

POLITIQUE

| *Politique sur les déplacements et dépenses de recherche – boursier.e.s*

| Approuvée par le comité exécutif du conseil d'administration le 7 septembre 2022

TABLE DES MATIÈRES

1. CONTEXTE

2. INTRODUCTION

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES

4. DÉPENSES ADMISSIBLES

- 4.1 Indemnités de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s
- 4.2 Indemnités de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s - Répartition
- 4.3 Avion
- 4.4 Train
- 4.5 Transport collectif
- 4.6 Voitures
- 4.7 Hébergement
- 4.8 Repas
- 4.9 Faux frais
- 4.10 Autres dépenses
- 4.11 Durée du voyage et frais de voyage
- 4.12 Formation linguistique : Politique sur les langues : BilinguismePlus
- 4.13 Dépenses de recherche, de déplacement et de réseautage liées à la recherche doctorale du plan d'étude, aux activités ou aux événements de diffusion des connaissances approuvés par la Fondation.
- 4.14 Personnes à charge
- 4.15 Dépenses pour personnes souffrant d'un handicap
- 4.16 Dépenses non admissibles

5. PROCÉDURES DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

- 5.1 Pièces justificatives pour les demandes de remboursement
- 5.2 Déboursement de l'indemnité annuelle de déplacement
- 5.3 Demandes de remboursement
- 5.4 Date de début de l'indemnité annuelle de déplacement
- 5.5 Autres considérations

6. DISTRIBUTION DE CETTE POLITIQUE

7. APPLICATION

ANNEXE A. TAUX PAR KILOMÈTRE

ANNEXE B. INDEMNITÉS QUOTIDIENNES

ANNEXE C. AGENCE DE VOYAGES DE LA FONDATION

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 hommage à 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, les principes, les lignes directrices et les procédures appliqués par la Fondation Pierre Elliott Trudeau (la « **Fondation** ») afin d'assurer un processus efficace de déclaration, d'approbation et de remboursement des dépenses de déplacement, de recherche et de réseautage des boursier.e.s (les « **requérant.e.s** »).

Cette politique peut être mise à jour de temps à autre, suivant les besoins.

3. OBJECTIFS ET PRINCIPES

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

- fournir aux requérant.e.s des informations sur les principes, les procédures et les exigences concernant leurs dépenses de déplacement, de recherche et de réseautage avec les ressources de la Fondation.
- assurer une gestion exemplaire et responsable des ressources de la Fondation en fonction de sa mission, de ses priorités stratégiques et de ses activités.
- optimiser l'utilisation des ressources allouées à la recherche, aux déplacements et au réseautage de manière à contribuer à la mission et aux priorités stratégiques de la Fondation.

Les principes suivants régissent la politique :

- les requérant.e.s doivent avoir recours aux ressources de la Fondation de façon juste, transparente, prudente et responsable;
- les requérant.e.s doivent tenir compte des impacts sociaux et environnementaux dans leur choix de mode de déplacement;
- entre autres considérations, les requérant.e.s doivent 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 Fondation peut en tout temps refuser de rembourser une dépense considérée inadmissible, injustifiée ou déraisonnable. Un refus de se conformer à la présente politique ou toute fausse déclaration peut mener à la résiliation de l'entente de financement entre un.e requérant.e et la Fondation.

4.1 Indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s

L'indemnité de recherche, de déplacement et de réseautage pour les boursier.e.s est également appelée « indemnité annuelle de déplacement » (IAD).

Les boursier.e.s ont droit à une IAD d'un montant maximal de 20 000 \$ CA par année de référence pour leur participation à des activités liées à leur plan d'étude annuel et à des événements de la Fondation. Ce montant est distribué selon la répartition décrite dans la section 4.2.

4.1.1 Approbation des remboursements de dépenses

Information pour les boursier.e.s :

Pour toute activité ou événement qui n'est pas organisé directement par la Fondation et couvert par la présente Politique, les boursier.e.s doivent d'abord soumettre un plan d'étude de communication et de partage des connaissances (le « plan d'étude ») décrivant ces activités et événements et un budget correspondant, selon le modèle fourni par la Fondation. La Fondation examinera et approuvera les plans d'étude et les budgets qui sont conformes au cadre et aux lignes directrices du plan d'étude, ainsi qu'à la présente politique. Il est important de noter que **toute activité proposée dans le plan d'étude et le budget correspondant doivent être soumis à la Fondation et approuvés avant que ne soient engagées les dépenses décrites dans la présente politique.**

Les demandes de remboursement des frais encourus pour les activités réalisées conformément à un plan d'étude approuvé (ainsi que pour la participation aux événements organisés par la Fondation) doivent être soumises avec un rapport financier d'activité, selon le modèle fourni par la Fondation. Pour rappel, les boursier.e.s doivent également soumettre un rapport annuel décrivant toutes les activités réalisées conformément à leur plan d'étude, ainsi que leur participation aux événements de la Fondation.

4.2 Indemnité annuelle de recherche, de voyage et de réseautage pour les boursier.e.s - Répartition

4.2.1 Les boursier.e.s peuvent utiliser jusqu'à 10 000 \$ de leur indemnité annuelle de déplacement par année de référence pour, de façon prioritaire, participer à des conférences ou à des événements de partage des connaissances, tels que décrits dans le Tableau A.1 - *Conférences et événements de partage des connaissances du plan d'étude*, comme suit :

1 ^{re} année	
Conférence ou événement	Présentation publique du boursier ou de la boursière dans son domaine d'étude.

