetés à l'aide de points de grand voyageur. Les points de grand voyageur peuvent être utilisés pour le

surclassement et les segments de vol, pour autant que la Fondation n'ait aucuns frais supplémentaires à déboursier.

Documents justificatifs pour les voyages aériens

- 4.2.13 Copie du billet ou du billet électronique, qui doit inclure le nom du passager ou de la passagère, les informations sur le vol (date, origine, destination, numéro de vol) et la preuve de paiement.
- 4.2.14 Les cartes d'embarquement devraient être fournies comme pièces justificatives à titre de bonne pratique. Elles sont obligatoires lorsque les documents justificatifs sont insuffisants pour démontrer clairement que le voyageur était à la destination. Les cartes d'embarquement doivent être conservées, avec les billets d'avion, à des fins de vérification. Les versions électroniques sont acceptées.
- 4.2.15 Les confirmations de réservation d'hôtel et de vols ne sont pas considérées comme des preuves de paiement. D'autres documents doivent être conservés à des fins de vérification (par exemple, un relevé de compte d'hôtel, un reçu de carte de crédit ou un relevé de carte de crédit).

4.3 Train

Coût du voyage en train

- 4.3.1 Les voyageurs doivent effectuer leurs déplacements en classe économique. Ils doivent faire leurs réservations à l'avance et adapter leur horaire afin de profiter de tarifs réduits au lieu de payer le plein tarif de la classe économique. La classe affaires est permise lorsqu'il peut être démontré qu'elle est plus économique que la classe économique pour la même destination et la même période.
- 4.3.2 Le billet de train en classe « chambre » est admissible si un voyage durant la nuit est nécessaire.

Autres considérations relatives au voyage en train

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

Documents justificatifs pour un voyage en train

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

4.4 Transport collectif

- 4.4.1 On invite les voyageur.se.s 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.
- 4.4.2 Les voyageur.se.s peuvent réclamer le montant des billets de transport en commun et de navette achetés.
- 4.4.3 Les voyageur.se.s peuvent réclamer des frais de taxi raisonnables pour des activités liées aux objectifs de la Fondation.

4.5 Voiture

- 4.5.1 Les frais de transport en voiture seront remboursés si l'automobile constitue le mode de transport le plus pratique et le plus économique.
- 4.5.2 Le choix entre la location d'un véhicule et l'utilisation du véhicule du voyageur doit être fait en fonction du coût.

4.5.3 Voiture de location

- 4.5.3.1 La durée d'une location de voiture est limitée à sept jours par voyage.
- 4.5.3.2 Le.la voyageur.se doit louer une voiture compacte, sauf si un véhicule plus grand est nécessaire pour les besoins du voyage (par exemple, faire du covoiturage avec d'autres boursier.e.s pour se rendre à un événement organisé par la Fondation; voyager avec de gros outils de recherche, etc.).
- 4.5.3.3 En plus des coûts de location, le.la voyageur.se peut réclamer les dépenses pour l'essence et les assurances, s'il y a lieu, ainsi que les kilomètres facturés par le service de location. Les voyageurs qui ne sont pas déjà couverts par une assurance de location de voiture doivent en acheter une explicitement à la compagnie de location.
- 4.5.3.4 Si la location de voiture est liée à un voyage par avion, le.la voyageur.se est encouragé.e à utiliser l'agence de voyages de la Fondation mentionnée au paragraphe 4.2.1. Aucuns frais additionnels ne s'appliquent.

4.5.4 Voiture personnelle

- 4.5.4.1 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.
- 4.5.4.2 Les dépenses pour l'essence ne peuvent pas faire l'objet d'une demande de remboursement puisqu'elles sont prises en compte dans le taux par kilomètre.

- 4.5.4.3 Un itinéraire illustrant le kilométrage parcouru (par exemple, un itinéraire tiré du site Google Maps) devrait accompagner la demande de remboursement ou le rapport d'activités.

4.5.5 Stationnement et péages

- 4.5.5.1 Les voyageurs peuvent demander le remboursement des frais de stationnement et des péages raisonnables encourus dans le cadre de leurs activités liées à la Fondation.
- 4.5.5.2 Les reçus originaux doivent être conservés à des fins de vérification.

