

CBC Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room # - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa	
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction				Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le OK	
Advance calculation / calcul de l'avance					
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 7 / 03 / 2005 Time: 11h			Return / Retour 08 / 03 / 2005 Time: 21h		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / Jours = \$0.00					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		Total (B) \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
VOIR ANNEXE					\$53.41
					\$0.00
					Total (C) \$53.41
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE					
Hotel #1 : \$194.35		Hotel #2 : \$194.35		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
					\$388.70
Local Transportation (taxi - own car - car rent) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1 : \$22.00 #2 : \$22.00 #3 : \$168.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					\$212.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$600.70
Comments / Commentaires					
313337022		TM 53.41			
14/3/05		TG 600.70			
14:19		#			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C-D					Total (E) \$654.11
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DUE <input type="checkbox"/> no CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) \$654.11
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		9/3/05			
Authorized by / Autorisation (letres moulees)		10/3/05			
Audited by / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

000013

CBC Radio-Canada


Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto			
Purpose of Trip / But du déplacement Conseil d'administration de Radio-Canada			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / nv / ya			
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / nv / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / nv / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 15 / 03 / 2005 Time: 17 h		Return / Retour 16 / 03 / 2005 Time: 23 h 45				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				\$0.00		
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
Total (B)				\$0.00		
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions VOIR ANNEXE				\$51.40		
Total (C)				\$51.40		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$159.85		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00		
Hotel #3 : \$0.00						
\$159.85						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 : \$45.00		2 : \$40.00		3 : \$0.00		
4 : \$0.00		5 : \$0.00		6 : \$0.00		
7 : \$0.00		8 : \$0.00		9 : \$0.00		
10 : \$0.00						
\$85.00						
Business calls / Appels d'affaire						
\$0.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
TM 51.40				\$0.00		
TG 244.85				\$0.00		
_____				\$0.00		
_____				\$0.00		
Total (D)				\$244.85		
Comments / Commentaires (Billet d'avion: 178.49 Passe Latitude)						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
				\$296.25		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DUE <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				\$296.25		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / requérant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		17/3/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation		21/3/05				
Authorized (print) / Autorisation (Écrire mouliées)						
Prepared By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

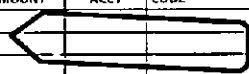
The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

datamark systems 31260

20 5547


Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Gatineau		
Purpose of Trip / But du déplacement Salon du livre de Gatineau				Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		
				XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance						
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00		
				Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
				XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 18 / 03 / 2005 dj / m/m / y/a		Time: 13 h 30 Heure:		Return / Retour 19 / 03 / 2005 dj / m/m / y/a		
				Time: 12 h Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne						
\$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
		\$0.00	x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner		\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper		\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
VOIR ANNEXE				\$63.98		
				\$0.00		
				Total (C) \$63.98		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE						
Hotel #1: \$151.83		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00		
				Hotel #4: \$0.00		
				\$151.83		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE						
#1: \$15.00 #2: \$12.00 #3: \$168.0 #4: \$0.00 #5: \$0.00 #6: \$0.00 #7: \$0.00 #8: \$0.00 #9: \$0.00 #10: \$0.00						\$195.00
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$346.83		
Comments / Commentaires						
313337026		TM 63.98				
24/03/2005		16 168.00				
14101		TD 178.83				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$410.81		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$410.81		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		21/3/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorization / Autorisation		22/3/05				
Authorized By / Autorisation (print) / Autorisation (lettres mouluées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC (456 07/2000)

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

000015

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

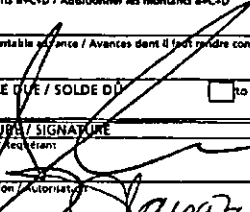
205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tel 6906 ou 4779		Destination & Departure Date / Destination & date de départ ABC		
Purpose of Trip / But du déplacement Enregistrement émission		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance						
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00		
				Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 20 / 03 / 2005 dj / m/m / y/a		Time: 14 h Heure:		Return / Retour 20 / 03 / 2005 dj / m/m / y/a		
				Time: 20 h Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne						
\$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	=	\$0.00		
Lunch / Diner	\$0.00	x 0	=	\$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôte						
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$88.00 #2 : \$0.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$88.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$88.00		
Comments / Commentaires						
Kilométrage aller-retour Montréal /		220 km X 0.40\$ = 88.00\$				
		313337026				
		24/03/2005				
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D		14.01		Total (E) \$88.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DUE		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$88.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent		21/3/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		22/3/05				
Authorization (print) / Autorisation (lettres chaudières)						
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / TEL 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required / Billets et avance requis le Out		
Advance calculation / calcul de l'avance				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 03 / 11 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 03 / 11 / 2005 Time: 13 h 45		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Total (B) \$0.00		
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	x 0	= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00	x 0	x 0	= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$0.00		
Duty/Entertainment/Working Lunch/Staff/Functions and Receptions/Frais de représentation/Repas au travail/Receptions pour le personnel et Receptions Dîner de travail avec Jean-Francois Lépine, animateur à la télévision de Radio-Canada, restaurant		\$0.00		
Giorno & Serra à Montréal le 3 novembre 2005		\$95.96		
Other Expenses / Autres dépenses 7314.74		Total (C) \$95.96		
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1 : \$10.00	2 : \$0.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00	5 : \$0.00
6 : \$0.00	7 : \$0.00	8 : \$0.00	9 : \$0.00	10 : \$0.00
				\$10.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$10.00
Comments / Commentaires TQ				
Taxi de la SRC au restaurant Giorno & Serra. Monsieur Lépine a assumé le retour.				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				
				Total (E) \$105.96
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				
				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
				Total (E)-(A) \$105.96
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		4/11/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		7/11/05		
Authorized by / Vérité par				

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC (465 07/2005)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 95-605-01																															
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds																															
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto																															
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction			Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a																															
Meals Repos \$0.00		Advance calculation / calcul de l'avance Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00																														
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)																														
<table border="1"> <tr> <td>XX / XX / XXXX</td> <td>Special Authorization / Autorisation Spéciale</td> <td>XX / XX / XXXX</td> </tr> <tr> <td>dj / m/m / y/a</td> <td></td> <td>dj / m/m / y/a</td> </tr> </table>					XX / XX / XXXX	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX	dj / m/m / y/a		dj / m/m / y/a																								
XX / XX / XXXX	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX																																
dj / m/m / y/a		dj / m/m / y/a																																
<p align="center">Trip Information / Renseignements sur le voyage</p> <table border="1"> <tr> <td>Departure / Départ 07 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a</td> <td>Time : 13h Heure :</td> <td>Return / Retour 09 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a</td> <td>Time : 17h Heure :</td> </tr> </table>					Departure / Départ 07 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a	Time : 13h Heure :	Return / Retour 09 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a	Time : 17h Heure :																										
Departure / Départ 07 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a	Time : 13h Heure :	Return / Retour 09 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a	Time : 17h Heure :																															
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00																														
<table border="1"> <tr> <td>Or / Ou</td> <td>Rate / Taux</td> <td>Number of meals / Nbre de repas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Breakfast / Déjeuner</td> <td>\$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Lunch / Dîner</td> <td>\$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td>Dinner / Souper</td> <td>\$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4">Less meals provided / Soustraire les repas fournis</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total (B) \$0.00</td> </tr> </table>					Or / Ou	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	=	\$0.00	Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	=	\$0.00	Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00	Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00					Total (B) \$0.00
Or / Ou	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas																																
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	=	\$0.00																														
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	=	\$0.00																														
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00																														
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00																														
				Total (B) \$0.00																														
<p>Duty Entertainment: Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions</p> <p>Voir annexe pour détails</p> <p align="right">\$130.54</p> <p align="right">\$0.00</p> <p align="right">Total (C) \$130.54</p>																																		
Other Expenses / Autres dépenses																																		
Hotel Room / Chambre d'hôtel																																		
Hotel #1 : \$177.10		Hotel #2 : \$177.10		Hotel #3 : \$0.00																														
				Hotel #4 : \$0.00																														
				\$354.20																														
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)																																		
#1 : \$45.00 #2 : \$20.00 #3 : \$50.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$115.00																														
Business calls / Appels d'affaire																																		
				\$0.00																														
Others / Autres (provide list / fournir la liste)																																		
				\$0.00																														
				\$0.00																														
				\$0.00																														
				Total (D) \$469.20																														
Comments / Commentaires																																		
(Bill: 908.46 #)																																		
TM 9.78																																		
7314 TM 120.76																																		
TG 424.20																																		
TD 45.00																																		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$599.74																														
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00																														
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$599.74																														
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)																																
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																														
Requestor / Requêteur		14-11-2005		CODE	AMOUNT	ACCT																												
Authorization / Autorisation		15/11/05																																
Authorization (print) / Autorisation (lettres moules)																																		
Audited By / Vérifié par																																		

CBC 0486 (07/2003)

