

TRAVEL REQUEST

25-1051 (11/08)



**DEMANDE D'APPROBATION
DE VOYAGE**

Department / Ministère _____ Number of Employees / Nombre d'employés _____

Travel to / Lieu _____

Number of days / Nombre de jours _____ Dates (Inclusive) / Dates (inclusivement) _____

Purpose / Motif _____

**Estimate of Cost:
Estimation des coûts:**

Airfare / Prix du billet d'avion \$ _____

Meals / Accommodations / Repas / hébergement \$ _____

Registrations / Fees / Frais d'inscription \$ _____

Other / Autres \$ _____

TOTAL \$ _____

Name / Nom _____
(Please Print or Type / Veuillez écrire en lettres moulées ou dactylographier)

Date _____

Signature _____

NOT APPROVED REJETÉ

APPROVED / APPROUVÉ

Director / Directeur

Deputy Head or Designate / Administrateur général ou son représentant

NOTE

- All travel requires approval by the Deputy Head or Designate.

Other expenses should include items such as foreign exchange, taxis and miscellaneous expenses.

NOTE

- Tous les déplacements doivent être autorisés par l'administrateur général ou son représentant.

Parmi les autres dépenses, mentionnons les opérations de change, les taxis et les frais divers.