**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.*

Logo de l’entreprise

Adresse de l’entreprise

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

**Autorisation de déplacement à titre professionnel**

À qui de droit,

Ce document atteste que [L’employé/L’employée] de [nom de l’organisation concernée] doit se déplacer pendant la période du couvre-feu pour exercer ses fonctions.

Nom de l’entreprise [insérez une description des activités]

Les activités de l’entreprise doivent continuer en dehors des limites du couvre-feu.

Nom de l’employé exerce ses fonctions selon l’horaire suivant :

*Insérez l’horaire de l’employé*

Par conséquent, il est normal et nécessaire que [cet employé/cette employée] se déplace entre 20h et 5h 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 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)