	Le.la boursier.e préparera cette présentation publique en collaboration avec le.la mentor.e/ <i>fellow</i> avec qui il.elle est jumelé.e et qui lui donnera ainsi accès à son réseau et lui offrira des opportunités.
Lieu*	Au Canada ou à l'étranger
Secteur	Dans le secteur privé, gouvernemental ou à but non lucratif
Conférence ou événement	Conférence organisée au niveau local, national ou international sur le thème du cycle scientifique. Le.la boursier.e assistera à la conférence, prendra des notes et les communiquera au reste de la cohorte afin d'enrichir les réflexions sur le thème du cycle scientifique et de mieux préparer la Conférence Impact prévue la troisième année.
Lieu*	Au Canada ou à l'étranger
Secteur	Dans le secteur privé, gouvernemental, universitaire ou à but non lucratif
2^e année	
Conférence ou événement	Présentation publique du boursier ou de la boursière dans son domaine d'étude. Le.la boursier.e préparera cette présentation publique en collaboration avec le.la mentor.e/ <i>fellow</i> avec qui il.elle est jumelé.e et qui lui donnera ainsi accès à son réseau et lui offrira des opportunités.
Lieu*	Au Canada, si la présentation de la 1 ^{re} année a eu lieu à l'étranger. À l'étranger, si la présentation de la 1 ^{re} année a eu lieu au Canada.
Secteur	Dans le secteur privé, gouvernemental, universitaire ou à but non lucratif
Conférence ou événement	Conférence organisée au niveau local, national ou international sur le thème du cycle scientifique. Le.la boursier.e assistera à la conférence, prendra des notes et les communiquera au reste de la cohorte afin d'enrichir les réflexions sur le thème du cycle scientifique et de mieux préparer la Conférence Impact prévue la troisième année.
Lieu*	Au Canada ou à l'étranger
Secteur	Dans le secteur privé, gouvernemental, universitaire ou à but non lucratif.

* *Note* : Le critère de lieu a pour objectif de permettre de développer des réseaux et de partager des connaissances en dehors de son milieu afin de renforcer les compétences clés en matière de leadership. Par conséquent, on demande aux boursier.e.s, aux mentor.e.s et aux *fellows* de s'assurer qu'il y ait un équilibre entre le Canada et l'étranger dans les présentations offertes et les conférences auxquelles on assiste tout au long du cycle scientifique de trois ans.

4.2.2 Tout montant non dépensé du maximum de 10 000 dollars par an après la tenue des activités du plan d'étude mentionnées au point 4.2.1 et approuvées par la Fondation peut être affecté à d'autres activités et dépenses liées à la recherche, aux déplacements ou au réseautage des boursier.e.s, tel que décrit à la section A.2 du plan d'étude.

4.2.2.1 Veuillez noter que, conformément à l'*Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2 (2018)* du Canada, les boursier.e.s qui souhaitent mener des recherches nécessitant la participation d'humains avec le financement de la Fondation doivent obtenir un certificat d'éthique de leur université et fournir une copie de ce certificat à la Fondation. Cette catégorie comprend, entre autres, la recherche sur le terrain, les visites de prospection, les entretiens, la recherche archivistique, la recherche impliquant des Premières Nations, des Inuits et des Métis, ou toute autre activité de recherche décrite dans le *EPTC 2 (2018)*.

4.2.3 Les boursier.e.s peuvent utiliser jusqu'à 5 000 dollars de l'indemnité annuelle de déplacement par année de référence pour les déplacements, le réseautage et la participation à des événements de la Fondation, notamment une retraite communautaire, un Institut sur le leadership engagé et d'autres événements organisés par la Fondation.

4.2.4 Une part de l'IAD pouvant aller jusqu'à 5 000 \$ est allouée aux boursier.e.s pour l'acquisition des compétences dans les langues officielles du Canada, conformément à la politique de la Fondation sur les langues : BilinguismePlus adoptée en novembre 2019 (voir section 4.14). Cette politique et ses directives sur l'utilisation de l'IAD sont décrites dans les contrats des boursier.e.s ainsi que dans leur plan d'étude, et visent à atteindre les objectifs suivants :

4.2.4.1 Pour les boursier.e.s qui ne parlent pas couramment les deux langues officielles du Canada (anglais et français) : soutenir leurs connaissances et compétences dans la langue officielle avec laquelle ils.elles sont moins à l'aise. Cette formation linguistique peut se faire dans le cadre de cours de groupe, de leçons privées ou sous d'autres formes. De plus, la Fondation encourage les séjours linguistiques immersifs en français ou en anglais organisés et approuvés par la Fondation (veuillez vous référer à l'annexe E pour une liste de séjours linguistiques immersifs).

4.2.4.2 Pour les boursier.e.s qui maîtrisent déjà les deux langues officielles du Canada : étudier une ou des langues autochtones et se familiariser avec cette ou ces langues, ainsi que participer à des séjours immersifs approuvés dans une langue autochtone.

4.2.4.3 Comme la formation linguistique a également pour objectif de découvrir et de mieux comprendre la diversité de la culture et de l'identité canadiennes, les séjours d'immersion linguistique doivent se dérouler dans l'une des provinces ou l'un des territoires du Canada.

4.2.5 Un montant maximum de 5 000 \$/an pour participer aux activités et événements organisés par la Fondation.

4.3 Avion

Coût du voyage en avion

4.3.1 Les requérant.e.s doivent, autant que possible, réserver leurs billets d'avion auprès de l'agence de voyages de la Fondation (voir l'annexe C).

4.3.2 Les requérant.e.s doivent effectuer leurs vols en classe économique, à l'exception des situations décrites au point 4.3.4. Dans la mesure du possible, les billets d'avion devraient être réservés tôt afin de profiter de tarifs réduits. La Fondation encourage les requérant.e.s à réserver des billets remboursables et modifiables.

4.3.3 Si un changement d'horaire permet de réduire le coût total du voyage (p. ex. en restant 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 des économies à la Fondation. Le.la requérant.e doit prouver qu'une économie a été réalisée et devra présenter des devis comme pièces justificatives.

4.3.4 La Fondation peut autoriser les déplacements dans une classe supérieure à la classe économique (ou la catégorie Flex pour Air Canada) si :

- le temps de vol sans escale est supérieur à neuf heures. La durée du voyage est calculée en fonction de l'heure de départ et d'arrivée du vol, sans tenir compte du temps d'escale;
- l'on peut démontrer que le tarif dans une classe supérieure est plus avantageux pour la même destination et la même période;
- les coûts pour passer la nuit à un endroit pour un vol avec escale (hébergement, frais accessoires, etc.) sont supérieurs à un vol de nuit en classe affaires;
- le.la requérant.e. souffre d'un problème de santé pour lequel il.elle peut fournir un certificat médical et qu'une approbation préalable a été obtenue de la Fondation; ou
- lorsqu'aucune autre solution n'existe, la Fondation peut autoriser un vol en classe affaires dans des circonstances exceptionnelles, par exemple si un.e requérant.e doit rentrer plus tôt que prévu en raison d'une maladie, d'un accident ou d'une urgence.

Autres considérations pour les voyages en avion

4.3.5 Les requérant.e.s doivent éviter les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un.e requérant.e 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. De plus, lorsque les circonstances justifient un changement de la date ou de l'heure du vol

d'origine, les frais associés au changement seront remboursés sous réserve de fournir une explication. Il est conseillé de faire ces modifications le plus tôt possible pour en limiter les coûts.

- 4.3.6 L'assurance annulation est une dépense admissible.
- 4.3.7 Lorsqu'une couverture médicale supplémentaire est justifiée, celle-ci est considérée comme une dépense admissible. La couverture médicale est justifiée lorsque, par exemple, le.la requérant.e n'a pas de couverture médicale et qu'il.elle participe à des événements ou à des activités qui sont organisés ou approuvés par la Fondation.
- 4.3.8 Les frais liés aux escales entre deux vols ne seront remboursés que si l'escale est jugée indispensable dans le cadre d'activités ou d'événements approuvés ou organisés par la Fondation. Ainsi, les dépenses liées à des escales lorsqu'il n'y a pas de vol direct ou pour des vols très longs (p. ex. de 9 heures) pour assister à un événement ou à une activité que la Fondation a organisés ou approuvés seront autorisées et remboursées. Les escales à d'autres fins, telles que recherche personnelle ou voyage d'agrément ou d'affaires sans rapport avec les activités de la Fondation, ne seront pas approuvées ni remboursées par la Fondation, sauf si le.le requérant.e peut prouver que cela n'entraînera pas de frais supplémentaires.
- 4.3.9 Les frais d'excédent de bagages, lorsque cela est nécessaire aux fins du voyage pour participer aux activités ou événements organisés ou approuvés par la Fondation, sont considérés comme des dépenses admissibles.
- 4.3.10 La Fondation ne paiera pas pour les surclassements ou les segments de vols effectués à des fins non liées aux affaires de la Fondation.
- 4.3.11 Aucun remboursement ne peut être demandé pour les billets d'avion achetés à l'aide de points grand voyageur. Les points grand voyageur peuvent être utilisés pour le surclassement et des segments de vol, à condition que cela n'engendre pas de coût supplémentaire pour la Fondation.

Documents justificatifs pour les voyages en avion

- 4.3.12 Des copies des billets ou des billets électroniques avec le nom du passager ou de la passagère, les informations sur le vol (date, origine, destination, numéro de vol) et la preuve de paiement doivent être fournies.
- 4.3.13 Des copies des cartes d'embarquement doivent être fournies comme pièces justificatives avec les billets d'avion et doivent être conservées à des fins de vérification. Les versions électroniques sont acceptées.
- 4.3.14 Les confirmations de réservation 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 reçu de carte de crédit ou un relevé de carte de crédit).

4.4 Train

Coût du voyage en train

- 4.4.1 Les requérant.e.s doivent effectuer leurs déplacements en classe économique, 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. Ils.elles peuvent voyager en classe affaires lorsque cela est plus avantageux qu'en classe économique pour la même destination et la même période. Lorsque le voyage est possible en train et en avion, il est recommandé de choisir l'option la moins chère, à moins qu'un motif justifie le choix contraire.

- 4.4.2 Le billet de train en classe « chambrette » est admissible s'il est nécessaire de voyager de nuit.

Autres considérations pour les voyages en train

- 4.4.3 Il faut minimiser les modifications après réservation afin d'éviter les frais supplémentaires. Si un.e requérant.e estime que les frais de modification sont justifiés, en cas, par exemple, de force majeure ou de maladie, il.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 requérant.e.

Documents justificatifs pour les voyages en train

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

4.5 Transport collectif

- 4.5.1 On encourage les requérant.e.s à utiliser le transport en commun ou un service de navette pour se déplacer en ville et pour les déplacements vers et depuis un aéroport ou une gare. Les transports collectifs sont souvent plus économiques et pratiques, tout en constituant un choix écologique.
- 4.5.2 Les requérant.e.s peuvent réclamer le montant des billets de transport en commun et de navette.
- 4.5.3 Les requérant.e.s peuvent réclamer des frais de taxi raisonnables pour des événements ou activités organisés ou approuvés par la Fondation.

