# 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 | | |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |
|  | |  |