

Formulaire de Préautorisation des déplacements, des conférences et des événements

Note : Il n'est pas nécessaire de remplir ce formulaire lorsque les réservations pour un déplacement sont faites auprès du fournisseur de services de voyage privilégié de la Société (et n'inclut pas aussi un événement ou une conférence).

Type de demande de préautorisation	Conférence et autre événement externe	Nom de(s) l'employé(s) / Invités externes : Département/employeur : Indication si un déplacement est requis (par personne) : Indication s'il y a exception à la participation (ou joindre une liste avec ces informations) :	
Préautorisation d'un événement			
Description de l'événement	Indiquer la nature, l'objectif et la(les) date(s)		
Coût estimatif des aliments et des boissons		Nombre estimatif de participants	
Coût estimatif de la location de locaux		Coût estimatif des aliments et des boissons par repas et par personne :	
Autres coûts connexes (équipement audiovisuel, haut-parleurs, services professionnels - Ventiler tous les frais de déplacement dans la section sur les déplacements ci-dessous)		Dépasse le plafond des frais d'accueil par personne (O/N) (Référer aux R&P relatives aux événements)	Choisir un élément
Total des coûts estimatifs pour l'événement (incluant les déplacements, s'il y a lieu)			
Préautorisation d'une conférence et autre événement organisé par une partie de l'externe			
Titre de la conférence/événement		Date (s)	
Lieu		Nombre d'employés participants	
Total des frais d'inscription		Si le lieu de la conférence est plus économique/pratique que de loger dans un hôtel privilégié, indiquer le motif et l'analyse de coût supportant la décision	
Motif pour assister à la conférence/événement			
Total des coûts estimatifs de la conférence/événement (incluant les déplacements, s'il y a lieu)			
Préautorisation des déplacements (en lien avec un événement ou une conférence/autre événement, ou pour lequel les réservations ne sont pas faites auprès du fournisseur de services de voyage privilégié de la Société)			
Date du déplacement		Destination	
Coût estimatif du transport aérien/ferroviaire		Distance estimative	
Coût estimatif de la location d'un véhicule		Coût estimatif des courses en taxi	
Coût estimatif des indemnités quotidiennes		Coût estimatif d'hébergement	
Autres coûts estimatif		Total des coûts de déplacement	
Préparé par			
Nom et titre		Date	
Recommandé par (pour Événements et Représentation > \$50,000)			
Vice-président de la composante		Date	
Préautorisation			
Palier d'autorité par activité	Nom et titre	Signature (ou courriel d'approbation joint) et date	
Gestionnaire - Événements 500\$ - 4 999\$			

- Déplacement au Canada		
Directeur général de la composante (ou VP) - Événements 5 000\$ - 24 999\$ - Conférences et autres événements		
Vice-président de la composante - Événements 25 000\$ - 49 999\$ - Représentation 25 000\$ - 49 999\$ ¹		
Président-directeur général - Événements > 50 000\$ ² - Représentation > 50 000\$ ²		

¹ Ou le Directeur général et chef des revenus, Média

² L'information suivante doit être fournie pour les événements >50K\$: les coûts de la dernière édition de cet événement ou d'un similaire; détails répartition des coûts de location, repas, déplacement et tous autres coûts.