4.6 Voitures

- 4.6.1 Les frais de transport en voiture seront remboursés en fonction de la distance parcourue, si l'automobile constitue le mode de transport le plus pratique et le plus économique.

4.6.2 Voiture de location

- 4.6.2.1 La location d'une voiture est limitée à la durée des déplacements approuvés par la Fondation pour participer à des activités ou des événements organisés ou approuvés par la Fondation. Toute durée supplémentaire doit faire l'objet d'une demande particulière et être approuvée par la Fondation, conformément à la section 4.11.
- 4.6.2.2 Les requérant.e.s doivent 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 membres de la Fondation pour se rendre à un événement organisé par la Fondation; transport de matériel de recherche, etc.).

4.6.2.3 En plus du coût de la location, les requérant.e.s peuvent 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 requérant.e.s qui ne sont pas couvert.e.s par une assurance de location de voiture doivent en souscrire une auprès de la compagnie de location.

4.6.2.4 Si la location de voiture est liée à un voyage par avion, le.la requérant.e est encouragé.e à utiliser l'agence de voyages de la Fondation mentionnée au paragraphe 4.3.1. Aucuns frais additionnels ne s'appliquent.

4.6.3 Voiture personnelle

4.6.3.1 Le remboursement se fait selon le taux par kilomètre en vigueur dans la province ou le territoire d'immatriculation du véhicule, tel qu'expliqué à l'annexe A. Ces taux sont sujets à modification.

4.6.3.2 L'essence n'est pas remboursée, puisqu'elle est incluse dans le taux par kilomètre.

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

4.6.4 Stationnement et péages

4.6.4.1 Les requérant.e.s peuvent demander le remboursement des frais de stationnement et de péages raisonnables encourus dans le cadre d'activités ou d'événements organisés ou approuvés par la Fondation.

4.6.4.2 Les reçus originaux doivent être conservés à des fins de vérification.

4,7 Hébergement

Coût d'hébergement

4.7.1 Des frais d'hébergement raisonnables sont couverts (hébergement commercial ou pension) pour des activités ou événements organisés ou approuvés par la Fondation. Avant de faire une réservation, les requérant.e.s doivent tenir compte de facteurs tels que l'éloignement du lieu de l'événement ou de l'activité, l'accès aux transports en commun, l'accès à Internet et le coût du petit déjeuner, qui peuvent tous influencer le coût total du séjour.

4.7.2 Les requérant.e.s peuvent choisir un hébergement commercial à un tarif standard.

4.7.3 Les requérant.e.s peuvent choisir un hébergement privé non commercial, qu'il s'agisse d'une résidence privée ou d'un lieu non commercial où ils ne résident pas habituellement. Un hébergement non commercial gratuit donne lieu à un remboursement selon l'indemnité quotidienne indiquée à l'annexe B. L'indemnité peut servir à l'achat de vivres ou d'un cadeau pour les hôtes. Cette indemnité sera ajustée de temps à autre, si nécessaire. La Fondation peut demander à l'hôte ou à l'hôtesse de confirmer par écrit avoir hébergé le.la requérant.e a séjourné dans sa résidence privée non commerciale et avoir reçu une indemnité ou un cadeau pour ces services.

- 4.7.4 Si l'hébergement est lié à un voyage par avion, le.la requérant.e 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.
- 4.7.5 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.

4,8 Repas

Coût des repas

- 4.8.1 Les repas seront remboursés conformément aux indemnités prévues à l'annexe B. Ces indemnités seront ajustées de temps à autre, suivant les besoins.
- 4.8.2 Les requérant.e.s peuvent réclamer les montants des indemnités quotidiennes indiquées à l'annexe B.
- 4.8.3 Les reçus ne sont pas nécessaires pour obtenir ces indemnités, cependant, les requérant.e.s sont tenu.e.s de conserver des copies de leurs reçus à des fins de vérification.
- 4.8.5 Une indemnité quotidienne ou de repas ne peut être réclamée si un repas est fourni par la Fondation ou le transporteur, s'il est inclus dans le tarif d'hébergement ou s'il est offert pendant la réunion à laquelle participe le.la requérant.e.

Autres considérations pour les repas

- 4.8.6 Les demandes de remboursement pour les repas peuvent inclure de l'alcool, dans la mesure où la Fondation ne rembourse qu'une consommation raisonnable d'alcool prise avec le repas, soit un verre par repas.
- 4.8.7 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.
- 4.8.8 Si le repas est partagé avec d'autres requérant.e.s lié.e.s à la Fondation, chacun.e est responsable de réclamer l'indemnité pour son repas, jusqu'à la limite précisée à l'annexe B.

4,9 Faux frais

- 4.9.1 Les faux frais servent à couvrir certaines dépenses encourues dans le cadre d'un voyage en rapport avec des activités ou événements organisés ou approuvés par la Fondation. 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, les services de télécommunication et l'expédition de certains effets personnels.
- 4.9.2 Les requérant.e.s ont droit à l'indemnité pour faux frais si le voyage comprend au moins une nuitée à l'extérieur. La Fondation applique les tarifs indiqués à l'annexe B. Ces tarifs seront ajustés de temps à autre, suivant les besoins. Les reçus ne sont pas nécessaires pour demander l'indemnité pour faux frais.

4,10 Autres dépenses

4.10.1 Les appels téléphoniques ou les connexions Internet indispensables à des fins professionnelles pendant le temps de déplacement seront remboursés. Les reçus originaux détaillés et preuves de paiement doivent être conservés à des fins de vérification.