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-203-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'Affaires		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / AVANCE totale				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 11 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 16 / 11 / 2005 Time: 15 h 15				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner Rate / Taux: \$0.00 Number of meals / Nbre de repas: x 0				- \$0.00		
Lunch / Dîner Rate / Taux: \$0.00 Number of meals / Nbre de repas: x 0				- \$0.00		
Dinner / Souper Rate / Taux: \$0.00 Number of meals / Nbre de repas: x 0				- \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
Total (B)				\$0.00		
Other Entertainment, Work-Related Lists, Honoraria and Exceptions / Autre de représentation, Représentation pour le personnel et Réceptions						
at restaurant de l'hôtel St-James à Montréal, le 16 novembre 2005				\$286.34		
Total (C)				\$286.34		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Rooms / Chambre d'hôtel						
Hotel #1: \$0.00		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00		
				Hotel #4: \$0.00		
				\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1: \$9.00		#2: \$9.00		#3: \$0.00		
#4: \$0.00		#5: \$0.00		#6: \$0.00		
#7: \$0.00		#8: \$0.00		#9: \$0.00		
#10: \$0.00						
				\$18.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
Total (D)				\$18.00		
Comments / Commentaires						
Transports = Taxi de la SRC au restaurant de l'hôtel St-James 9.00\$ + retour 9.00 \$						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
				\$304.34		
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A)		
				\$304.34		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		18-11-2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		02.11.05				
Authorization (or) / Autorisation (ou) renouvelée						
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee. Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.
The red captioned areas are for accounting use only. Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

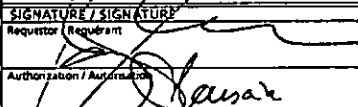
s.18(b)

s.19(1)

CBC  Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-203-01	
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Total	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mm / yje		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / yje	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 22 / 11 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 22 / 11 / 2005 Time: 13 h 45	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	x 0	- \$0.00	\$0.00
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	- \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00	x 0	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
Total (B)			\$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentations, Repas au travail, Réceptions pour le personnel Dîner de travail avec			\$0.00
Giorno & Serra le 22 novembre à Montréal			\$74.41
Total (C)			\$74.41
Other Expense(s) / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00	
Hotel #3 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00	
Total (D)			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 : \$12.00 #2 : \$0.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00		\$12.00	
Business cabs / Appels d'affaires			
Total (E)			
\$0.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Total (F)			
\$0.00			
Total (G)			
\$12.00			
Comments / Commentaires			
1 taxi de la SRC au restaurant Giorno & Serra. a assumé le retour			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
Total (E)			\$86.41
Total accountable advance / Avances dont B faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			\$86.41
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE	
		23-11-05	
Authorization / Autorisation		25/11/05	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			
Audited by / Vérifié par			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

20 5547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-203-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa			
Purpose of Trip / But du déplacement Conseil d'administration de la SRC		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/ y/a				
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/ m/ y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 29 / 11 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 30 / 11 / 2005 Time: 18 h				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
Total (B)				\$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas en travail, Receptions pour le personnel et Réceptions						
Souper le 29 novembre 2005 au restaurant Pizza La Différance à Gatineau 16.46\$				\$16.46		
				\$0.00		
Total (C)				\$16.46		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$205.85	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$205.85		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$22.00 #2 : \$168.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00	\$190.00					
Business calls / Appels d'affaires						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
Total (D)				\$395.85		
Comments / Commentaires						
Transport 22\$ = frais de stationnement Voir facture Hôtel Château Laurier						
Transport 168\$ = 420 km X .40\$						
Hôtel : Chambre 179\$ + TPS 8.95\$ + GST 12.53\$ + DMF 5.02 + taxe DMF 0.35\$ = 205.85						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
				\$412.31		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				\$412.31		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		5-12-05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation		7/12/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized (agent) / Autorisation (le représentant)						
Assisted By / Vanté par						

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (le de bureau - edifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René Lesvesque		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure City / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Diner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requise		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance totale (A) \$0.00	
XX / XX / XXXX dj / mm / ya		XX / XX / XXXX dj / mm / ya		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / mm / ya		Time: / Heure: :		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Time: / Heure: :		Time: / Heure: :		Time: / Heure: :	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Rate / Taux \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0		- \$0.00	
Rate / Taux \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0		- \$0.00	
Rate / Taux \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0		- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Diner de travail avec Mario Clément, Directeur Général des Programmes, au restaurant La Dixie le 31 août 2005					
				\$64.30	
				\$0.00	
				Total (C) \$64.30	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
Hotel #4 : \$0.00		Hotel #5 : \$0.00		Hotel #6 : \$0.00	
Hotel #7 : \$0.00		Hotel #8 : \$0.00		Hotel #9 : \$0.00	
Hotel #10 : \$0.00		Hotel #11 : \$0.00		Hotel #12 : \$0.00	
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$0.00		#2 \$0.00		#3 \$0.00	
#4 \$0.00		#5 \$0.00		#6 \$0.00	
#7 \$0.00		#8 \$0.00		#9 \$0.00	
#10 \$0.00		#11 \$0.00		#12 \$0.00	
Business calls / Appels d'affaires					
Total (D) \$0.00					
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D					
				Total (E) \$64.30	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> No CRC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employees / à l'employé(e) Total (E)-(A) \$64.30					
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		12/09/2005		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorized / Autorisation		Audited By / Vérifié par			
<i>[Signature]</i>					

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Diner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Advance calculation / Calcul de l'avance					
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 02 / 09 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 02 / 09 / 2005 Time: 13 h 30			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	=	\$0.00	
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	=	\$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	=	\$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
Total (B)				\$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dîner de travail avec Christiane LeBlanc directrice générale Espace musique le 2 septembre 2005 au restaurant La Diva à Montréal				\$67.25	
Total (C)				\$67.25	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$0.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
Total (D)				\$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$67.25	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$67.25	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requérant		13/9/05			
Authorization / Autorisation		13/9/05			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Adopted by / Voté par					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room # - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement, Manuel de fonds (MFE) (AUT)			
Home Base / Endroit de Travail MRC René Lévesque		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Diner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya				
Advance Calculation / Calcul de l'avance						
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 6 / 09 / 2005 Time: 12:15		Return / Retour 6 / 09 / 2005 Time: 14:00				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	0	= \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00	x 0	0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
Total (B)				\$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et réceptions						
Diner de travail avec Alain Saulnier, directeur général de l'information Radio, au restaurant Le Diva le 6 septembre 2005.				\$81.75		
				\$0.00		
Total (C)				\$81.75		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00		
\$0.00						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$0.00		#2 : \$0.00		#3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00		
\$0.00						
Business calls / Appels d'affaire						
\$0.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
\$0.00						
\$0.00						
\$0.00						
Total (D)				\$0.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)		
				\$81.75		
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)		
				\$81.75		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent		6 sept. 2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		6 sept. 2005				
Authorized (print) / Autorisé (lettres moullées)						
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01																	
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds																	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination / Destination & date de départ Montréal																	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya																		
Meal / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)																
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / ya																	
Trip Information / Renseignements sur le voyage																				
Departure / Départ 08 / 09 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 08 / 09 / 2005 Time: 14 h 30																		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00																
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Less meals provided / Soustraire les repas fournis																		
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	= \$0.00	\$0.00																
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00																	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00																	
Total (B)				\$0.00																
Duty Entertainment, Working Lunches, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas de travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions																				
Dîner de travail avec Alain Saulnier - directeur gén. information radio, Christiane LeBlanc - directrice gén.				\$0.00																
Espace musique, Huguette Lavallée - directrice gén. ressources et planification radio chez Mylène le 6 sept. 05				\$63.72																
Total (C)				\$63.72																
Other Expenses / Autres dépenses																				
Hotel Room / Chambre d'hôtel																				
Hotel #1	\$0.00	Hotel #2	\$0.00	Hotel #3	\$0.00	Hotel #4	\$0.00	\$0.00												
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)																				
#1	\$0.00	#2	\$0.00	#3	\$0.00	#4	\$0.00	#5	\$0.00	#6	\$0.00	#7	\$0.00	#8	\$0.00	#9	\$0.00	#10	\$0.00	\$0.00
Business calls / Appels d'affaire																				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)																				
Total (D)				\$0.00																
Comments / Commentaires																				
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				Total (E)	\$63.72															
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	\$0.00															
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A)	\$63.72															
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																
Requestor / Représentant		13/9/05		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT											
Authorization / Autorisation		13/9/05																		
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)																				
Audited By / Vérifié par																				

CBC (100%)

The gray captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou d'OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal 14/1		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requise XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Advance calculation / calcul de l'avance					
Meals Repet \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 12 / 09 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 12 / 09 / 2005 Time: 13 h 30			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00	
Duty/Entertainment/Working Lunch/Staff Functions and Receptions / Frais de représentation/Repas au travail/Receptions pour le personnel et Réceptions					
Lunch de travail avec Marie-Diane Faucher - directrice des Affaires institutionnelles de la Radio française au restaurant La Diva à Montréal le 12 septembre 2005 - 61.00\$				\$61.00	
Total (C)				\$61.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$0.00		#2 : \$0.00		#3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00	
Business cabs / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Total (D)				\$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$61.00	
Total accountable advance / Avances dont l'act. rendre compte				(A)	
				\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)	
				\$61.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		16/9/2005		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		19/9/05		ACCT	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

