# Nom de l’organisation

| Feuille de route | Pour Nom |
| --- | --- |
| Description du voyage |  |
| Objectifs du voyage |  |
| Durée du voyage |  |
| Date de l’aller |  |
| Compagnie aérienne pour l’aller |  |
| N° de vol pour l’aller |  |
| Heure de départ de l’aller |  |
| Heure d’arrivée |  |
| Hôtel |  |
| Transport terrestre |  |
| Nom/téléphone du contact principal |  |
| Date du retour |  |
| Compagnie aérienne pour le retour |  |
| N° de vol pour le retour |  |
| Date de départ du retour |  |

| Jour 1 | Heure | Lieu | Nom du contact | Téléphone du contact |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Petit-déjeuner |  |  |  |  |
| Atelier technique |  |  |  |  |
| Déjeuner |  |  |  |  |
| Visite du client |  |  |  |  |
| Dîner |  |  |  |  |
| Réunion de téléconférence |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |

#### Notes/autres éléments

|  |
| --- |
|  |

| Jour 2 | Heure | Lieu | Nom du contact | Téléphone du contact |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Petit-déjeuner |  |  |  |  |
| Atelier technique |  |  |  |  |
| Déjeuner |  |  |  |  |
| Visite du client |  |  |  |  |
| Dîner |  |  |  |  |
| Réunion de téléconférence |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |
| Autre |  |  |  |  |

#### Notes/autres éléments

|  |
| --- |
|  |