4.10.2 Les frais d'assurance voyage ainsi que les coûts des vaccinations requises, des visas de voyage pour les voyages à l'étranger et les frais de change seront remboursés. Il incombe aux requérant.e.s de souscrire une assurance maladie, y compris une assurance rapatriement, si une telle protection est nécessaire dans le cadre des déplacements en lien avec des activités ou des événements organisés ou approuvés par la Fondation. Ces dépenses peuvent être remboursées par la Fondation dans le cadre de l'IAD.

4,11 Durée du voyage et dépenses liées au voyage Des dépenses pour le voyage ou liées à celui-ci (repas, location de véhicule et hébergement) peuvent être engagées pour :

4.11.1 Des activités ou événements organisés par la Fondation

- a) Les requérant.e.s peuvent réserver leur vol et leur hébergement pour arriver jusqu'à 24 heures avant le premier jour de l'événement ou de l'activité et pour repartir jusqu'à 24 heures après le dernier jour de l'événement ou de l'activité.
- b) Les requérant.e.s qui souhaitent participer à des activités de réseautage avec leur cohorte du cycle scientifique ou d'autres membres de la communauté de la Fondation peuvent réserver leur vol et leur hébergement pour arriver jusqu'à 48 heures avant le premier jour de l'événement ou de l'activité. Leur départ doit avoir lieu au plus tard 24 heures après le dernier jour de l'événement.
- c) Le réseautage peut inclure, par exemple, le partage de connaissances et la préparation pour l'activité ou l'événement prévus, le développement ou le renforcement de relations entre pairs ou avec les mentor.e.s, le renforcement de liens avec la cohorte du cycle scientifique de la Fondation ou les membres de la communauté. Les requérant.e.s qui choisissent de participer au réseautage communautaire doivent rendre compte de leurs activités dans leurs rapports d'activités de mi-parcours et annuels.

4.11.2 Autres activités ou événements approuvés par la Fondation

- a) Les requérant.e.s peuvent réserver leur vol et leur hébergement pour arriver jusqu'à 24 heures avant le premier jour de l'événement et pour repartir jusqu'à 24 heures après le dernier jour de l'événement proposé dans leur plan d'étude et approuvé par la Fondation.
- b) Les requérant.e.s qui souhaitent arriver avant ou repartir après la période décrite dans a) à des fins de réseautage doivent le préciser clairement dans leur plan d'étude, en indiquant les dates d'arrivée et de départ souhaitées, le réseau avec lequel ils.elles souhaitent développer des liens, la pertinence de ce réseautage pour

leur recherche ou le développement de leur leadership, ainsi que les activités ou événements prévus pendant ces journées supplémentaires.

- c) Des exemples de dépenses de réseautage peuvent inclure la participation à des assemblées, à des réunions ou à des rencontres, à des ateliers, à des conférences, à des protocoles de respect culturel ou toute autre cérémonie qui facilite la tenue d'événements et d'activités organisés ou approuvés par la Fondation ou qui y contribue directement. Ces activités ou événements de réseautage doivent être approuvés par la Fondation avant d'engager des dépenses.

4.12 Formation linguistique - Politique linguistique : BilinguismePlus

- 4.12.1 La formation linguistique dans le cadre de la politique linguistique de la Fondation : BilinguismePlus, telle que décrite à la section 4.2.4 ci-dessus, peut être dispensée individuellement, par ordinateur, par un organisme communautaire ou sous forme de cours offerts par un établissement postsecondaire ou une autre école de langues reconnue. On encourage le choix de programmes organisés ou pré-approuvés.
- 4.12.2 Les frais administratifs liés aux examens et tous les autres frais d'attestation officielle sont considérés comme des dépenses admissibles.
- 4.12.3 Les boursier.e.s doivent fournir une preuve d'achèvement en plus des reçus originaux. Pour une formation linguistique officielle, les boursier.e.s devront transmettre un relevé de notes ou une lettre du professeur ou de l'établissement chaque année et à la fin de la formation. Pour une formation non officielle, les boursier.e.s devront transmettre chaque année d'autres documents pertinents pour leur plan individuel et qui prouvent l'achèvement.
 - La formation linguistique dans l'une des langues officielles du Canada (français et anglais) ou dans une des langues autochtones du Canada doit être approuvée, conformément à la section 4.2.4 ci-dessus, à la Politique linguistique de la Fondation : BilinguismePlus et au plan d'étude des boursier.e.s.

4.13 Dépenses de recherche, de déplacement et de réseautage liées à la recherche doctorale du/de la boursier.e, aux activités du plan d'étude ou aux événements approuvés par la Fondation.

- 4.13.1 La recherche, les déplacements et le réseautage liés à la recherche doctorale des boursier.e.s, conformément aux sections 4.2.1 et 4.2.2 ci-dessus et décrits dans le plan d'étude, qui est approuvé par la Fondation, sont soumis aux dispositions de la présente politique :
 - Les travaux liés à la recherche des boursier.e.s peuvent inclure des activités telles que la recherche sur le terrain, la participation à une conférence pour acquérir des connaissances, l'organisation d'un groupe de discussion, d'un atelier ou d'un séminaire ou la participation à un tel groupe, la recherche archivistique ou documentaire, les consultations, la recherche-création (recherche artistique, documentaire ou de conception), etc.;
Honoraires et cadeaux raisonnables, d'un montant maximum de 75 \$ CA par personne, à titre de remerciement ou de modeste marque d'appréciation aux participant.e.s à la recherche et aux partenaires communautaires, de manière ponctuelle. Ces cadeaux ou

honoraires doivent être préalablement approuvés par la Fondation et par le comité d'éthique de l'établissement universitaire du/de la boursier.e. Le/la boursier.e doit conserver le document d'attestation éthique et une preuve de paiement, tel qu'une lettre signée par le/la participant.e indiquant son nom, la rémunération et la raison pour laquelle il ou elle l'a reçue, ainsi que le mode de paiement, en argent comptant ou en nature, à des fins de vérification. 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;

