



uOttawa

## CARTE DE VOYAGE – FORMULAIRE D’ANNULATION

SVP, imprimer et envoyer le formulaire, dûment complété et signé,  
a/s Programme de carte de voyage, Services des approvisionnements, 1 Nicholas, pièce 500

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/LA REQUÉRANTE		
Nom :	Prénom :	N° d'employé :

SECTION 2 – ANNULATION DE LA CARTE		
Numéro de la carte à annuler (4 derniers chiffres seulement) : <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> <u>XXXX</u> _____		
Dernière transaction :	Date :	Montant :
Raison de l'annulation :		
<input type="checkbox"/> Changement de poste <input type="checkbox"/> Fin de contrat <input type="checkbox"/> Quitte l'Université		

SECTION 3 – DERNIER JOUR DE TRAVAIL
Avant mon dernier jour de travail, soit le _____, je m'engage à :
<input type="checkbox"/> Payer le solde complet de ma carte de voyage <input type="checkbox"/> Retourner ma carte de voyage à l'administrateur du programme de la carte de voyage
Veillez noter que l'Université prendra toutes les mesures de recouvrement appropriées qu'autorise la loi.

SECTION 4 – SIGNATURES			
	Nom (en lettres moulées)	Signature	Date
Détenteur/Détentrice			
Superviseur/Superviseure			

SECTION 5 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU PROGRAMME DE CARTES DE VOYAGE		
	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Demande – Annulation		
<input type="checkbox"/> Banque – Annulation		

<input type="checkbox"/> Sécurité - Système Banque		
<input type="checkbox"/> Réception de la carte		
<input type="checkbox"/> Liste de distribution (adresse courriel)		