

Modèle d'itinéraire simple pour les voyages d'affaires



Voici un modèle d'itinéraire à remplir lorsque vous organisez des voyages d'employés. Ce modèle présente les principales informations à considérer avant, pendant et après le voyage, et peut être personnalisé au besoin. Il peut être facilement adapté à une variété de rôles, de destinations ou de politiques d'entreprise. Remplissez un exemplaire de ce modèle pour chaque voyageur.

Le voyageur a passé en revue et confirmé tous les renseignements.

Préparation du voyage

Nom du voyageur :

Autres voyageurs (internes ou externes) :

Objet du voyage : Approbateur du voyage :

Dates du voyage : Budget par voyageur (total du voyage) :

Y a-t-il des préférences ou des exigences particulières?

Il peut s'agir d'exigences alimentaires, d'exigences relatives à l'accessibilité, aux sièges d'avion, aux programmes de fidélisation, etc. :

Quelles sont les pièces d'identité nécessaires pour le voyage?

Passeport Visa Autre (veuillez préciser) :

Assurance voyage :

Numéro de régime : Numéro d'employé :

Contact en cas d'urgence :

Notes complémentaires sur la destination :

Veuillez ajouter toute autre information pertinente, y compris les événements majeurs qui auront lieu sur place, les jours fériés nationaux, les problèmes de sécurité, les coutumes locales (p. ex. acceptation limitée des cartes de crédit), etc.

Ressources sur la destination

Ajoutez des liens ou des guides sur la destination qui pourraient être utiles au voyageur.

Ressources sur les voyages d'affaires :

Politique de voyage de l'entreprise (lien) :

Modèle d'itinéraire simple pour les voyages d'affaires



Itinéraire de voyage

Renseignements sur le vol

Numéro de vol : Numéro de confirmation :

Nombre d'escales : Vol à code multiple? Oui Non

Franchise de bagages : Sièges réservés? Oui Non

Renseignements sur l'hôtel

Numéro de confirmation :

Nom et adresse de l'hôtel :

Arrivée (date et heure) : Départ (date et heure) :

Transport terrestre recommandé

.....

Calendrier du voyage

Dressez la liste des réunions ou des événements prévus, en indiquant les heures et les adresses qui y sont associées.

Notes :

Jour 1 :

Jour 2 :

Jour 3 :

Jour 4 :

Personnes à contacter en cas d'urgence

Première personne : Deuxième personne :

Autre :

Au retour du voyage

Présentation des dépenses de voyage

Date limite pour soumettre les dépenses : Informations requises :

Comment soumettre les dépenses (lien) : Personne-ressource :