- Achat de livres, de livres électroniques, d'articles, de revues, d'abonnements et d'enregistrements audio liés à la recherche ou aux activités et événements de la Fondation, jusqu'à une limite de 500 \$ par année de référence;
- Abonnements à des services informatiques qui permettent au/à la boursier.e de mener à bien ses activités de recherche (par exemple Zoom, LinkedIn, logiciels de collecte ou de gestion de données, moteurs de recherche, etc.), jusqu'à une limite de 1 000 \$ par année de référence.
- Frais d'inscription à des conférences, séminaires et autres événements, s'ils ont été proposés dans le plan d'étude et approuvés par la Fondation;
- Achat de matériel pertinent de recherche (pas trop important) jusqu'à 1 000 \$ par année. Ces dépenses ne comprennent pas le coût des services Internet à domicile. Ces dépenses comprennent, entre autres, de l'équipement d'enregistrement, des disques durs pour stocker les données recueillies et les entretiens, etc.;
- Frais de traduction et d'interprétation pour la collecte de données et les activités de recherche;
- Révision, aide à la rédaction, frais de publication en libre accès, affiches, brochures, montage vidéo et autres frais visant à faciliter et à soutenir les activités ou événements organisés ou approuvés par la Fondation;
- Transcription des entretiens ou de la collecte des données;
- Soins pour personnes à charge (voir détails à 4,14).

Pour tout autre dépense, les boursier.e.s doivent faire une demande expresse à la Fondation et obtenir une approbation écrite.

4.14 Soins pour personnes à charge

4.14.1 Si un.e requérant.e en congé parental est accompagné.e d'un.e enfant de moins de deux ans et d'une tierce personne qui veillera sur l'enfant pendant une activité ou un événement organisé ou approuvé par la Fondation, le/la requérant.e peut utiliser son IAD pour couvrir des dépenses de déplacement raisonnables engagées pour l'enfant et la tierce personne.

4.14.2 Les requérant.e.s peuvent utiliser leur IAD pour des dépenses raisonnables liées aux soins de personnes à charge dans le cadre d'un voyage pour participer à un événement ou à une activité organisés ou approuvés par la Fondation. Le/la boursier.e peut réclamer jusqu'à 35 dollars par jour sur présentation d'une déclaration signée, et jusqu'à 75 dollars par jour sur présentation d'un reçu ou d'une lettre signée qui comprend le nom et les coordonnées de la personne qui a été engagée pour les services. Les reçus originaux et la preuve de paiement doivent être conservés à des fins de vérification.

4.15 Dépenses pour personnes souffrant d'un handicap

4.15.1 Pour fournir un soutien à une personne qui souffre d'un handicap dans le cadre d'un déplacement lié à une activité ou à un événement organisé ou approuvé par la Fondation, des frais raisonnables peuvent être remboursés. Ceux-ci seront exclus du calcul de l'IAD s'ils sont considérés comme raisonnables. Le.la requérant.e devra obtenir préalablement l'approbation de la Fondation et fournir un certificat médical.

4,16 Dépenses non admissibles

4.16.1 Les dépenses non admissibles comprennent, sans s'y limiter, les coûts suivants : permis de conduire international, contraventions pour conduite ou stationnement, amendes, redevances, frais d'intérêts, frais de compensation des émissions de carbone, frais évitables sur les opérations de change, frais d'annulation évitables, pénalités de retard évitables, dépenses personnelles, dépenses remboursées par d'autres organisations ou sources de financement.

4.16.2 Le déplacement, l'hébergement ou toute autre dépense pour les conjoint.e.s ou personnes à charge ne sont pas remboursables par la Fondation, sauf pour le déplacement d'une personne à charge si le.la requérant.e est en congé parental autorisé.

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

4.16.4 Tel que mentionné dans les sections 4.1 et 4.2, l'IAD des boursier.e.s couvre les frais de déplacement, de recherche et de réseautage liés aux événements ou activités organisés ou approuvés par la Fondation. Les autres dépenses, telles que les frais de scolarité et les frais afférents des boursier.e.s pour leurs programmes de doctorat ou tout autre programme universitaire ou de recherche, y compris les programmes d'études à l'étranger, ne sont pas éligibles en vertu de l'IAD. En revanche, la bourse annuelle de 40 000 dollars offerte par la Fondation peut couvrir les frais de subsistance à la discrétion des boursier.e.s.

4.16.5 L'IAD ne peut pas servir à couvrir les frais de subsistance de base, tels que les frais d'Internet, ou toute autre dépense qui n'est pas liée à la participation à des activités ou à des événements organisés ou approuvés par la Fondation.

4.16.6 Les dépenses pour l'achat de matériel de bureau de base tel que bureaux, chaises, classeurs, photocopieurs, imprimantes, étagères ne sont pas admissibles, sauf dans des circonstances exceptionnelles liées à la pandémie ou en cas d'invalidité.

4.16.7 Les frais de déplacement des boursier.e.s entre leur résidence et leur lieu de travail, ou entre deux lieux de travail, ne sont pas admissibles.