The gray captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal 15/09/05 14/09/05			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj m/m y/a				
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
XX / XX / XXXX dj m/m y/a		XX / XX / XXXX dj m/m y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 15 / 09 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 15 / 09 / 2005 Time: 14 h				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / Jours =		\$0.00				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00			= \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00			= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00			
			Total (B) \$0.00			
Duty Entertainment Working Lunch Staff Functions and Reception / Frais de représentation Repas au travail Réceptions pour le personnel et Réceptions Lunch de travail avec André Beaudet - directeur général des communications - services français						
			\$0.00			
au restaurant Giomo et Serra à Montréal le 15 septembre 2005 - 117.37\$			\$117.37			
			Total (C) \$117.37			
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1 : \$14.00 2 : \$10.00 3 : \$0.00 4 : \$0.00 5 : \$0.00 6 : \$0.00 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00			\$24.00			
Business calls / Appels d'affaire						
			\$0.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
			\$0.00			
			\$0.00			
			\$0.00			
			\$0.00			
			Total (D) \$24.00			
Comments / Commentaires						
Transports = taxis : aller de la SRC au restaurant 14\$ + retour 10\$						
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D						
			Total (E) \$141.37			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
			(A) \$0.00			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
			Total (E)-(A) \$141.37			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		16/9/2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		19/9/05				
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)						
Audited by / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds MHL	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 20 / 09 / 2005 Time: 12 h dj / m/m / y/a Heure :		Return / Retour 20 / 09 / 2005 Time: 13 h 30 dj / m/m / y/a Heure :		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00
				Total (B) \$0.00
Duty/entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Dîner de travail avec Francine Létoimeau, chef de cabinet du PDG de la SRC, et Bill Chambers V.P. des Communications de la SRC au restaurant Verses à Montréal le 20 septembre 2005.				
				\$0.00
				\$193.82
				Total (C) \$193.82
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
F1 : \$8.00	F2 : \$0.00	F3 : \$0.00	F4 : \$0.00	F5 : \$0.00
F6 : \$0.00	F7 : \$0.00	F8 : \$0.00	F9 : \$0.00	F10 : \$0.00
				\$8.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D) \$8.00
Comments / Commentaires				
Transport = 1 taxi de l'Hôtel Place d'Armes (C.A. de la SRC) au restaurant.				
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D				
				Total (E) \$201.82
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) \$201.82				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant		22/09/05		CODE AMOUNT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		26/09/05		
Authorization (print) / Autorisation (lettres indéchiffrées)				
Audited By / Vérifié par				

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mmm / yla		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale		
Meals Repas: \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement: \$0.00	Others Autre: \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
XX / XX / XXXX dj / mmm / yla		XX / XX / XXXX dj / mmm / yla		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 22, 09, 2005 Time: 11 h 45		Return / Retour 22, 09, 2005 Time: 13 h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / jours		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux: \$0.00	Number of meals / Nbre de repas: x 0	- \$0.00	
Lunch / Dîner	Rate / Taux: \$0.00	Number of meals / Nbre de repas: x 0	- \$0.00	
Dinner / Souper	Rate / Taux: \$0.00	Number of meals / Nbre de repas: x 0	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00	
			Total (B) \$0.00	
Duty/Entertainment, Working lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Dîner de travail avec André Beaudet, dir. gén. communications réseau fr. + Guyline Bergeron, dir. gén. Promo, Analyse et Diffusion et M-Josée Leblanc, dir. rel. publiques et rel. avec la presse à La Diverge 22 sept.				
			\$0.00	
			\$153.30	
			Total (C) \$153.30	
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1: \$0.00	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00	\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1: \$0.00	#2: \$0.00	#3: \$0.00	#4: \$0.00	#5: \$0.00
#6: \$0.00	#7: \$0.00	#8: \$0.00	#9: \$0.00	#10: \$0.00
Business calls / Appels d'affaire				
\$0.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
\$0.00				
\$0.00				
\$0.00				
Total (D) \$0.00				
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$153.30
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				
				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
				Total (E)-(A) \$153.30
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
Requestor / Requêteur		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (à imprimer)		CODE	AMOUNT	ACCT
Approved By / Validé par		CODE	AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'emploi	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01				
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesques est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal				
Purpose of Trip / But du déplacement Souper d'affaires		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d/ m/ y/a					
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/ y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/ m/ y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 22 / 09 / 2005 Time: 20 h		Return / Retour 22 / 09 / 2005 Time: 21 h 30					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00			
Diet / Ou For partial day / Pour portion de journée							
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		- \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		- \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00		x 0		- \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00			
				Total (B) \$0.00			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Receptions and Receptions of Staff / Entertainment, repas ou travail, Réceptions pour le personnel / Réceptions							
Souper d'Affaires : entrevue avec: Lafrance, Restaurant Café Vasco Da Gama à Montréal le 22 septembre 2005.				\$65.89			
Lafrance, Restaurant Café Vasco Da Gama à Montréal le 22 septembre 2005.				\$0.00			
				Total (C) \$65.89			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel							
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
1 : \$0.00		2 : \$0.00		3 : \$0.00 4 : \$0.00 5 : \$0.00 6 : \$0.00 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00			
Business calls / Appel d'affaire							
Others / Autres (provide list / fourn. la liste)							
				Total (D) \$0.00			
Comments / Commentaires							
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$65.89			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$65.89			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requêteur		23/9/05		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation		27/9/05					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)							
Audited By / Vérifié par							

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds 347		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale (A) \$0.00	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 26 / 09 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 26 / 09 / 2005 Time: 14 h 45			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Rate / Taux \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0		Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Dîner de travail avec Daniel Gourd, vice-président principal de la Télévision française au restaurant Da Vinci à Montréal le 26 septembre 2005					
				\$116.40	
				\$0.00	
				Total (C) \$116.40	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
Hotel #4 : \$0.00		\$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1 : \$0.00		2 : \$0.00		3 : \$0.00	
4 : \$0.00		5 : \$0.00		6 : \$0.00	
7 : \$0.00		8 : \$0.00		9 : \$0.00	
10 : \$0.00		\$0.00			
Business call / Appels d'affaires					
		\$0.00			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
		\$0.00			
		\$0.00			
		\$0.00			
		\$0.00			
		Total (D) \$0.00			
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$116.40	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to SRC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				Total (E)-(A) \$116.40	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE 26/9/2005		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		28/9/05		CODE	AMOUNT
Authorized agent (print) / Autorisation (lettres moules)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C. ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement (Manuel de Fonds) DIT		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / TEL 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Saint-Lambert (Rive-Sud de Montréal)		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 27 / 09 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 27 / 09 / 2005 Time: 14 h 30			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Four portion de journées					
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Dinner / Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Trajet de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dîner de travail avec Richard Portelance, Directeur général service commercial SRC, au restaurant				\$120.70	
Primi Piatto à St-Lambert - 27 septembre 2005. 170.70\$ - 50.00\$ assumés par S. Lafrance. Réclamé : 120.70\$				\$0.00	
Total (C)				\$120.70	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
1 : \$0.00	2 : \$0.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00	5 : \$0.00	
6 : \$0.00	7 : \$0.00	8 : \$0.00	9 : \$0.00	10 : \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
Total (D)				\$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D					
				Total (E) \$120.70	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$120.70	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE 27/09/05		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / autorisation		29/9/05		CODE	AMOUNT
Authorization (blank) / Autorisation (lettres moullées)				ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				CODE	AMOUNT

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id. / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (n. de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement / Manuel de Fonds MLS		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/ a			
Advance calculation / calcul de l'avance					
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/ a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/ m/ a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 29 / 09 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 29 / 09 / 2005 Time: 14 h			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner \$0.00	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper \$0.00	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty/Entertainment/Working Lunches/Staff Functions and Receptions/Travail de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dîner de travail avec Dany Harrison - directeur général production et ressources CBC/Radio-Canada Ottawa - au restaurant Le Piment Rouge le 29 septembre 2005. \$9.40\$				\$89.40	
				\$0.00	
				Total (C) \$89.40	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$9.00	#2 : \$8.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
				\$17.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$17.00	
Comments / Commentaires					
Transport : taxi aller de la SRC au restaurant 8.00\$ + retour 9.00\$					
Add amounts B-C+D / Ajouter les montants B-C+D					
				Total (E) \$106.40	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$106.40	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		30/9/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		3/10/05		ACCT	CODE
Authorizing Officer / Autorisation (lettres mouillées)				AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTIP 95-605-01		
Location (Name - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds BUT		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya			
Advance Calculation / calcul d'avance					
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Other Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 30 / 09 / 2005 Time: 12h		Return / Retour 30 / 09 / 2005 Time: 13h45			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions					
Dîner d'affaires avec le 30 septembre 2005		au restaurant Giorno & Serra à Montréal		\$69.81	
				\$0.00	
				Total (C) \$69.81	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$8.00	#2 : \$10.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
				\$18.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$18.00	
Comments / Commentaires					
Transport : TAXI de la SRC au restaurant Giorno & Serra 8.00\$ + retour 10.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$87.81	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
				\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
				Total (E)-(A) \$87.81	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		30/9/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		3/10/05		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF 95-605-01
Location (Room - Bu. Bldg) / Adresse (R de bureau - édifice) #1221		U.S. # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis XX / XX / XXXX d / m / a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d / m / a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 12 / 01 / 2005 Time: 12 h d / m / a Heure		Return / Retour 12 / 01 / 2005 Time: 13 h 30 d / m / a Heure	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00
Lunch / Dîner \$0.00		x 0	= \$0.00
Dinner / Souper \$0.00		x 0	= \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00
			Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réception pour le personnel et Réceptions			
1 dîner de travail avec Jean Larin - directeur exécutif de Radio Canada International au restaurant La Diva à Montréal			\$66.95
			\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			\$66.95
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1:	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1:	#2: \$0.00	#3: \$0.00	#4: \$0.00
#5: \$0.00	#6: \$0.00	#7: \$0.00	#8: \$0.00
#9: \$0.00	#10: \$0.00	\$0.00	
Business			
Others			
Comm			
<p>RELIEVE DE TRANSACTION / TRANSACTION RECORD</p> <p>TPV00024811 MARCHÉ 8544501</p> <p>RESTAURANT LA DIVA</p> <p>1273 BOUL RENE LEVESQUE E</p> <p>MONTRÉAL QC</p> <p>Carte/Card: Visa</p> <p>Preauth/Preauth Seq.: 7692</p> <p>2005/01/12 13:20 DE1</p> <p>ACHAT/PURCHASE 57.95 \$</p> <p>POURBOIRE/TIP 9.00</p> <p>TOTAL 66.95</p> <p>AUTOR./AUTHOR.: 084061</p> <p>SYLVAIN LAFRANCE</p> <p>00 APPROUVEE - MERCI</p>			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) \$66.95
Total Accountable Advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) \$66.95
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur		21/1/05	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		24/1/05	
Authorization (cont) / Autorisation (letra. modifées)			
Audited By / Vérifié par			

