

# Request for Authority to Travel Demande d'autorisation de voyager

Name/Nom: \_\_\_\_\_

Place of Travel/Lieu du déplacement: \_\_\_\_\_

Purpose of Travel/ But du déplacement \_\_\_\_\_

Date of Travel/Date du déplacement: \_\_\_\_\_

**Projected Cost/Prévision des coûts**

**Transportation/Transport:**

Airfare/Vols		\$	_____	
Taxi/Taxi		\$	_____	
Kilometres # of km	_____			
Rate per km		\$	_____	
Parking/Stationnement		\$	_____	
Other/Autres		\$	_____	
<b>Total/Total</b>				_____

Accommodation/Hébergement	#nights	Rate per night/		
	/# nuits	Tarifs par nuit		
	_____	\$	_____	\$ _____

Per Diem/Per Diem	#			
Breakfast/Petit Déjeuner	_____	\$	_____	
Lunch/Déjeuner	_____	\$	_____	
Dinner/Dîner	_____	\$	_____	
Incidentals/Faux frais	_____	\$	_____	
<b>Total/Total</b>				\$ _____

<b>Estimated Loss of Salary/Estimation de la perte de salaire</b>			
Applicable Rate/Taux applicable	Hrs	Hourly Rate/Taux Horaire	
	_____	\$	_____
Minimum or NE Rate	_____	\$	<b>32.00</b>
<b>Total/Total</b>			\$ _____

Family Care/Frais de garde \$ \_\_\_\_\_

Other/ Autres \$ \_\_\_\_\_

Total Projected cost/ Prévision totales des coûts \_\_\_\_\_

**Advance Request/Demandes pour avance de fonds** \$ \_\_\_\_\_

Allow 5 working days if requesting advance/

Allouer 5 jours ouvrables si vous demandez une avance de fonds

\_\_\_\_\_  
Employee Signature/Signature de l'employé

\_\_\_\_\_  
Date/Date

\_\_\_\_\_  
Approved by/ Autorisé par

\_\_\_\_\_  
Date/Date