



Bourse d'études Mary B. Jordan YVR

FORMULAIRE DE DEMANDE

Date limite et directives

1. Téléchargez et enregistrez le présent formulaire de demande.
2. Remplissez le formulaire de demande en saisissant les renseignements demandés dans les champs ci-dessous.
3. Acheminez le formulaire de demande rempli, ainsi que tous les documents justificatifs, par courriel à l'adresse suivante : scholarships@yvr.ca.
4. Les envois doivent nous parvenir **au plus tard le 13 juillet 2025** (à 23 h 59, HAP).

Renseignements personnels

Prénom : Nom :
Adresse :
Ville et province : Code postal :
Téléphone: Adresse courriel :
Date de naissance (jj/mm/aaaa) :

J'atteste que je suis citoyenne canadienne ou que j'ai le statut de résidente permanente.

Recommandations

Veillez joindre les deux lettres de recommandation suivantes :

- Une lettre d'un membre du corps professoral de l'établissement d'enseignement postsecondaire que vous fréquentez.
- Une lettre d'un membre du corps professoral, du personnel ou de la collectivité, mais PAS d'un membre de la famille ou d'un autre étudiant.

Relevé de notes et lettre d'attestation

Veillez joindre les documents suivants :

- Un relevé de notes officiel du dernier établissement d'enseignement postsecondaire que vous avez fréquenté*

(Les relevés de notes doivent provenir directement des établissements d'enseignement postsecondaires que vous avez fréquentés ou fréquentez actuellement. Vous pouvez soumettre une photocopie de votre relevé de notes avec la demande initiale, mais si vous êtes sélectionnée, vous devrez soumettre l'original.)*

- Une lettre confirmant votre admission à un programme d'administration des affaires admissible

Renseignements sur les études et les réalisations scolaires

Veillez indiquer le nom de tous les programmes d'études postsecondaires auxquels vous avez été inscrite au cours des cinq (5) dernières années et le programme d'études que vous prévoyez suivre:

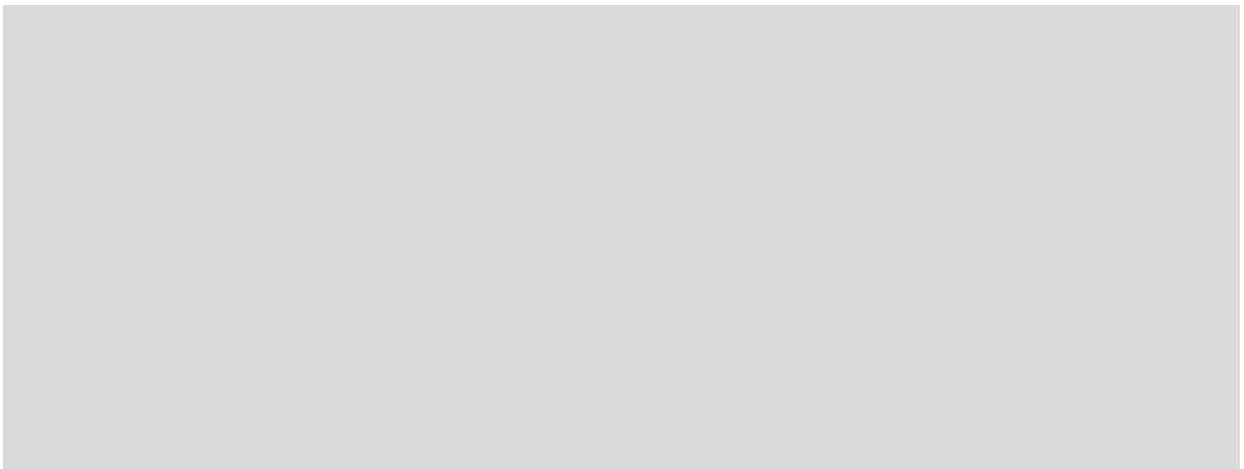
Établissement	Nom du programme	Date de début	Date de fin

Veillez énumérer les prix que l'on vous a décernés ou vos réalisations scolaires pertinentes :



Expérience communautaire, sportive et de bénévolat

Veillez énumérer les équipes ou les organismes dont vous avez été membre active, en indiquant notamment le poste que vous avez occupé, les dates ainsi qu'une brève description de vos responsabilités :



Déclaration personnelle (500 mots)

Parlez-nous de vous. Faites-nous part de vos réalisations et de vos expériences les plus importantes, de la façon dont vous favorisez la diversité et l'inclusion, de même que vos objectifs d'avenir.