4.16.8 Les frais de passeport et d'immigration, y compris les déplacements vers une ambassade pour obtenir un passeport, un visa ou d'autres documents de citoyenneté ou de voyage, ne sont pas admissibles, sauf dans des circonstances exceptionnelles ou urgentes, et ce, lorsque le.la réclamant.e doit voyager à des fins directement liées à des activités ou des événements approuvés ou organisés par la Fondation ou compatibles avec le contrat de bourse signé avec la Fondation.

4.16.9 Les frais associés à la soutenance de la thèse, y compris les coûts des examinateurs externes, ne sont pas admissibles.

4.16.10 Les billets d'avion achetés avec des programmes personnels de points de grands voyageurs ne sont pas remboursés.

5. PROCÉDURES DE DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES DÉPENSES

5.1 Pièces justificatives pour les demandes de remboursement

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

- encourues pour des événements ou des activités qui sont organisés ou approuvés par la Fondation avant d'être engagés;
- encourues par le.la requérant.e ou réservées par la Fondation ou par l'intermédiaire de l'agent de voyage de la Fondation;
- suffisamment justifiées (avec, p. ex., le but du voyage, les dates et la destination);
- suffisamment étayées (documents officiels indiquant les dates pertinentes, une preuve d'invitation, lettre le cas échéant, etc.);
- vérifiables par les services financiers et les auditeurs;
- attestées par un reçu, une preuve de l'événement et/ou une preuve de paiement.

5.1.2 Le défaut de fournir les informations décrites ci-dessus (5.1.1) entraînera des retards dans le traitement du remboursement.

5.1.3 Les requérant.e.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.

5.1.4 Si les reçus, factures ou autres pièces justificatives ne fournissent pas suffisamment de renseignements au sujet d'une dépense donnée, les requérant.e.s doivent ajouter une note signée qui en précise la nature.

5.1.5 Bien que la Fondation n'exige pas la présentation de reçus à l'appui d'une demande de remboursement d'indemnités quotidiennes pour un déplacement à l'extérieur de la ville du.de la requérant.e, nous recommandons aux requérant.e.s de conserver les reçus originaux pour une éventuelle vérification par l'Agence du revenu du Canada.

5.1.6 Nous recommandons fortement aux requérant.e.s de conserver des photocopies des documents originaux qu'ils soumettent à l'appui de leur demande de remboursement, en cas de vérification aléatoire.

5.1.7 La demande de remboursement et les pièces justificatives peuvent être soumises à la Fondation en format papier ou électronique (fichiers PDF envoyés par courriel aux Comptes créditeurs). Dans certains cas, le fait de soumettre la demande en format électronique peut accélérer le processus de remboursement. La Fondation peut demander les pièces justificatives en papier dans le cas de demandes soumises électroniquement.

5.1.8 Une demande présentée en format électronique ne libère pas les requérant.e.s de l'obligation de fournir les reçus originaux à la Fondation ou à une agence du revenu. Il est recommandé de conserver toutes les pièces justificatives originales pour une période d'au moins sept ans.

5.2 Déboursement de l'indemnité annuelle de déplacement

5.2.1 L'IAD accordée aux boursier.e.s peut être réclamée via une demande de remboursement après que les dépenses ont été engagées (5,3) et jusqu'à la fin de chaque année de référence. Depuis le 1^{er} janvier 2022, la Fondation ne verse plus l'IAD aux boursier.e.s sous forme d'avance.

5.3 Demandes de remboursement

5.3.1 Les demandes de remboursement doivent être soumises rapidement à la Fondation en utilisant le formulaire de rapport d'activité financière fourni par la Fondation. Les reçus doivent être joints au rapport d'activité.

5.3.2 Comme l'exercice financier de la Fondation se termine le 31 août, les dépenses engagées ou qu'on prévoit engager au cours d'une année de référence doivent être réclamées à la Fondation au plus tard le 15 août afin de faciliter le processus de vérification annuel.

5.4 Date de début de l'IAD

5.4.1 La date de début de la première période de référence de l'IAD pour un.e boursier.e 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 bourse avec la Fondation; et
- tout autre document requis selon l'entente.

5.4.2 La première période de référence de l'IAD prend fin le 31 août de l'année suivant la signature de l'entente de financement entre la Fondation et un.e boursier.e. Pour les années ultérieures, la période de référence est du 1^{er} septembre au 31 août.

5,5 Autres considérations

5.5.1 La Fondation peut demander aux requérant.e.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 requérant.e.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.

Vérification par la Fondation

- 5.5.3 La Fondation s'est engagée à procéder à la vérification systématique d'un échantillon ou de l'entièreté des demandes de remboursement des requérant.e.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. Tous les documents justificatifs doivent être conservés pendant au moins sept ans.
- 5.5.4 Lors d'une vérification, on s'attend à ce que le.la requérant.e collabore entièrement avec la Fondation et fournisse les renseignements exigés en temps voulu.

6. DISTRIBUTION DE LA POLITIQUE

Cette politique s'applique aux déplacements effectués avec l'autorisation de la Fondation, dans le cadre des activités liées à la bourse, notamment la participation à des activités ou événements organisés par la Fondation, l'apprentissage d'une langue officielle ou d'une langue autochtone conformément à la politique linguistique de la Fondation : BilinguismePlus et au plan d'étude ainsi que les activités de recherche, de diffusion et de réseautage liées au plan d'étude approuvé par la Fondation.

Chaque nouveau membre de la communauté de la Fondation recevra une copie de cette politique. Elle fait l'objet de mises à jour régulières, habituellement une fois par an. Une version à jour de ce document est disponible sur le site web de la Fondation, à 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. Celles-ci demeurent sujettes à modification suivant les besoins. Le personnel de la Fondation est responsable de veiller à l'application de la politique sur les dépenses de déplacement et de recherche.