4.6 Hébergement

Coût d'hébergement

- 4.6.1 Les dépenses d'hébergement jugées raisonnables sont couvertes (hébergement commercial ou pension). Avant de faire une réservation pour l'hébergement, les voyageur.se.s doivent tenir compte de facteurs tels que l'éloignement du lieu d'affaires, l'accès aux transports en commun, l'accès à Internet et le coût du petit déjeuner, qui peuvent tous avoir un impact sur le coût total du voyage.
- 4.6.2 Les voyageur.se.s peuvent choisir un hébergement commercial à un tarif standard.
- 4.6.3 Les voyageur.se.s peuvent choisir un hébergement privé non commercial, soit une résidence privée ou un lieu non commercial où ils ne résident 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. La Fondation peut demander à l'hôte de confirmer par écrit que le.la voyageur.se a séjourné dans son hébergement privé non commercial.
- 4.6.4 Les frais d'hébergement non commercial (par exemple, pension ou location d'appartement) pour une période dépassant sept jours seront remboursés. Les reçus originaux et preuves de paiement devraient être soumis à titre de justificatifs.
- 4.6.5 Si la réservation d'hôtel est liée à un voyage par avion, le.la voyageur.se est invité.e à effectuer la réservation via l'agence de voyages de la Fondation mentionnée au paragraphe 4.2.1. Aucuns frais additionnels ne s'appliquent.
- 4.6.6 Les confirmations de réservation d'hôtel ne sont pas considérées comme une preuve de paiement. D'autres documents doivent être conservés à des fins de vérification; par exemple, un relevé de compte d'hôtel, un reçu de carte de crédit ou un relevé de carte de crédit.

4.7 Repas

Coût du repas

- 4.7.1 Les dépenses pour les repas seront remboursées en fonction des indemnités prévues à l'annexe B. Ces indemnités sont sujettes à changement.
- 4.7.2 Les voyageur.se.s peuvent demander le remboursement du coût réel des repas ou demander les indemnités journalières indiquées à l'annexe B.
- 4.7.3 Les reçus ne sont pas nécessaires pour obtenir ces indemnités.
- 4.7.4 Si leurs dépenses sont moindres que les indemnités de repas prévues à l'annexe B, les voyageur.se.s peuvent aussi choisir de présenter les reçus originaux des repas afin d'optimiser l'utilisation de leur indemnité annuelle de déplacement et de recherche. Les reçus détaillés doivent être fournis à titre de pièces justificatives. Un relevé de carte de crédit ne suffit pas.
- 4.7.5 Une indemnité de repas ne peut être demandée si un repas est fourni par le transporteur, si les repas sont inclus dans le tarif d'hébergement ou s'ils sont fournis pendant la réunion à laquelle participe le.la voyageur.se.

Autres considérations sur les repas

- 4.7.6 La demande de remboursement pour les repas peut inclure de l'alcool, dans la mesure où la Fondation ne rembourse qu'une consommation raisonnable d'alcool prise avec le repas.
- 4.7.7 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.
- 4.7.8 Si le repas est partagé avec d'autres voyageur.se.s liés à la Fondation, chacun d'eux est responsable de demander l'indemnité pour son repas, et ce, jusqu'à concurrence des limites précisées à l'annexe B.

4.8 Faux frais

- 4.8.1 Les faux frais servent à couvrir certaines dépenses liées au fait de voyager. Cela comprend, sans s'y limiter, les pourboires, la lessive, le nettoyage à sec, les produits de santé ou d'hygiène personnelle, les appels au domicile, la garde d'animaux domestiques, les services de télécommunication et l'expédition de certains effets personnels.
- 4.8.2 Les voyageur.se.s ont 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.

4.9 Autres dépenses

- 4.9.1 Les appels téléphoniques ou les connexions Internet en lien avec le travail seront remboursés. Les reçus originaux détaillés et preuves de paiement doivent être conservés à des fins de vérification.
- 4.9.2 Les frais d'assurance voyage ainsi que les coûts des vaccinations requises, des visas de voyage pour les voyages internationaux et les frais de change seront remboursés. Il incombe aux voyageur.se.s 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.