A large, solid gray rectangular area that occupies most of the page below the instructions. It is intended for the applicant to write their personal statement.

Attestation

Je confirme que je présente une demande de bourse d'études Mary B. Jordan YVR pour les femmes en affaires (la « bourse d'études ») offerte par l'Administration de l'aéroport de Vancouver (l'« Administration de l'aéroport »). J'atteste que les renseignements que j'ai fournis dans la présente demande sont véridiques et complets et que je réponds aux critères d'admissibilité de la bourse d'études. En présentant ma demande, j'accepte par la présente toutes les modalités du programme de bourses d'études (les « modalités »). J'autorise l'Administration de l'aéroport à vérifier tous les renseignements figurant dans la présente demande et dans les documents justificatifs que j'ai fournis auprès 1) des établissements d'enseignement postsecondaires situés ou non en Colombie-Britannique, et 2) des auteurs des lettres de recommandation. Je consens en outre à la divulgation d'informations provenant des sources que l'Administration de l'aéroport pourrait contacter pour vérifier les renseignements fournis. Je comprends que les documents présentés à l'Administration de l'aéroport dans le cadre de ma demande demeurent la propriété de l'Administration de l'aéroport et ne me seront pas remis, quelle que soit l'issue de ma demande.

**Signature de la
demandeuse :** _____

Date : _____

Bourse d'études Mary B. Jordan YVR pour les femmes en affaires Modalités

Aperçu de la bourse d'études

L'Administration de l'aéroport de Vancouver (l'« Administration de l'aéroport ») est heureuse d'offrir la bourse d'études Mary B. Jordan YVR pour les femmes en affaires (la « bourse d'études ») qui vise à soutenir les femmes qui poursuivent une maîtrise dans un programme lié aux affaires en Colombie-Britannique. Le montant annuel de la bourse d'études est de 20 000 \$.

Pour en savoir plus sur la bourse d'études, veuillez vous rendre à yvr.ca/fr/scholarships.

Admissibilité

1. Pour être admissible à la bourse d'études, la demandeuse doit répondre aux critères d'admissibilité suivants :
 - a. être citoyenne canadienne ou avoir le statut de résidente permanente;
 - b. être une étudiante ou une personne qui s'identifie comme une étudiante;
 - c. avoir maintenu une moyenne générale d'au moins 3,25 au cours de sa dernière année d'études (sur une échelle de 4,0) ou 81 % lorsque des pourcentages sont utilisés;
 - d. être admise dans un programme de maîtrise dans un domaine lié aux affaires (p. ex., maîtrise en administration des affaires, maîtrise en analytique d'affaires, option gestion des technologies de la maîtrise en administration des affaires, maîtrise en finance)*;
 - e. faire preuve d'un solide leadership et d'un esprit d'équipe, prendre part à la vie communautaire à l'intérieur ou à l'extérieur du campus, notamment en manifestant un intérêt pour les activités sportives ou en y participant.

* Pour être admissibles à la présente bourse d'études, les étudiantes doivent être inscrites dans une université de la Colombie-Britannique reconnue par Universités Canada (univcan.ca/fr). Les étudiantes poursuivant des études à temps partiel dans le domaine des affaires pourraient être admissibles.

2. Chaque demandeuse doit attester qu'elle satisfait aux critères d'admissibilité et que les renseignements fournis dans le formulaire de demande de bourse d'études (la « demande ») sont véridiques, exacts et complets, à sa connaissance. L'Administration de l'aéroport se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tout renseignement fourni par une demandeuse à l'appui de sa demande.

Processus de demande

3. Chaque demandeuse doit remplir une demande et fournir tous les documents justificatifs requis, conformément à ce qui est indiqué dans la demande. Si une demandeuse ne remplit pas la demande en entier ou ne fournit pas tous les documents justificatifs requis,

la demande sera alors jugée incomplète et ne sera pas évaluée. Il incombe à la demandeuse de soumettre tous les documents justificatifs conformément aux exigences précisées dans la demande. Il ne revient d'aucune façon à l'Administration de l'aéroport d'obtenir les documents justificatifs requis pour le compte de la demandeuse.

4. Les demandeuses doivent soumettre leur demande et les documents justificatifs exigés au plus tard à la date limite indiquée dans la demande.
5. L'Administration de l'aéroport n'est pas responsable des demandes reçues en retard. Il incombe à la demandeuse de veiller à ce que sa demande parvienne à l'Administration de l'aéroport avant la date limite.