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.


CBC Radio-Canada
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id. / No. d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 95-605-01	
Location (Room / Building) / Adresse: (s de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 - 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/ m/m y/a
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/ m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 17 / 01 / 2005 Time: 12 h d/ m/m y/a Heure:		Return / Retour 17 / 01 / 2005 Time: 13 h 30 d/ m/m y/a Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =	\$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0	- \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00
Duty Entertainment / Working lunch / Staff functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et Receptions de		Diner de travail avec Christian		\$0.00
BU n		Promotion, Analyse et diffusion Communications		\$43.48
Other		Total (C)		\$43.48
Hotel				
Hotel #3: \$0.00		Hotel #4: \$0.00		\$0.00
Local Tax				
MONTREAL QC		21053124		\$0.00
Business				
Date 05/01/17		Heure 13 21 40		\$0.00
Date exp. 0505		No autor 071877		\$0.00
Type Carte VI		Type oper 00		\$0.00
N21053124001		801054002		\$0.00
Total partiel		Taxe		\$0.00
Total		Total		\$43.48
Signature X		Total (B)		\$0.00
Je consens à payer le total précité selon la convention de l'émetteur		7314 TM 43.48		
Conservez cette copie en dossier				
Copie sup-client Copie inf-commerçant				
Add amounts owed / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)		\$43.48
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$43.48
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur		DATE / DATE		
19/1/05		24/1/05		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (cont) / Autorisation (autres modèles)				
Audited by / Vérifié par				

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse (S de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX
Meal / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorisation / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 18 / 01 / 2005 Time: 12 h 30		Return / Retour 18 / 01 / 2005 Time: 14 h		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	=	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0	- \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00
				Total (B)
				\$0.00
Dinner / Dîner de travail avec Louise Carrière, directrice générale de la Première Chaîne au restaurant La Diva à Montréal le 18 janvier 2005				
				\$0.00
				\$72.20
				Total (C)
				\$72.20
Hotel Room / Chambre d'hôte				
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
\$0.00				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1 : \$0.00		2 : \$0.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00
\$0.00				
Business calls / Appels d'affaires				
<i>Louise</i>				
\$0.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD				
TPV00024811 MARCH28544501				
RESTAURANT LA DIVA				
1273 BOUL RENE LEVESQUE E				
MONTREAL QC				
Carte/Card: Visa				
				Total (D)
				\$0.00
Comments / Commentaires				
Preauth/Preauth Seq: 18446				
2005/01/18 14:06 D21				
ACHAT/PURCHASE 63.20 \$				
POURBOIRE/TIP 9.00				
TOTAL 72.20				
				Total (E)
				\$72.20
				(A)
				\$0.00
				Total (E)-(A)
				\$72.20
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> Ro CBC / à la SR		
SIGNATURE / SIGNATURE		Requestor / Représentant		
<i>Sylvain LaFrance</i>		SYLVAIN LAFRANCE		
Authorisation / Autorisation		00 APPROUVEE - MERCI		
Authorisation (seal) / Autorisation (lettres moulées)				
Audited by / Vérifié par				

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC Radio-Canada
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	CC. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX 03 / 03 / 2005	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Departure / Départ 10 / 03 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 10 / 03 / 2005 Time: 14 h	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Djeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00
Lunch / Diner	\$0.00	x 0	= \$0.00
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	\$0.00
Duty Entertainment / Working Lunches / Staff Functions and Receptions / Frais de représentation / Repas au travail / Réceptions pour le personnel et Réceptions Dîner de travail avec Huguette Lavallée - directrice générale Ressources et planification stratégique de la Radio française et Alain Saulnier - directeur général de l'information de la Radio française à La Diva le 10/03/05		Total (C)	\$101.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1	\$0.00	Hotel #2	\$0.00
Hotel #3	\$0.00	Hotel #4	\$0.00
Local Transportation (Taxis - own car - car rental) / Dépense de transport local			
#1	\$0.00	#2	\$0.00
#3	\$0.00	#4	\$0.00
Business calls / Appels d'affaire			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD			
TPV00024811 MARCH28544502			\$0.00
RESTAURANT LA DIVA			\$0.00
1273 BOUL RENE LEVESQUE E			\$0.00
MONTREAL QC			
Total (D)			\$0.00
Comments / Commentaires			
Preauth/Preauth Seq.: 4543			
2005/03/10 13:46 001			
ACHAT/PURCHASE 89.00 \$			
POURBOIRE/TIP 17.00			
TOTAL 106.00			
AUTOR./AUTHOR. 051176			
Total (E)			\$101.00
(A)			\$0.00
Total (E)-(A)			\$101.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent			
Authorization / Autorisation			
Authorized by / Autorisation (autres roulers)			
Approved / Validé par			

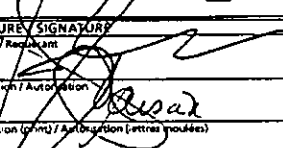
The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C. ou D'OT 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d / m / y			
Advance calculation / calcul des avances					
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d / m / y		Special Authorization / Autorisation spéciale		XX / XX / XXXX d / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 21 / 03 / 2005 Time: 12 h 15		Return / Retour 21 / 03 / 2005 Time: 13 h 45			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	=	\$0.00	
Or / Du For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment / Working Lunch / Staff functions and Receptions / Frais de représentation / Repas au travail / Receptions pour le personnel et Receptions 1 dîner de travail au restaurant Giorno & Serra avec Daniel Gourd, vice-président principal de la Télévision française le 21 mars 2005				\$72.11	
				\$0.00	
				Total (C) \$72.11	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR COMMENTAIRES					
1 : \$10.00	2 : \$10.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00	5 : \$0.00	
6 : \$0.00	7 : \$0.00	8 : \$0.00	9 : \$0.00	10 : \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$20.00	
Comments / Commentaires					
Taxi de la SRC au restaurant Giorno & Serra et du restaurant à la SRC 10\$ + 10\$ = 20\$					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$92.11	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$92.11	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE			
		21/3/05			
Authorization / Autorisation		22/3/05			
Authorization (cont) / Autorisation (autres feuilles)					
Audited By / Vérifié par					
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé []	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01
Location (Room - Building) / Adresse: (S de bureau - Édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale	XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 23 / 03 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 23 / 03 / 2005 Time: 13 h 30	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	= \$0.00
Or / Ou			
For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00
Lunch / Dîner \$0.00	\$0.00	x 0	- \$0.00
Dinner / Souper \$0.00	\$0.00	x 0	- \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel			Reception
1 dîner de travail avec Jean-Francois Rioux - directeur de la station de Québec - et Jean Hébert - directeur développement de la programmation - au restaurant La Diva à Montréal le 23 mars			\$88.60
			\$0.00
			\$88.60
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1: \$0.00		Hotel #2	#4: \$0.00
			\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements lo			
1: \$0.00 2: \$0.00 3: \$0.00 4: \$0.00			10: \$0.00
			\$0.00
Business calls / Appels d'affaire			
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
TPV00024811 MARCH28544502			
RESTAURANT LA DIVA			
1273 BOUL RENE LEVESQUE E			\$0.00
MONTREAL QC			
Carte/Card: Visa			\$0.00
Preat/Preatch Seq: 6264			\$0.00
2005/03/23 13:33 001			
ACHAT/PURCHASE 76.60 \$			\$0.00
			Total (D) \$0.00
Comments / Commentaires			
POURBOIRE/TIP 12.00			
TOTAL 88.60			
AUTOR./AUTHOR.: 059908			
			Total (E) \$88.60
			(A) \$0.00
			Total (E)-(A) \$88.60
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			\$0.00
SIGNATURE / SIGNATURE			
Requestor / Requisiteur			
Approved by / Validé par			
[Signature]			
[Signature]			