4.10 Dépenses de recherche, de déplacement et de réseautage des boursier.e.s

4.10.1 Pour être admissibles, les dépenses de recherche, de déplacement et de réseautage des boursier.e.s doivent être reliées aux activités suivantes et sont soumises aux autres dispositions de la politique :

- Les études;
- La recherche dans une institution ou un lieu de travail situé ailleurs que dans l'université d'attache;
- Tout évènement d'engagement public auquel le.la boursier.e est invité.e par la Fondation;
- La formation linguistique préapprouvée dans l'une des langues officielles du Canada (français et anglais) et les langues autochtones du Canada, selon les articles 4.10.2 à 4.10.4 et la *politique sur les langues BilinguismePlus* de la Fondation;
- La visite d'un.e spécialiste pour des raisons liées à la recherche; le.la boursier.e doit informer le spécialiste que ses dépenses sont assujetties aux conditions énoncées dans les présentes;
- L'achat de livres, de livres électroniques, d'articles, de revues, d'abonnements et d'enregistrements audios reliés à la recherche ou aux évènements de la Fondation, jusqu'à une limite de 500\$ par année;
- 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 et des séminaires;
- Les frais de garde de personnes à charge (voir les articles 4.10.7 et 4.10.8);
- La transcription d'entrevues et la rémunération des personnes qui participent aux entrevues de recherche (voir les articles 4.10.5 et 4.10.6);
- L'achat d'équipement et de fournitures de recherche pertinents et accessoires, jusqu'à une limite de 1 000\$ par année, les ordinateurs ou tablettes n'étant pas admissibles;
- Les frais de traduction des entrevues et des recherches ou études pertinentes;
- Les frais d'édition, de soutien à la rédaction et les autres frais visant à faciliter la diffusion de la thèse de doctorat des boursier.e.s;
- Les frais de déménagement préautorisés aux fins de recherche (voir l'article 4.10.9).

Formation linguistique

4.10.2 La formation linguistique peut être individuelle, effectuée par ordinateur, offerte par un organisme communautaire ou sous forme de cours offerts par un établissement postsecondaire ou une autre école de langues reconnue.

4.10.3 Les frais administratifs liés aux examens et tous les autres frais d'attestation officielle sont considérés comme des dépenses admissibles.

4.10.4 Les boursier.e.s doivent fournir une preuve d'achèvement en plus des reçus originaux. Pour la formation linguistique officielle, les boursier.e.s devront transmettre un relevé de notes ou une lettre du professeur de langue ou de l'établissement chaque année et à la fin de la formation. Pour la formation non officielle, les boursier.e.s devront transmettre chaque année d'autres documents relatifs à leur plan individuel qui prouvent l'achèvement.

Entrevues de recherche et transcription d'entrevues

4.10.5 Les frais de transcription d'entrevues et la rémunération des personnes qui participent aux entrevues de recherche seront remboursés. Le.la boursier.e doit conserver une preuve de paiement, telle qu'une lettre signée par la personne (qui a participé à une entrevue ou qui a transcrit des entrevues) indiquant la rémunération, son nom, la raison pour laquelle il ou elle a reçu une rémunération et le mode de paiement, soit en argent comptant, soit en nature, à des fins de vérification.

4.10.6 Si le.la boursier.e offre un cadeau plutôt que de l'argent comptant, la facture originale du cadeau et une lettre signée par le.la participant.e en accusant réception doivent être conservées à des fins de vérification.

Soins pour personnes à charge

4.10.7 Si un.e boursier.e en congé est accompagné.e d'un enfant de moins de deux ans et d'une tierce personne pour veiller sur ce dernier lors d'un événement de la Fondation ou d'une activité d'interaction publique de la Fondation, le.la boursier.e peut utiliser l'indemnité de déplacement, de recherche et de réseautage pour couvrir les dépenses de voyage (transport et hébergement) raisonnables engagées pour l'enfant et la tierce personne.

4.10.8 Les boursier.e.s peuvent utiliser leur indemnité de déplacement pour des dépenses raisonnables liées aux soins des personnes à charge lors d'un voyage de recherche ou lors de leur participation à un événement de la Fondation. Le.la boursier.ère 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/déclaration signé(e) qui comprend le nom, l'adresse et le numéro d'assurance sociale de la personne qui a offert les services. Les reçus originaux et la preuve de paiement doivent être conservés à des fins de vérification.

Frais de déménagement

4.10.9 Lorsqu'ils sont préautorisés par la Fondation, les frais de déménagement à des fins de recherche peuvent être remboursés. Le.la directeur.rice de thèse doit fournir à la Fondation une lettre indiquant que le déménagement est essentiel à la recherche du boursier ou de la boursière. Les reçus originaux et les preuves de paiement au nom du boursier ou de la boursière doivent être conservés à des fins de vérification.