Processus de sélection

6. L'Administration de l'aéroport choisira, à sa seule discrétion, les membres, la structure et les procédures de son comité de sélection (le « comité de sélection ») ainsi que le processus d'évaluation des demandes reçues.
7. Après la date limite, les représentants de l'Administration de l'aéroport étudieront et évalueront toutes les demandes dûment remplies en fonction des critères d'admissibilité à la bourse d'études, notamment en examinant et en validant les qualités requises et les références. Par la suite, l'Administration de l'aéroport peut, à sa seule discrétion, présélectionner jusqu'à cinq (5) candidates qui passeront une entrevue devant le comité de sélection. Après l'entrevue, le comité de sélection sélectionnera une boursière. Les décisions du comité de sélection sont définitives.
8. L'Administration de l'aéroport tiendra compte de divers facteurs lorsqu'elle examinera les demandes, notamment :
 - a. les réalisations scolaires;
 - b. les qualités de leadership démontrées par le bénévolat, l'engagement communautaire ou des activités para-universitaires;
 - c. la qualité et la pertinence des lettres de recommandation.
9. Toutes les demandeuses recevront par courriel les résultats du processus de sélection dès qu'ils seront disponibles.
10. Une boursière ne peut recevoir qu'une seule fois la bourse d'études, et ne peut pas présenter une nouvelle demande.

Utilisation des renseignements personnels

11. En présentant une demande, la demandeuse autorise l'Administration de l'aéroport, le comité de sélection de la bourse d'études et leurs représentants respectifs à recueillir, utiliser, stocker et vérifier les renseignements qu'elle a fournis dans sa demande (y compris les recommandations) afin de les transmettre aux personnes qui ont besoin de

connaître lesdits renseignements à des fins d'administration et de promotion de la bourse d'études. Le comité de sélection utilisera ces renseignements uniquement dans le but d'évaluer la demande. Pour en savoir plus sur la politique de confidentialité de l'Administration de l'aéroport, veuillez vous rendre à l'adresse yvr.ca/fr/privacy.

Autres exigences

12. La boursière doit s'informer au sujet des conséquences fiscales de la réception d'une bourse d'études. La boursière est tenue de fournir à l'Administration de l'aéroport son numéro d'assurance sociale aux fins d'émission par l'Administration de l'aéroport de tous les formulaires de versement d'impôts requis par les autorités fiscales.
13. Avant que l'Administration de l'aéroport débloque les fonds de la bourse d'études, la boursière doit :
 - a. transmettre une attestation d'inscription de l'université qu'elle fréquentera, notamment de son programme d'études;
 - b. fournir une confirmation qu'elle suivra des études à temps plein, ou à temps partiel (selon la définition qu'en fait l'université).
14. Advenant le cas où la boursière change d'orientation, de programme ou d'université approuvés au cours de l'année durant laquelle elle a reçu la bourse d'études, elle doit en aviser l'Administration de l'aéroport dans les plus brefs délais.
15. Si avant d'octroyer la bourse, l'Administration de l'aéroport prend connaissance d'un comportement de la boursière qui a une incidence sur l'intégrité du programme de bourses d'études, elle peut, à sa seule discrétion, disqualifier cette boursière.
16. La boursière accorde à l'Administration de l'aéroport le droit absolu, à la discrétion exclusive de cette dernière, de produire, de reproduire, de publier, de diffuser, de communiquer par télécommunication, d'afficher, de distribuer, d'adapter et d'utiliser ou de réutiliser son nom, sa photo, une image la représentant, sa voix et sa biographie, par l'entremise de tout média connu à l'heure actuelle ou conçu subséquentement, en rapport avec la bourse d'études et la promotion ou l'exploitation de celle-ci. La boursière peut également être tenue d'assister à tout événement organisé par l'Administration de l'aéroport en rapport avec le programme de bourse d'études.
17. En prenant part au programme de la bourse d'études, chaque demandeuse accepte d'être liée par les présentes modalités ainsi que par les décisions de l'Administration de l'aéroport, qui seront définitives et exécutoires à tous égards.
18. L'Administration de l'aéroport se réserve le droit, à sa seule discrétion, de modifier ou de résilier la bourse d'études en tout temps, sans préavis, et de trancher toute question

relative à l'attribution de la bourse d'études et à l'administration des modalités du programme de la bourse d'études.