

DEMANDE DE CARTE DE VOYAGE (TCARD)

SVP, envoyer le formulaire dûment rempli et signé aux Approvisionnements, à l'adresse courriel cartevoyage-tcard@uottawa.ca.

| SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/ LA REQUÉRANTE | | |
|--|---|--|
| Nom : | Prénom : | |
| No d'employé : | Langue : <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> English | |
| Titre du poste : | Courriel: | |
| Faculté/École/Service : | Département : | |
| Adresse complète : | Téléphone : | |
| Si vous occupez un poste d'une durée déterminée, svp indiquer la date de fin d'emploi prévue (AAAA/MM/JJ): 20 ____ / ____ / ____ | | |

| SECTION 2 – DESCRIPTION DE LA CARTE ET DES LIMITES | |
|--|--|
| Limite mensuelle | <input type="checkbox"/> Limite normale de 20 000 \$ <input type="checkbox"/> Limite augmentée _____ \$ |

| SECTION 3 – SIGNATURES ET AUTORISATIONS | | | | |
|---|-----------|------------------------|-------|------|
| | Signature | Nom en lettres moulées | Titre | Date |
| Voyageur | | | | |
| Approbateur | | | | |
| Directeur / Doyen | | | | |

| SECTION 4 – RÉSERVÉ À L'USAGE DU GESTIONNAIRE DU PROGRAMME DE CARTES | | |
|---|-----------|------|
| | Signature | Date |
| <input type="checkbox"/> Demande – Validation <input type="checkbox"/> Banque – Commande | | |
| <input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Banque | | |
| <input type="checkbox"/> Remise de carte <input type="checkbox"/> Convention d'utilisation | | |
| <input type="checkbox"/> Liste de distribution <input type="checkbox"/> Statistiques | | |