



## DEMANDE DE CARTE DE VOYAGE

SVP, imprimer et envoyer le formulaire, dûment rempli et signé, à :  
Administrateur, programme de cartes d'achat et de voyage  
Service des approvisionnements, 1 Nicholas, pièce 500

## TRAVEL CARD APPLICATION

Please print and send form, duly completed and signed, to:  
Travel Card Administrator  
Procurement Services, 1 Nicholas, room 500

SECTION 1 – RENSEIGNEMENTS SUR LE REQUÉRANT/ REQUÉRANTE – APPLICANT INFORMATION	
Nom – Last Name:	Prénom – First Name:
No d'employé – Employee number:	Langue – Language: <input type="checkbox"/> Français <input type="checkbox"/> English
Titre du poste – Position Title:	Courriel – Email:
Faculté/École/Service – Faculty/Service/School:	Département – Department:
Adresse complète – Complete address:	Téléphone – Phone Number:
Si vous occupé un poste de durée déterminée, svp indiquer la date de fin d'emploi prévue If term employment, please give termination date (YYYY/MM/DD): 20 ____ / ____ / ____	

SECTION 2 – DESCRIPTION DE LA CARTE ET DES LIMITES – CARD INFORMATION & LIMITS	
<b>Limite mensuelle</b> <b>Monthly Limit</b>	<input type="checkbox"/> Limite normale de 20 000 \$ – Standard limit \$20,000 <input type="checkbox"/> Limite augmentée _____ \$ – Optional higher limit \$ _____

SECTION 3 – SIGNATURES ET AUTORISATIONS – SIGNATURES AND APPROVALS				
	Signature	Nom en lettres moulées Print name	Titre – Title	Date
Voyageur Traveler				
Superviseur Supervisor				
Directeur / Doyen Director / Dean				

SECTION 4 – RÉSERVÉ À L'USAGE DE L'ADMINISTRATEUR DU PROGRAMME DE CARTES – FOR CARD ADMINISTRATOR USE ONLY		
	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Demande – Validation / <input type="checkbox"/> Banque – Commande <input type="checkbox"/> Application – Validation / <input type="checkbox"/> Bank – application		
<input type="checkbox"/> Sécurité <input type="checkbox"/> Banque <input type="checkbox"/> Security <input type="checkbox"/> Bank		
<input type="checkbox"/> Remise de carte / <input type="checkbox"/> Convention d'utilisation <input type="checkbox"/> Card delivery / <input type="checkbox"/> Cardholder agreement		
<input type="checkbox"/> Liste de distribution / <input type="checkbox"/> Statistiques <input type="checkbox"/> ListServ / <input type="checkbox"/> Statistics		
<input type="checkbox"/> Copie au directeur administratif <input type="checkbox"/> Copy to CAO		