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or W/S # / No C. de C. ou D'OT 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse (P de Bureau - Edifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 24 / 03 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 24 / 03 / 2005 Time: 13 h 30		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours	=	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0	=	\$0.00
Lunch / Dîner \$0.00		x 0	=	\$0.00
Dinner / Souper \$0.00		x 0	=	\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00
Total (B)				\$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation: Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				\$76.65
1 dîner de travail avec Mario Clément - directeur général des programmes Télévision française - au restaurant La Diva le 24 mars 2005				\$0.00
Total (C)				\$76.65
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel #1: \$0.00 Hi		
		Hotel #4: \$0.00 \$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Dép		1: \$0.00 2: \$0.00 3: \$0.00 4: \$0.00		
Business calls / Appels d'affaire		RELEVÉ DE TRANSACTION / TRANSACTION RECORD TPV00024811 MARCH 28 544502 RESTAURANT LA DIVA 1273 BOUL RENE LEVESQUE E MONTREAL QC		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Private / Particulier 2005/03/24 13:30 D01 ACHAT/PURCHASE 66.65 \$ POURBOIRE/TIP 10.00 TOTAL 76.65		
Comments / Commentaires				\$0.00
AUTOR./AUTHOR.: 069060				\$0.00
SYLVAIN LAFRANCE 00 APPROUVEE - MERC				\$0.00
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				\$76.65
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DO <input type="checkbox"/> to C				\$76.65
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
		24/3/05		
Authorizing / Autorisant		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorisation (en français) / Autorisation (en français)		CODE	AMOUNT	ACCT
Aucté par / Validé par		CODE	AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee / La partie désignée en gris doivent être complétées par l'employé.
The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 11 / 11 / 2005 Time: 12 h 15 dj / m/m / ya Heure:		Return / Retour 11 / 11 / 2005 Time: 13 h 30 dj / m/m / ya Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Dinner / Souper				\$0.00	
Paris Beurre à Montréal le 11 novembre 2005. 105.90\$				\$105.90	
				Total (C) \$105.90	
Other expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel #1: \$0.00		Hotel #2: \$0.00	
		Hotel #3: \$0.00		Hotel #4: \$0.00	
				\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car) / voiture personnelle		#1: \$0.00 #2: \$0.00		#7: \$0.00 #8: \$0.00 #9: \$0.00 #10: \$0.00	
				\$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
RELEVÉ DE TRANSACTION/TRANSACTION RECORD				\$0.00	
TPV0822619 MARCHÉ 2004281					
REST PARIS BEURRE					
1226 VAN HORNE					
MONTREAL PQ				\$0.00	
Preauth/Preauth Seq.: 3003					
2005/11/11 13:29 001					
ACHAT/PURCHASE 91.98 \$					
				Total (D) \$0.00	
Comments / Commentaires		POURBOIRE/TIP 14.00			
		TOTAL 105.90			
AUTOR./AUTHOR.: 044327					
Add amounts & C.O. / Additions				Total (E) \$105.90	
Total accountable advance / Ave				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) \$105.90	
SIGNATURE / SIGNATURE		SYLVAIN LAFRANCE			
Requestor / Représentant		08 APPROUVEE - MERCI			
Authorization / Autorisation		15/11/05			
Authorized (print) / Autorisation (lettres imprimées)					
Audited By / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OIP 95.605.01		
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice) Bureau 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC - Montréal		Tel / Tel. (514) 597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Mont-Laurier et Ottawa		
Purpose of Trip / But du déplacement Président d'honneur orchestre francophone		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour			
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Time: Heure:	XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Time: Heure:		
Full day Par Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment/Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Lunch avec Michel Tremblay, Steakhouse Ottawa				\$91.00	
				\$0.00	
				Total (C) \$91.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$88.57	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$88.57	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$14.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
				\$14.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
600 km x 40 cents du KM				\$240.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$342.57	
Comments / Commentaires					
7314 m 91.10					
TR 254.00					
TR 88.57					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$433.57	
Total accounting advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> To CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$433.57	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		3/8/05		CODE	AMOUNT
Authorized by / Autorisation				ACCT	AMOUNT
Authorized by / Autorisation (lettre mouillée)				CODE	AMOUNT
Audited by / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

The grey captioned areas must be completed by the employee. The red captioned areas are for accounting use only.
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'OT 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (N° de bureau - Édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment / N° No. Engagement Manuel de Fonds MTE		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tel. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Departure / Départ 05 / 08 / 2005 Time: 13 h 30		Return / Retour 05 / 08 / 2005 Time: 15 h			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / jours	=	\$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		\$0.00	x 0	= \$0.00	
Lunch / Dîner		\$0.00	x 0	= \$0.00	
Dinner / Souper		\$0.00	x 0	= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					\$0.00
		Total (B)			\$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		1 dîner de travail avec Huguette Wiseman directrice générale des ressources humaines le 5 août au restaurant Paris-Beurre à Montréal			\$68.09
					\$0.00
		Total (C)			\$68.09
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
F1 : F2 : F3 : F4 : F5 : F6 : F7 : F8 : F9 :		\$0.00	F10 :	\$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		VOIR ANNEXE			
					\$0.00
					\$0.00
		Total (D)			\$0.00
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (E)			\$68.09
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)			\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)			\$68.09
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE 12/8/05		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT	ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moldées)					
Audited By / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No. c'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (if de bureau - éd.fice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds			
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j m/m y/a				
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Total				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 08 / 08 / 2005 Time: 11 h 45		Return / Retour 08 / 08 / 2005 Time: 13 h 45				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner	Rate / Tarif \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
1 dîner de travail avec Christiane LeBlanc, directrice générale Espace musique, au restaurant Il Cortile à Montréal le 8 août, 147.51\$ - 70.00\$ assumés par Sylvain LaFrance. Montant réclamé : 77.51\$				\$77.51		
				\$0.00		
				Total (C) \$77.51		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) voir commentaire D						
1 : \$11.00	2 : \$11.00	3 : \$0.00	4 : \$0.00	5 : \$0.00		
6 : \$0.00	7 : \$0.00	8 : \$0.00	9 : \$0.00	10 : \$0.00		
				\$22.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$22.00		
Comments / Commentaires						
Taxis : aller de la SRC au restaurant 11.00\$ et retour du restaurant à la SRC 11.00\$						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$99.51		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$99.51		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		9/8/2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		9/8/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (in trip) / Autorisation (en voyage)						
Audited by / Vérifié par						

CBC 0866 (07/2007)

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C or WBS # / No C. de Cou D'OTF 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Advance Calculation / Calcul de l'avance					
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 12 / 08 / 2005 Time: 11 h 30		Return / Retour 12 / 08 / 2005 Time: 13 h			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / jours	=	\$0.00	
Di / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	=	\$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	=	\$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas de travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
1 dîner de travail avec Guylaine Bergeron - directrice promotion et stratégie de diffusion Radio française au restaurant Paris Beurra à Montréal				\$79.82	
				57314 Tm Total (C) \$79.82	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$0.00 #2 : \$0.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$0.00	
Comments / Commentaires					
				Total (E) \$79.82	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$79.82	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		17/8/05			
Authorization (print) / Autorisation (lett. imprimées)		17/8/05			
Audited By / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C. de C ou D'OTF 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Levesque Est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal <i>2005</i>			
Purpose of Trip / But du déplacement dîner de travail		Tickets & Advance Required by / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya				
Meals Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 23 / 08 / 2005 Time: 12:00		Return / Retour 23 / 08 / 2005 Time: 13:30				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées						
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment Working Lunch Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas, fonctions, réceptions pour le personnel et un lunch de travail avec Guylaine Bergeron directrice générale promotions et stratégies de diffusion de la Radio française au restaurant Prato Pizzeria abd Café à Montréal le 23 août 2005.				\$56.51		
				\$0.00		
				Total (C) \$56.51		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$0.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00		
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00		
				\$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$0.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$56.51		
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$56.51		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur		24 août 05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		20/8/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)						
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01				
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - edifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail MRC René Lévesque Est		Fax / Tel. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination, date de départ Montréal				
Purpose of Trip / But du déplacement Diner de travail		Tickets & Advance Required by / Bilets et avance requis le					
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/ y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/ m/ y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 24 / 08 / 2005 Time: 11:15		Return / Retour 24 / 08 / 2005 Time: 13:30					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		\$0.00	x 0	- \$0.00			
Lunch / Dîner		\$0.00	x 0	- \$0.00			
Dinner / Souper		\$0.00	x 0	- \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00			
Duty/Entertainment/Working lunch/Staff functions and Receptions/ Frais de représentation/Repas au travail/Receptions pour le personnel et Receptions							
Diner de travail avec au restaurant Da Pizza A Nizza le 24 août 2005				\$72.07			
Monsieur Lafrance réclame la moitié seulement (144.15 / 2)				\$0.00			
TM Total (C)				\$72.07			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel							
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00			
				Hotel #4 : \$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
#1 \$7.00		#2 \$8.00		#3 \$0.00			
#4 \$0.00		#5 \$0.00		#6 \$0.00			
#7 \$0.00		#8 \$0.00		#9 \$0.00			
#10 \$0.00		\$15.00					
Business calls / Appels d'affaire							
\$0.00							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
\$0.00							
\$0.00							
\$0.00							
Total (D)				\$15.00			
Comments / Commentaires							
transport = taxis aller-retour de la SRC au restaurant.							
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$87.07			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$87.07			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requérent		26 août 05		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation		29.08.05					
Authorisation (printed / Autorisation (lettre moulées)							
Audited by / Vérifié par							

