



Unifor Travel Request Form

Formulaire De Demande De Déplacement

LOCAL / SECTION LOCALE		
Member Name Nom De La Ou Du Membre		
Unit/Unité		
Position (If Applicable) Poste (S'il Y A Lieu)		
Wages – Unit or Local Paid Salaires - Payés Par L'unité Ou La Section Locale		
Purpose Of Travel Objectif Du Déplacement		
Period Of Travel (Date) Période Du Déplacement (Date)	From/Origine	
	To/Destination	
ENTITLEMENTS / SOMMES ALLOUÉES :		
Per Diem (Daily/Overnight/Return) Indemnités (Quotidiennes / Séjour À L'hôtel / Retour)		
Approval – President Approbation – Présidente Ou Président		
Approval – Financial Secretary Approbation – Secrétaire Financière/Financier		
Cheque Number (Complete Once Paid) No De Chèque (À Remplir Une Fois)		
Method Of Approval (1) Email (2) Executive Meeting (3) Other Méthode D'approbation (1) Courriel (2) Rencontre Du Comité Exécutif (3) Autre		

The Local should set a number process for each year.
For example, 2017-01, 2017-02 | For example, 2018-01, 2018-02

La section locale devrait adopter une méthode de numérotation.
par exemple, 2017-01, 2017-02 | par exemple, 2018-01, 2018-02