Frais supplémentaires pour les personnes handicapées

4.10.10 Les frais raisonnables engagés pour fournir un soutien aux personnes handicapées lors de leurs déplacements pour les événements de la Fondation peuvent être remboursés. Ces coûts peuvent être exclus du calcul de leur indemnité annuelle de déplacement et de réseautage. Le.la voyageur.se devrait obtenir l'approbation préalable de la Fondation et fournir un certificat médical.

4.11 Dépenses non admissibles

4.11.1 Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter, les dépenses suivantes : 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 évitables, les frais d'annulation évitables, les dépenses personnelles, les dépenses remboursées par d'autres organisations ou sources de financement.

4.11.2 Le déplacement, l'hébergement ou toute autre dépense pour les conjoint.e.s ou les personnes à charge ne sont pas remboursables par la Fondation, à moins que le.la voyageur.se ne soit en congé parental autorisé.

4.11.3 Toute réclamation jugée inappropriée ou excessive par la Fondation sera refusée.

5. PROCÉDURES DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS

5.1 Pièces justificatives pour les demandes de remboursement et d'avances

5.1.1 Pour être admissibles au remboursement, les dépenses doivent être:

- engagées par le voyageur ou la voyageuse;
- suffisamment expliquées et documentées;
- vérifiables par les services financiers et les auditeurs;
- documentées par une preuve de paiement et/ou d'événement.

5.1.2 Pour être admissible, une demande d'avance doit être:

- accompagnée du dernier rapport d'activités (boursier.e.s);

- suffisamment expliquée et documentée;
 - appuyée sur un budget détaillé (modèle fourni par la Fondation).
- 5.1.3 Le défaut de fournir les informations demandées ci-dessus (5.1.1 et 5.1.2) entraînera des retards dans le traitement du remboursement ou de l'avance.
- 5.1.4 Les voyageur.se.s doivent 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 ou au rapport d'activités dûment rempli.
- 5.1.5 Si les reçus, factures ou autres pièces justificatives ne fournissent pas suffisamment de renseignements au sujet d'une dépense donnée, les voyageur.se.s doivent ajouter une note signée qui en précise la nature.
- 5.1.6 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 aux voyageur.se.s de conserver les reçus originaux pour une vérification éventuelle par l'Agence du revenu du Canada.
- 5.1.7 Nous recommandons fortement aux voyageur.se.s de conserver des photocopies des documents originaux qu'ils soumettent à l'appui de leur demande de remboursement, en cas de vérifications aléatoires.
- 5.1.8 Il est entendu que la demande de remboursement et les pièces justificatives peuvent être soumises à la Fondation en format papier ou en format électronique (fichiers PDF envoyés par courriel aux Comptes créditeurs ou soumis via Fluxx, le cas échéant). Dans certains cas, le fait de soumettre la demande en format électronique à la Fondation peut accélérer le processus de remboursement. Lors de demandes soumises électroniquement, la Fondation peut néanmoins demander les pièces justificatives en papier.
- 5.1.9 Une demande présentée en format électronique ne libère pas le.la voyageur.se 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.

5.2 Déboursement de l'indemnité annuelle de déplacement

- 5.2.1 L'indemnité annuelle de déplacement, de recherche et de réseautage accordée aux boursier.e.s peut être demandée via une demande de remboursement après que les dépenses aient été engagées (5.3) et jusqu'au 31 août 2019. Depuis le 1er septembre 2018, la Fondation verse aux boursier.e.s l'indemnité annuelle de déplacement, de recherche et de réseautage par le paiement d'avances (5.4).
- 5.2.2 Les lauréat.e.s et les mentor.e.s doivent demander leur indemnité annuelle de déplacement et de réseautage en présentant une demande de remboursement (5.3).

5.3 Demandes de remboursement (en vigueur pour les lauréat.e.s et mentor.e.s; en vigueur pour les boursier.e.s jusqu'au 31 août 2019)

- 5.3.1 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.
- 5.3.2 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 inadmissibles.

5.4 Avances de l'indemnité annuelle de déplacement, de recherche et de réseautage (en vigueur pour les boursier.e.s seulement, à compter du 1^{er} septembre 2019)

- 5.4.1 Calendrier de versements. Si le.la boursier.e respecte les modalités et conditions stipulées aux présentes, la Fondation avance l'indemnité au boursier ou à la boursière de la manière suivante :

- 1^{er} versement – à la mi-septembre jusqu'à 40 % de l'IADR
- 2^e versement – à la mi-décembre/mi-janvier (cohorte 2020) jusqu'à 30 % de l'IADR
- 3^e versement – à la mi-mai jusqu'à 30 % de l'IADR

- 5.4.2 Le.la boursier.e doit soumettre un rapport d'activités démontrant l'utilisation de l'indemnité – les dépenses éligibles encourues par le.la boursier.e lors de la période précédente – et un budget pour l'utilisation à venir de l'indemnité – les dépenses éligibles pour la prochaine période –, et ce, avant de recevoir le prochain versement de l'indemnité, tel que décrit à l'article 5.1.2. Les reçus doivent être soumis avec le rapport d'activités.