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205 547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René Levesque Est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 25 août 2005			
Purpose of Trip / But du déplacement réunion et dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le OFF				
Advance Calculation / Calcul de l'avance						
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 25 / 08 / 2005 Time: 07:00		Return / Retour 26 / 08 / 2005 Time: 09:30				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	=	\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	=	\$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	=	\$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	=	\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
Total (B)				\$0.00		
Duty/Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Dîner de travail avec Louis-Seize, directeur de la Radio à Ottawa au restaurant Mamma Grazia Kitchen le 25 août 2005.				\$76.86		
				\$0.00		
Total (C)				\$76.86		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$160.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00		
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00		
				\$160.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
stationnement				\$17.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
Total (D)				\$177.00		
Comments / Commentaires						
Monsieur Lafrance a utilisé sa voiture personnelle (0,40 \$ le kilomètre X 400 km = \$160.00)						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$253.86		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$253.86		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		30 août, 2005		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorizing (print) / Autorisation (lettres moullées)		30/08/2005				
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC CASE 002000

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95 -605-01		
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail MRC René Lesvesque		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Montréal DUT		
Purpose of Trip / But du déplacement Diner de travail		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requises XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Meals Repas \$0.00		Accommodation (cost) Frais d'hébergement \$0.00	Other Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne 29/8/05 \$0.00 x 0		Days / jours		= \$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Lunch / Diner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
Total (B)				\$0.00	
Duty/Entertainment/Working Lunch/Staff/Functions and Receptions/Frais de représentation/Repas au travail/Receptions pour le personnel et Receptions					
Diner de travail avec		au restaurant La Diva le 21 août 2005			
				\$70.90	
				\$0.00	
Total (C)				\$70.90	
Other Expenses/Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$0.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
				\$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
Total (D)				\$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$70.90	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
				\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)	
				\$70.90	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requantant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>(Signature)</i>		12/09/2005		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	AMOUNT
Authorized (print) / Autorisation (lettres moullées)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto TOR		
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX df / m/m / y/a		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation			Special Authorization / Autorisation Spéciale		
XX / XX / XXXX df / m/m / y/a		XX / XX / XXXX df / m/m / y/a		XX / XX / XXXX df / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 17, 08, 2005 Time: 15 h		Return / Retour 18, 08, 2005 Time: 23 h 20			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions VOIR FACTURE HOTEL INTERCONTINENTAL POUR DÉTAILS + ANNEXE					\$26.00
					\$0.00
					Total (C) \$26.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE					
Hotel #1: \$182.85		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00	
Hotel #4: \$0.00		Total \$182.85			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1: \$30.00		#2: \$45.00		#3: \$40.00	
#4: \$0.00		#5: \$0.00		#6: \$0.00	
#7: \$0.00		#8: \$0.00		#9: \$0.00	
#10: \$0.00		Total \$115.00			
Business calls / Appels d'affaire Toronto					
M+L		TOR		Total \$0.00	
30		45		Total \$0.00	
TG		40		Total \$0.00	
		25 TG		Total \$0.00	
				Total (D) \$297.85	
Comments / Commentaires					
<div style="border: 2px solid black; border-radius: 50%; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="text-align: left; padding: 5px;"> <p>TG 30.00</p> <p>TG 267.85</p> </div> </div>					
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D					Total (E) \$323.85
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) \$323.85
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requêteur		19/8/05		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		19/8/05		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

s.19(1)

CBC Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No. d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C. ou D'OT 95-203-01
Location (Room# - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		Tel./Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Moncton
Purpose of Trip / But du déplacement Tournée régionale et Dîner des 8		Tickets & Advance Required By / Billets et avance reçus le 7, 12, 2005	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 8 / 12 / 2005 Time: 7 h 45		Return / Retour 9 / 12 / 2005 Time: 8 h 30	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours = \$0.00	
Dr / Ou For partial day / Four portion de journée			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00
Lunch / Dîner \$0.00	\$0.00	x 0	= \$0.00
Dinner / Souper \$0.00	\$0.00	x 0	= \$0.00
Less meals provided / Sausvalre les repas fournis			Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Dîner des 8 : la liste des participants est jointe, ajouter à cette liste Yvan Asselin, dir. gén. Planif. et Aff. Insti.			\$0.00
Benoît Quenneville, directeur de la station de Moncton secteur Radio et Louise Imbeault pour la TV			\$216.72
			Total (C) \$216.72
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$127.78	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
			\$127.78
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 : \$20.00	#2 : \$15.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00
#5 : \$0.00	#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00
#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	\$35.00	
Business calls / Appels d'affaire			
			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Hôtel : chambre 111.11\$ + taxe 16.67\$ = 127.78\$			\$0.00
Transport : frais de stationnement Dorval = 20.00\$ + taxe aéroport Moncton = 15.00\$			\$0.00
Total = 35.00\$			\$0.00
			Total (D) \$162.78
Comments / Commentaires			
(billet : 8 / 1292.69)			
313337088			
15/12/05			
Add amounts B+C-D / Additionner les montants B+C-D			Total (E) \$379.50
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) \$379.50
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Représentant		12/12/05	
Authorization / Autorisation		13/12/05	
Authorized By / Autorisé(e) par			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C.C. ou D.O.T.	
Location (Room - Building) / Adresse IP de bureau - Bâtiment #1233		Client # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Name / Nom de l'employé MRC René-Lévesque est		Ext. / No. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advances Received / Tickets et avances reçues		XX / XX / XXXX di / di / di
Amount / Montant		Accommodation / Frais d'hébergement	Other / Autre	Total (A)
\$0.00		\$0.00	\$0.00	\$0.00
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX di / di / di
Departure / Départ		Return / Retour		
13 / 12 / 2005 Time: 12 h 15		13 / 12 / 2005 Time: 13 h 45		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	Total (B)	
\$0.00 x 0		=	\$0.00	
Meal / Repas		Rate / Taux	Number of meals / Nbr de repas	Total (B)
Breakfast / Déjeuner		\$0.00	x 0	\$0.00
Lunch / Dîner		\$0.00	x 0	\$0.00
Dinner / Souper		\$0.00	x 0	\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00
				Total (B) \$0.00
Dinner / Dîner		Dinner / Dîner		Total (B)
Dinner de travail avec Marie-Josée LeBlanc, directrice des relations publiques TV, au restaurant Le Parchemin à Montréal le 13 décembre 2005				\$0.00
				\$94.94
				Total (B) \$94.94
Hotel / Hôtel		Hotel #1 : \$0.00		Total (B)
		Hotel #2 : \$0.00		\$0.00
		Hotel #3 : \$0.00		
		Hotel #4 : \$0.00		
Local Transportation / Transport local		Total (D)		\$23.00
1 : \$12.00 2 : \$11.00 3 : \$0.00 4 : \$0.00 5 : \$0.00 6 : \$0.00 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00				\$23.00
Business calls / Appels d'affaires		Total (D)		\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (D)		\$0.00
		Total (D)		\$0.00
		Total (D)		\$0.00
		Total (D)		\$23.00
Comments / Commentaires		Transport = taxis aller de la SRC au restaurant 12.00\$ + retour à la SRC 11.00\$		
Add amounts to C.C. / Ajouter les montants à C.C.		Total (E)		\$117.94
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$117.94
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant		14/12/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorized / Autorisé		15/12/05		
Audited By / Vérifié par				

CBC Radio-Canada


205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D OIT 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse: (F de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'Affaires		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		<input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 8 / 02 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 8 / 02 / 2005 Time: 13 h 30		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00
Duty Entitlement / Working (voir les instructions de la SRC) / Réceptions pour le personnel et Réceptions				
1 dîner d'Affaires avec Chez Lévesque à Montréal le 8 février 2005.		au restaurant		\$93.27
Other Expenses / Autres dépenses		Total (C)		\$93.27
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00
Hotel #4 : \$0.00		Hotel #5 : \$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1 : \$24.00		2 : \$0.00		3 : \$0.00
4 : \$0.00		5 : \$0.00		6 : \$0.00
7 : \$0.00		8 : \$0.00		9 : \$0.00
10 : \$0.00		Total (D)		
Business calls / Appels d'affaire		Total (D)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (D)		
Transport : taxis : aller de la SRC au restaurant Chez Lévesque 12.00\$ + retour 12.00\$ montant réclamé 24.00\$		Total (E)		
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)		
BALANCE DUE / SOLDE DUE		Total (E)-(A)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
Requestor / Requisiteur		Requestor / Requisiteur		
Authorized / Autorisation		DATE / DATE		
Authorized / Autorisation		DATE / DATE		
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE		