ANNEXE A

TAUX PAR KILOMÈTRE

Entrée en vigueur : 1^{er} avril 2022

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

Cents/km (taxes incluses)	
	cents
Toutes les provinces du Canada, sauf Terre-Neuve-et-Labrador.....	54
Terre-Neuve-et-Labrador.....	58
Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et Yukon.....	60

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

Ces tarifs sont sujets à modification de temps à autre.

* La Fondation suit généralement les directives du Conseil national mixte du gouvernement du Canada pour déterminer les taux par kilomètre aux États-Unis et à l'étranger : www.njc-cnm.gc.ca.

ANNEXE B

INDEMNITÉS QUOTIDIENNES *

En dollars canadiens (taxes incluses)

Entrée en vigueur : 1 ^{er} avril 2022	Canada & É.-U.	Yukon & Alaska	T.N.-O.	Nunavut
1. Canada				
1.1 Indemnité pour hébergement particulier non commercial				
Jours 1–120	50,00	50,00	50,00	50,00
À partir du 121 ^e jour	25,00	25,00	25,00	25,00
1.2 Indemnités pour repas				
déjeuner – 100 % (jusqu'au 30 ^e jour)	21,90*	23,20	25,10	28,35
déjeuner – 75 % (du 31 ^e au 120 ^e jour)	16,45*	17,40	18,85	21,25
déjeuner – 50 % (à partir du 121 ^e jour)	10,95*	11,60	12,55	14,20
repas du midi - 100 % (jusqu'au 30 ^e jour)	22,15*	21,30	30,45	34,45
repas du midi - 75 % (du 31 ^e au 120 ^e jour)	16,60*	16,00	22,85	25,85
repas du midi – 50 % (à partir du 121 ^e jour)	11,10*	10,65	15,25	17,25
souper - 100 % (jusqu'au 30 ^e jour)	54,40*	61,45	65,15	91,75
souper - 75 % (du 31 ^e au 120 ^e jour)	40,80*	46,10	48,85	68,80
souper – 50 % (à partir du 121 ^e jour)	27,20*	30,75	32,60	45,90
Total des indemnités de repas – 100 % (jusqu'au 30 ^e jour)	98,45*	105,95	120,70	154,55
Total des indemnités de repas – 75 % (du 31 ^e au 120 ^e jour)	73,85*	79,50	90,55	115,90
Total des indemnités de repas – 50 % (à partir du 121 ^e jour)	49,25*	53,00	60,40	77,35
1.3 Indemnités de faux frais – 100 % (jusqu'au 30^e jour)	17,30*	17,30	17,30	17,30
Indemnités de faux frais – 75 % (à partir du 31^e jour)	13,00*	13,00	13,00	13,00
Total par jour				
Repas et faux frais – 100 % (jusqu'au 30 ^e jour)	115,75*	123,25	138,00	171,85
Repas et faux frais – 75 % (du 31 ^e au 120 ^e jour)	86,85*	92,50	103,55	128,90
Repas (50 %) et faux frais (75 %) (à partir du 121 ^e jour)	62,25*	66,00	73,40	90,35

Ces tarifs incluent les taxes et sont susceptibles d'être modifiés de temps à autre.

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

* La Fondation suit généralement les directives du Conseil national mixte du gouvernement du Canada pour déterminer les indemnités quotidiennes : www.njc-cnm.gc.ca. Pour le Canada et les États-Unis, veuillez consulter le document ci-dessus et l'annexe C - Indemnités - Modules 1, 2 et 3. Pour les autres pays, veuillez consulter les directives pour les déplacements, annexe D - Indemnités - Module 4.

ANNEXE C

AGENCE DE VOYAGES DE LA FONDATION

Groupe Voyages VP

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

Au moment de votre première réservation, veuillez remplir et transmettre le formulaire Fiche du.de la requérant.e à la page suivante. Les informations fournies permettront d'accélérer vos futures demandes.

Veuillez fournir toutes les informations pertinentes lorsque vous faites une réservation :

Vol

Nom et prénoms du.de la requérant.e : (Tels qu'inscrits sur le 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 et préférence d'horaire :	
Date de retour et préférence d'horaire :	
But du voyage :	
Numéro de compte ou référence au projet ou à un événement :	

Réservation d'hôtel et location de voiture

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

Fiche du.de la requérant.e

Coordonnées

Nom :		Titre :	
Organisation :			
Département :		N° d'identification	
Adresse bureau :			
Adresse maison :			
Tél. bureau :		Télécopie :	
Tél. résidence :		Cellulaire :	
Courriel :		Autres :	
Nom de l'adjoint.e :		Téléphone :	
Télécopie :		Courriel :	
Nom et tél. d'une personne en cas d'urgence :			

Avion et train

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

Préférence(s) d'hôtels

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

Préférence(s) pour location de voiture

Compagnie		N° de membre :	
Compagnie		N° de membre :	
Compagnie		N° de membre :	
Type de véhicule(s) :			
Catégorie :			
Fumeur ? :			

Informations pour voyages à l'étranger

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.de la titulaire :	
Par la présente, j'autorise Groupe Voyages VP à débiter ma carte de crédit à des fins de voyage d'affaires :	
Signature du.de la titulaire :	

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.de la titulaire :	
Par la présente, j'autorise Groupe Voyages VP à débiter ma carte de crédit à des fins de voyage d'affaires :	
Signature du.de la titulaire :	

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.de la titulaire :	
Par la présente, j'autorise Groupe Voyages VP à débiter ma carte de crédit à des fins de voyage personnel :	
Signature du.de la titulaire :	

Votre signature : _____ Date : _____