Si le.la boursier.e ne dépense pas les fonds reçus à titre d'avance dans une période donnée de l'indemnité, il ou elle devra rembourser le montant non utilisé dans les quinze (15) jours suivant la fin de ladite période, à moins que le.la boursier.e puisse justifier l'utilisation des fonds au cours de la période suivante de l'indemnité. À la fin de la période de validité de la bourse, les fonds non utilisés de l'indemnité doivent être retournés à la Fondation.

- 5.4.3 Le.la boursier.e doit rembourser à la Fondation tout excédent de paiement résultant d'avances de fonds ou de paiements anticipés de frais.

Date de début de l'indemnité

5.4.4 Pour le.la boursier.e inscrit.e à un programme de doctorat à temps plein débutant à l'automne, la date de début de la première période de référence de l'indemnité 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 l'entente de financement; et
- Les documents exigés à l'annexe A de l'entente de financement.

5.4.5 La première période de référence de l'indemnité prend fin le 31 août de l'année suivant la signature de l'entente de financement entre la Fondation et un.e boursier.er, mentor.e ou lauréat.e. Lors des années ultérieures, la période de référence de l'indemnité est du 1^{er} septembre au 31 août.

5.5 Autres considérations

5.5.1 La Fondation peut demander aux voyageur.se.s de présenter d'autres documents ou de fournir d'autres renseignements à l'appui de leur demande de remboursement.

5.5.2 Le taux de change utilisé pour convertir les devises étrangères relativement à des dépenses engagées par les voyageur.se.s doit correspondre à l'un des taux suivants :

(a) le taux de change 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) le taux de change établi par la Banque du Canada pour la période où la dépense a été engagée.

Vérifications par la Fondation

5.5.3 La Fondation s'est engagée à procéder à une vérification systématique d'un échantillon ou de l'entièreté des demandes de remboursement des voyageur.se.s. Ces dernier.e.s doivent donc être prêt.e.s en tout temps à fournir à la Fondation les reçus originaux et les renseignements complets sur leurs dépenses, y compris pour une demande de remboursement d'une indemnité quotidienne.

5.5.4 Lors d'une vérification, on s'attend à ce que le.la voyageur.se collabore entièrement avec la Fondation en fournissant les renseignements exigés en temps opportun.

6. DISTRIBUTION DE CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique aux déplacements ainsi qu'aux dépenses de recherche et de réseautage effectués avec l'autorisation de la Fondation, dans le cadre des activités des boursier.e.s, mentor.e.s ou lauréat.e.s telles que l'apprentissage, la recherche, la diffusion des résultats de recherche et la participation aux événements organisés par ou pour la Fondation, ainsi que 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 fait l'objet de mises à jour régulières, habituellement le ou autour du 31 mai de chaque année. Une version à jour de ce document est disponible sur le site Web de la Fondation, au www.fondationtrudeau.ca.

7. APPLICATION

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

Dernière mise à jour : 2019-06-05

ANNEXE A
TAUX PAR KILOMÈTRE

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2019

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

Cents/km (taxes incluses)	Cents
Toutes les provinces du Canada, sauf Terre-Neuve-et Labrador.....	51,5
Terre-Neuve-et-Labrador	56,0
Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et 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.

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

ANNEXE B
INDEMNITÉS QUOTIDIENNES *

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2019

Indemnité pour hébergement particulier non commercial	50,00 \$
Déjeuner	20,50 \$
Diner (repas du midi)	20,10 \$
Souper	50,65 \$
Total des indemnités de repas	91,25 \$
Indemnité pour les faux frais	17,30 \$
Total des indemnités quotidiennes (repas et faux frais)	108,55 \$

Ces taux incluent les taxes et sont sujets à changement de temps à autre.

* 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

AGENCE DE VOYAGES 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 ou de la voyageuse : (Identiques à ceux sur son passeport)	
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	
Numéro de voyageur fréquent	
Numéro de voyageur fréquent	
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 : _____