The gray captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) #1221		Class # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 10 / 2 / 2005 Time: 13 h		Return / Retour 10 / 2 / 2005 Time: 15 h			
Full day / Par Jour / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Dîneur	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment Working Lunch Staff / fonctions des réceptions / frais de représentation / repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
1 dîner de travail avec René Homier-Roy - animateur à la Première Chaîne, Stéphane Tremblay - réalisateur de C'est bien meilleur le matin et Louise Carrière - directrice générale Première Chaîne, au resto Paris Beurns			\$183.27		
			\$0.00		
			7311 JM Total (C) \$183.27		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car remis) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnels)					
#1 : \$20.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00	
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00	
				\$20.00	
Business calls / Appels d'affaires					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$20.00	
Comments / Commentaires					
Taxi de la SRC au restaurant 20.00\$ retour avec Stéphane Tremblay réalisateur de l'émission C'est bien meilleur le Matin					
				Total (E) \$203.27	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DD <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$203.27	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requêteur		10/2/2005			
Authorization / Autorisation		14/2/05			
Authorization (print) / Autorisation (à imprimer)					
Audited By / Vérifié par					
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC Radio-Canada

205547


Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - edifice) #1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa		
Purpose of Trip / But du déplacement 60ième anniversaire RCI (événement protocolaire)				Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00		
Advance calculation / calcul de l'avance \$0.00				Total Advance / Avance Totale (A) \$0.00		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 21 / 02 / 2005 dj / m/m / y/a			Time: 13 h 30 Heure:			
Return / Retour 22 / 02 / 2005 dj / m/m / y/a			Time: 9 h 30 Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Du For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		= \$0.00		
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		= \$0.00		
Dinner / Souper \$0.00		x 0		= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions						
1 petit déjeuner le 22 février au Brian's Bar & Grill à Casselman, Ontario				\$5.18		
				\$0.00		
				Total (C) \$5.18		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$174.84		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00		
				Hotel #4 : \$0.00		
\$174.84						
Local Transportation (taxis - own car - car renta) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$15.00 #2 : \$160.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00						\$175.00
Business calls / Appels d'affaire						
\$0.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Détail hôtel : chambre 150.00\$ + TPS 10.50\$ + TVQ 12.04\$ + taxe occ. 2.00\$ + TPS sur				\$0.00		
taxe occ. 0.14\$ + TVQ sur taxe occ. 0.16\$ = 174.84\$				\$0.00		
(Détail stationnement : 13.04\$ valet + TPS 0.91\$ + TVQ 1.05\$ = 15.00\$)				\$0.00		
Total (D) \$349.84						
Comments / Commentaires						
Détail kilométrage : Montréal SRC à Ottawa aller-retour 400km X 0.40\$ = 160.00\$						
313337019 JM 518						
03/03/2005 16-175.00						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$355.02		
12:58 174.84				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$355.02		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		21/2/05		CODE	AMOUNT	
Authorizat on / Autorisation		25/2/05		ACCT	AMOUNT	
Authorizat ion (print) / Autorisation (lettres mouées)				CODE	AMOUNT	
Audited by / Vérifié par				ACCT	AMOUNT	

CBC 0465 (07/2005)

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les partie désignées en gris doivent être complétées par l'employé.
The red captioned areas are for accounting use only / Les partie désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

000065

CBC  Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OP 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'Affaires				Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
				XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Other Autre \$0.00	
				\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 25, 02, 2005 d/j m/m y/a		Time: 11 h 45 Heure:		Return / Retour 25, 02, 2005 d/j m/m y/a	
		Time: 13 h 45 Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0 = \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00		x 0 = \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00		x 0 = \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment Working Lunch Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et Réceptions					
Dîner avec Liza Frulla, ministre du Patrimoine Canadien, au restaurant Linda Pasta & Pizza à Verdun				\$68.05	
				\$0.00	
				Total (C) \$68.05	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$15.00		#2 : \$0.00		#3 : \$0.00	
#4 : \$0.00		#5 : \$0.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00				\$15.00	
Business calls / Appels d'affaires					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
\$0.00					
Total (D) \$15.00					
Comments / Commentaires					
Taxi aller de la SRC au restaurant le retour = avec la limousine de la Ministre.					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$83.05	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$83.05	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		25/12/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		28/12/05			
Authorized (print) / Autorisation (lettres moullées)					
Admitted By / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

205547

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C. ou D'DTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (N° de bureau - édifice) #1221#		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Suisse - Paris		
Purpose of Trip / But du déplacement Assemblée de direction des RFP			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/a		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
				Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/ m/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 21 / 01 / 2005 d/ m/a		Time: 19 h 30 Heure:	Return / Retour 29 / 01 / 2005 d/ m/a		
			Time: 12 h 25 Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, réceptions pour le personnel et Réceptions					
VOIR ANNEXE				\$323.12	
				\$0.00	
				Total (C) \$323.12	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE					
Hotel #1	\$1,610.49	Hotel #2	\$0.00	Hotel #3	
Hotel #4	\$0.00	Hotel #5	\$0.00	Hotel #6	
Hotel #7	\$0.00	Hotel #8	\$0.00	Hotel #9	
Hotel #10	\$0.00			\$1,610.49	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1	\$1,041.28	#2	\$0.00	#3	
#4	\$0.00	#5	\$0.00	#6	
#7	\$0.00	#8	\$0.00	#9	
#10	\$0.00			\$1,041.28	
Business calls / Appels d'affaire					
VOIR ANNEXE				\$24.42	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$2,676.19	
Comments / Commentaires					
313337012					
10/02/2005					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$2,999.31	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$2,999.31	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		31/1/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		3/2/05		8225 : 58612 \$526.20 FO	
Authorization (print) / Autorisation (écrire mouletés)				8232 : \$323.12	
Audited By / Vérifié par				TG :	
				TQ : \$53.00	
				FO : \$2,096.99	

RECU Le
10 02 2005

[Signature]
Date: 10/02/2005
BERGE LEBOUR
Autorisation Région DFA

CBC 0456 (07/2000)

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

000070

CBC  Radio-Canada

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D-OTP 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa		
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion CSD et rencontre avec Patrimoine			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 01/10/05		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation			Special Authorization / Autorisation Spéciale		
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 31 / 01 / 2005 Time: 15 h			Return / Retour 3 / 02 / 2005 Time: 14h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / Jours = \$0.00					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Lunch / Dîner					
Dinner / Souper					
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions					
VOIR ANNEXE				\$156.95	
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE					
Hotel #1 : \$524.52		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
Total \$524.52					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1 : \$213.00		#2 : \$0.00		#3 : \$0.00	
#4 : \$0.00		#5 : \$0.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00					
Total \$213.00					
Business calls / Appels d'affaire					
VOIR ANNEXE				\$13.70	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$751.22	
Comments / Commentaires					
313337012			TM 60.50		
10/02/2005			TG 226.70		
12:02			TD 524.52		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			7314 TM 96.45		
				Total (E) \$908.17	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) \$908.17					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		4/2/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		9/2/05		ACCT	AMOUNT
Authorization (Print) / Autorisation (Imprimer)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

CBC 0465 (07/2000)

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

000071

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C de Cou D'OTP 95.605.01	
Location (Room # - Building) / Adresse: (n° de bureau - edifice) Bureau 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC - Montréal		Tel / Tél. (514) 597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Bruxelles - 2 juillet 2005	
Purpose of Trip / But du déplacement Assemblée de direction des RFP		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX dj / mm / y/a
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mm / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 02 / 07 / 2005 Time: 19 h 25		Return / Retour 06 / 07 / 2005 Time:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00
Or / Du for partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		\$0.00
Dinner / Souper \$0.00		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		
Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Restaurant Le Privilege (Bruxelles le 4 juillet 05)				\$53.89
Restaurant Positano (Paris le 5 juillet 05)				\$45.91
				57311 Total (C) \$99.80
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$291.67		Hotel #2 : \$476.91		Hotel #3 : \$0.00
Hotel #4 : \$0.00		Total \$768.58		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$28.00 #2 : \$25.00 #3 : \$70.71 #4 : \$17.72 #5 : \$17.77 #6 : \$14.77 #7 : \$16.51 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$490.48
Business calls / Appels d'affaires				\$0.00
Total (D) \$959.06				
Comments / Commentaires				
(bill): 4593.29				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$1,058.86
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$1,058.86
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Représentant		Date		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation		Date		8225: _____
Authorized by / Vérifié par		Date		8232: _____
Sylvain Lafrance		8/7/05		TG: _____
Marie-Josée Morin		8/7/05		TQ: 53-
				FO: 90606
				57311-FP 99.80
				Pierre Roy / Date Autorisation selon DFA

CBC 0005 (07/2000)

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.
The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No. C. de C. ou D'OTP 9560501		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) Bureau 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC - Montréal		Tel / tél. (514) 597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa / 6 et 7 juin 2005		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	XX / XX / XXXX m/m / ya
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 06, 06, 2005 Time: 16 h 00 dj m/m ya Heure:			Return / Retour 07, 06, 2005 Time: 17 h 00 dj m/m ya Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Repas avec Alain Louis-Seize				\$55.30	
10 JUN 2005				\$0.00	
TM (7314)				Total (C) \$55.30	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$150.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
Hotel #4 : \$0.00				\$150.00	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
174.84				174.84	
① 1: \$17.00 2: \$160.00 3: \$0.00 4: \$0.00 5: \$0.00 6: \$0.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
① 17.00 pour stationnement				\$0.00	
160.00 pour kilometrage (400 km x 0.40 = 160.00 \$)				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$327.00	
Comments / Commentaires					
313337049		(7314) TM 55.30			
16/06/2005		TG 177.00			
8:52		TQ 174.84		407.14	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$382.30	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$382.30	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requantant		14/6/05		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				ACCT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

