



FORMULAIRE DEMANDE DE DÉPLACEMENT PROFESSIONNEL

Je désire par la présente demander un déplacement tel que spécifié ci-dessous :

Nom : _____

Poste occupé : _____

Pour la période du : _____ au _____ inclusivement.

Région(s) et itinéraire désiré :
Raison du déplacement :
Besoin de : <input type="checkbox"/> Réservation d'avion <input type="checkbox"/> Hébergement <input type="checkbox"/> Voiture de location <input type="checkbox"/> Autre. Veuillez spécifier : _____
SECTION RÉSERVÉE POUR LA SECRÉTAIRE DE DIRECTION : Estimation du coût du déplacement : Avion : _____ Héberg : _____ Transport : _____ Per diem : _____ TOTAL APPROXIMATIF : _____ Signature : _____

Date : _____ Signature de l'employé(e) : _____

Déplacement
recommandé par :

(Superviseur)

(Source budgétaire)

Date

Déplacement approuvé
par :

(Directeur général OU présidence pour les déplacements du DG)

Date