**Quelques indications pour vous aider à personnaliser votre lettre d’autorisation pour déplacements professionnels:**

* Les mots surlignés en gris doivent être remplacés par les informations de votre entreprise et les crochets doivent être retirés.
* *Nous avons également inséré en italique des conseils à prendre ou à laisser que vous devrez effacer avant l’impression de ce document.*

Le [JJ mois AAAA][[1]](#footnote-1)

**Autorisation de déplacement à titre professionnel**

En vertu des règles de l’institut national de la santé publique du [province d’origine]

À qui de droit,

[L’employé/L’employée] de [nom de l’organisation concernée] détenant ce document est reconnu[e] par les règles du gouvernement de la santé publique du [province]comme étant une ressource indispensable, essentielle et nécessaire à sa mission de base, soit [décrire cette mission brièvement].

* *La description des activités de l’entreprise et de l’employé est importante afin de démontrer la nature essentielle de celles-ci. Si vos activités sont complémentaires à des services essentiels, il faut vous assurer de bien démontrer ce lien.*

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]. Voici la liste des endroits que [l’employé] sera amené à visiter dans le cadre de ses activités professionnelles pour [nom de l’entreprise] :

* Ex : Adresse de l’établissement principal
* Ex : Adresse des lieux où il doit aller travailler/livraison/contrat

*Il s’agit de la section ou vous devez indiquer les endroits ou votre employé doit se rendre pour effectuer son travail. Les exemples mentionnés doivent être modifiés.*

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

Nous vous remercions de votre collaboration.

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

1. [↑](#footnote-ref-1)