

Le [JJ mois AAAA]¹
[Nom et adresse de l'entreprise]

Autorisation de déplacement à titre professionnel

À qui de droit,

[L'employé/L'employée] de [nom de l'organisation concernée] détenant ce document est reconnu[e] par [cette organisation] comme étant une ressource indispensable, essentielle et nécessaire à sa mission de base, soit [décrire cette mission brièvement].

Par conséquent, ce document autorise [cet employé/cette employée] à se déplacer d'une région à l'autre pour se rendre [à son lieu de travail/sur les lieux où sa présence à titre professionnel est requise].

Pour toute question relative à cette autorisation de déplacement à titre professionnel, n'hésitez pas à téléphoner au numéro suivant : [X XXX XXX-XXXX].

Nous vous remercions de votre collaboration.

[Signature du niveau hiérarchique concerné de l'organisation en question]

¹ Note aux utilisateurs et aux utilisatrices de ce document – Les contenus entre crochets doivent être remplacés par l'information pertinente. Les crochets doivent être supprimés dans la version définitive.