CBC 0465 (07/2000)

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
Location (Room # - Building) / Adresse: (if de bureau - édifice) Bureau 1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel des fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC - Montréal		Tel / Tél. (514) 597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa 017		
Purpose of Trip / But du déplacement SMC - Ottawa		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			
		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Advance calculation / calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 21 / 06 / 2005 Time: 11h00 dj / m/m / ya Heure:		Returns / Retour 23 / 06 / 2005 Time: En soirée dj / m/m / ya Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne					
\$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00	
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Un repas au restaurant Mikes le 21 juin (Gatineau)				\$32.17	
				\$0.00	
				Total (C) \$32.17	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$538.46		Hotel #2 : \$0.00		\$538.46	
Hotel #3 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$7.00 #2 : \$8.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$15.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Voyage en auto / Kilométrage: 440 km x 0.40 \$				\$176.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$729.46	
Comments / Commentaires					
2005 JUN 30 PM 2:27 31333 7054 300605 2:27					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$761.63	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$761.63	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant					
Authorization / Autorisation		27/6/05		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				ACCT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (07/2005)

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT 95-605-01		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1221		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. (engagement) Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tel. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Requested By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 5 / 10 / 2005 dj / mm / ya		Time: 11 h 45 Heure:		Return / Retour 05 / 10 / 2005 dj / mm / ya	
Time: 11 h 45 Heure:		Time: 13 h 30 Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Dinner / Souper					
Dîner de travail avec Michel Hamelin, directeur dév. organisationnel service conseil RH de la SRC, au restaurant Cantinho à Montréal le 5 octobre 2005. Montant réclamé 70.00\$				Total (C) \$70.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1: \$0.00		Hotel #2: \$0.00		Hotel #3: \$0.00	
Hotel #4: \$0.00		Total (D) \$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: \$0.00		#2: \$0.00		#3: \$0.00	
#4: \$0.00		#5: \$0.00		#6: \$0.00	
#7: \$0.00		#8: \$0.00		#9: \$0.00	
#10: \$0.00		Total (E) \$70.00			
Business calls / Appels d'affaire					
Total (E) \$70.00					
Total (E)-(A) \$70.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		6/10/2005		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		11/10/05			
Authorisation (print) / Autorisation (autres moules)					
Audited by / Vérifié par					

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé 95-605-01	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP			
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination / Date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance required By / Billets et avances requis par XX / XX / XXXX dj / mjm / y/a				
Advance calculation / calcul des avances Meals / Repas \$0.00 Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 Others / Autre \$0.00 \$0.00 (A)						
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 06 / 10 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 06 / 10 / 2005 Time: 14 h				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00 x 0		Lunch / Dîner \$0.00 x 0		\$0.00		
Dinner / Souper \$0.00 x 0		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00		
Total (B)				\$0.00		
Duty/Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Reception / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et réceptions				\$0.00		
Dîner de travail avec Mario Clément, directeur général des programmes de la télévision de la SRC, au restaurant Miyako à Montréal le 6 octobre 2005				\$63.49		
Total (C)				\$63.49		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		\$0.00		
Hotel #3 : \$0.00		Hotel #4 : \$0.00		\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$0.00		2: \$0.00		\$0.00		
3: \$0.00		4: \$0.00		\$0.00		
5: \$0.00		6: \$0.00		\$0.00		
7: \$0.00		8: \$0.00		\$0.00		
9: \$0.00		10: \$0.00		\$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Total (D)				\$0.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C-D / Additionner les montants B+C-D				Total (E) \$63.49		
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$63.49		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur		11/10/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		12/10/05				
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee. Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only. Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP 95-605-01			
Location (Room - Building) / Adresse: (F de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance						
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13 / 10 / 2005 Time: 12h		Return / Retour 13 / 10 / 2005 Time: 13h30				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	- \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00			- \$0.00			
Dinner / Souper \$0.00			- \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00		
				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment Working Lunch Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				\$0.00		
Dîner de travail avec Bernard Derome, animateur du Téléjournal au restaurant Giomo & Serra à Montréal le 13 octobre 2005.				\$50.40		
				734.71 Total (C) \$50.40		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1: \$0.00	Hotel #2: \$0.00	Hotel #3: \$0.00	Hotel #4: \$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 \$1.00	#2 \$11.00	#3 \$0.00	#4 \$0.00	#5 \$0.00		
#6 \$0.00	#7 \$0.00	#8 \$0.00	#9 \$0.00	#10 \$0.00		
				\$21.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$21.00		
Comments / Commentaires						
Taxi de la SRC au restaurant + retour à la SRC 10.00\$ + 11.00\$ = 21.00\$						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$71.40		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$71.40		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		14/10/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		17/10/05				
Authorized (print) / Autorisation (lettres moules)						
Audited By / Vérifié par						

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF 95-605-01		
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required / Billets et avance requis		<input checked="" type="checkbox"/> XX / <input checked="" type="checkbox"/> XX / <input checked="" type="checkbox"/> XXXX <input type="checkbox"/> dj / <input type="checkbox"/> mmm / <input type="checkbox"/> y/a	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Other / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mmm / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale (A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 21 / 10 / 2005 Time: 12h			Return / Retour 21 / 10 / 2005 Time: 13h30		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Lunch / Dîner \$0.00		x 0		= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00		x 0		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment Working Lunches and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions					
Dîner de travail avec au restaurant Le Piment Rouge à Montréal le 21 octobre 2005				\$87.95	
				\$0.00	
				\$87.95	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1 : \$7.00		2 : \$8.00		3 : \$0.00 4 : \$0.00 5 : \$0.00 6 : \$0.00 7 : \$0.00 8 : \$0.00 9 : \$0.00 10 : \$0.00	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$15.00	
Comments / Commentaires					
Transport = taxi de la SRC au restaurant 7.00\$ + retour 8.00\$					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$102.95	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$102.95	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		24-10-2005		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorized by / Autorisation		24/10/05			
Audited By / Vérifié par					

205547

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse. (P de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis		XX / XX / XXXX dj / mm / y/a
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mm / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 24 / 10 / 2005 Time: 12h15		Return / Retour 24 / 10 / 2005 Time: 14h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées				
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00
				Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Dîner de travail avec Huguette Wiseman, directrice générale des ressources humaines, et Dany Harrison, directeur général production et ressources CBC Ottawa, au resto Cantinho à Montréal le 24 oct. 2005				\$117.47
				\$0.00
				Total (C) \$117.47
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$0.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00
Business calls / App				
Received from / Reçu de CANTINHO 2590 Date: 24.2005				\$0.00
Others / Autres (p)				
100 Dollars				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D) \$0.00
Comment / N/C T.V.Q. No. TPS 861596336RT				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$117.47
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$117.47
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requantant		DATE / DATE 31-10-05	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorisation / Autorisation		1/11/05	CODE	AMOUNT
Authorisation (print) / Autorisation (lettres mouillées)			ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par			AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee / Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé 95-605-01	C.C. or W95 # / No C. de C ou D'OTP 95-605-01
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le DUP	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX	
Departure / Départ 25 / 10 / 2005 Time: 12h15		Return / Retour 25 / 10 / 2005 Time: 14h	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =	
Or / Du For partial day / Pour portion de journée		Total (B) \$0.00	
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas - \$0.00	Total (B) \$0.00
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	- \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00	x 0	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$0.00	
Dinner de travail avec Mario Clément, directeur général des programmes de la Télévision française au restaurant La Diva le 25 octobre 2005 = 80.10\$		Total (C) \$80.10	
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D) \$0.00	
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E) \$0.00	
#1 : \$0.00 #2 : \$0.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00			
Business		Total (E) \$0.00	
Others / Autres		Total (E) \$0.00	
Comment		Total (E) \$0.00	
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D		Total (E) \$80.10	
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$80.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		DATE / DATE	
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorizations (Other) / Autorisation (autres motifs)			
Audited by / Vérifié par			

The grey captioned areas must be completed by the employee
Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé.

The red captioned areas are for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D-OT 95-605-01	
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - Adifce) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa	
Purpose of Trip / But du déplacement Comparution de le comité Patrimoine canadien			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 26 / 10 / 2005 Time: 8h		Return / Retour 28 / 10 / 2005 Time: 17h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas x 0	= \$0.00	
Lunch / Dîner	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0	= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00
Duty/Entertainment/Working Lunch/Staff Functions and Receptions / Frais de représentation/Repas au travail/Receptions pour le personnel VOIR ANNEXE				\$290.27
				Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses VOIR ANNEXE pour détails				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel #1 : \$297.85 Hotel #2 : \$297.85 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00		\$595.70
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE		1: \$22.00 2: \$22.00 3: \$7.00 4: \$160.00 5: \$0.00 6: \$0.00 7: \$0.00 8: \$0.00 9: \$0.00 10: \$0.00		\$211.00
Business calls / Appels d'affaires				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D) \$806.70
Comments / Commentaires TM 66.9 7314 TM 22427 TS 806.70				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$1,096.97
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$1,096.97
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requantant		DATE / DATE 31-10-05	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		7/11/05	CODE	AMOUNT
Authorization (second) / Autorisation (second moult)			ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par			AMOUNT	ACCT

The grey captioned areas must be completed by the employee. Les parties désignées en gris doivent être complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only. Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

