# Planificateur de déplacements professionnels

|  |
| --- |
| Informations sur le déplacement |
| Nom |  |
| Objet du déplacement  |  |
| Destination(s) |  |
| Aéroport de départ |  |
| Date de départ |  |
| Date de retour |  |

|  |
| --- |
| À faire |
| Vérifier la validité du passeport  |
| Numéro du passeport |  |
| Faire une demande de visa(s)  |
| Numéro du visa |  |
| Passer une visite médicale et obtenir la liste des vaccinations obligatoires |
| Vaccinations obligatoires |  |
| Réserver les billets d'avion |
| **Départ** | Compagnie(s) aérienne(s) |  |
| Numéro(s) de vol |  |
| Date de départ |  |
| Heure de départ |  |
| Numéro de confirmation |  |
| **Retour** | Compagnie(s) aérienne(s) |  |
| Numéro(s) de vol |  |
| Date de retour |  |
| Heure de retour |  |
| Numéro de confirmation |  |
| Réserver un taxi pour se rendre à l'aéroport |
| Nom de la compagnie de taxis |  |
| Numéro de confirmation |  |
| Réserver une voiture de location |
| Nom de la société de location de voitures |  |
| Numéro de confirmation |  |
| Réserver les chambres d'hôtel |
| Nom de l'hôtel |  |
| Adresse |  |
| Dates de réservation |  |
| Numéro de confirmation |  |
| S'inscrire à la conférence ou au séminaire |
| Nom de la conférence |  |
| Adresse |  |
| Demander une avance sur frais de déplacement |
| Avance approuvée par |  |
| Définir mes remplaçants pendant mon absence |
| Nom(s) |  |
| Créer un message d'absence du bureau (messagerie électronique et répondeur téléphonique) |
| Répartir mes projets |
| Remplaçants sur mes projets |  |
|  |  |
| Trouver une nourrice et quelqu'un pour s'occuper de la maison ou des animaux |
| Nom |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Nom |  |
| Numéro de téléphone |  |
| Se rendre à la poste pour faire une demande de garde du courrier |
| Autres préparatifs |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |