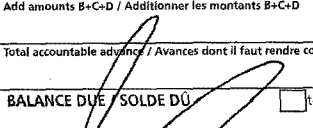


Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

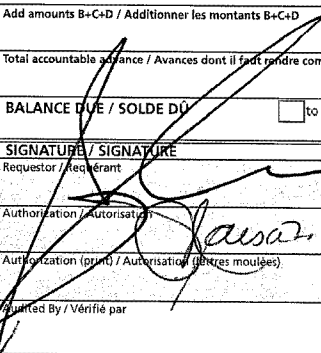
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre avec le C.R.T.C			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	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	Total Advance / Avance Totale			
\$0.00	\$0.00	\$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 02 / 11 / 2005 Time: 12 h 30		Return / Retour 02 / 11 / 2005 Time: 21 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						
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$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)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$160.00		
Comments / Commentaires						
Montréal - Ottawa : kilométrage aller et retour 400km X 0.40\$ = 160.00\$						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$160.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$160.00		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		4/11/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		7/11/05				
Authorization (print) / Autorisation (lettres-moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CSC 0466 (07/2002)

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
La partie désignée en rouge sont réservées à la comptabilité seulement.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

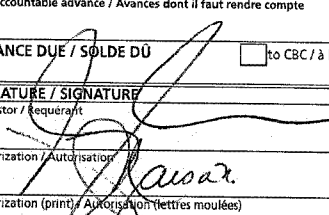
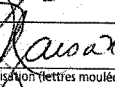
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OITP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1221		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home 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		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 03 / 11 / 2005 dj / m/m / y/a		Time: 12 h 15 Heure:	Return / Retour 03 / 11 / 2005 dj / 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 de travail avec Jean-François Lépine, animateur à la télévision de Radio-Canada, restaurant				\$0.00	
Giorno & Serra à Montréal le 3 novembre 2005				\$95.96	
				Total (C)	
				\$95.96	
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 : \$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					
				Total (D)	
				\$10.00	
Comments / Commentaires					
Taxi de la SRC au restaurant Giorno & Serra. Monsieur Lépine				s.19(1)	
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		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérent		DATE / DATE		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		4/11/05			
Authorization / Autorisation		7/11/05			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Checked By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 Comité supérieur de direction			Tickets & Advance Required By / Billets et avance 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 (A) \$0.00			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 07 / 11 / 2005 Time: 13h		Return / Retour 09 / 11 / 2005 Time: 17h				
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Voir annexe pour détails				\$130.54		
				\$0.00		
				Total (C) \$130.54		
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						
<i>(Billed : 908.46 \$)</i>						
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 <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
				Total (E)-(A) \$599.74		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur		
		14-11-2005		Requestor / Requêteur		
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		Requestor / Requêteur		
		15/11/05		Requestor / Requêteur		
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Requestor / Requêteur		
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		Requestor / Requêteur		

CBC 0455 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
7578

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 18/11/05 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 8.00
---	-----------------------------------	--

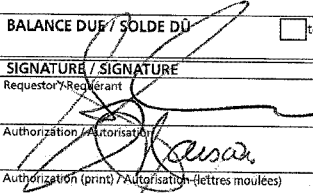
Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
s.19(1) Taxi pour rencontre avec		s.16(2)	8.00
le 11 novembre 2005			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / A	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 d/j 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 d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 11 / 11 / 2005 d/j m/m y/a		Time: 12 h 15 Heure:	Return / Retour 11 / 11 / 2005 d/j m/m y/a			
			Time: 13 h 30 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 de travail avec Richard Stursberg, Vice-président principal de la Télévision anglaise, au restaurant Paris Beurre à Montréal le 11 novembre 2005. 105.90\$				\$0.00		
				\$105.90		
				Total (C) \$105.90		
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				
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				\$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) \$105.90		
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) \$105.90		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor/Requérant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		14-11-2005 15/11/05		CODE	AMOUNT	ACCT
				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moules)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 16 / 11 / 2005 d/j m/m y/a Time: 12 h 15 Heure:		Return / Retour 16 / 11 / 2005 d/j m/m y/a Time: 15 h 15 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	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 s.19(1)		s.19(1)		\$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 d'Affaires avec		- et		\$0.00	
au restaurant de l'hôtel St-James à Montréal, le 16 novembre 2005				\$286.34	
				Total (C) \$286.34	
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 : \$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 \$					
				Total (E) \$304.34	
				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$304.34	
<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		18-11-2005		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		02.11.05			
Authorization (print) / Autorisation (lettres-moulées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC-0486 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 / Bilets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j 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/j m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 18 / 11 / 2005 Time: 12 h 15 d/j m/m y/a Heure:			Return / Retour 18 / 11 / 2005 Time: 13 h 45 d/j m/m y/a Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne $\$0.00 \times 0$		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 de travail avec Edih Brousseau - adjointe, au restaurant La Diva à Montréal le 18 novembre 2005				\$0.00		
				\$81.55		
				Total (C)		
				\$81.55		
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	#2	#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)		
				\$81.55		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
				Total (E)-(A)		
				\$81.55		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirer		DATE / DATE 18-11-2005		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Sylvain LaFrance</i>		22.11.05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (printed) / Autorisation (lettres mouillées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0468 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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	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 / nv/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		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 11 / 2005 Time: 12 h dj / m/m / y/a Heure:		Return / Retour 22 / 11 / 2005 Time: 13 h 45 dj / m/m / y/a 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					\$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 Guy A. Lepage, animateur de l'émission Tout le monde en parle, au restaurant					\$0.00
Giorno & Serra le 22 novembre à Montréal					\$74.41
					Total (C)
					\$74.41
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 : \$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 calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					Total (D)
					\$12.00
Comments / Commentaires					
1 taxi de la SRC au restaurant Giorno & Serra. Monsieur Lepage					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E)
					\$86.41
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
					(A)
					\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DUE					Total (E)-(A)
					\$86.41
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant		Requestor / Requirant		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		CODE	AMOUNT
				ACCT	AMOUNT

CBC 0466 (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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

N°

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire

Vendor No.
N° de fournisseur

Date: 21 novembre 2005

s.19(1)

Sylvain Lafrance
Vice-président principal des services français
Radio-Canada

This form is to be used only when normal supporting documents are not available
Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas

GST Registration No. / N° d'inscription TVQ

GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement

Paiement pour service Vidéotron pour la période du 1er décembre 2005 au 31 mai 2006.

- Canadian Funds
Devises canadiennes
- U.S. Funds
Devises américaines

Amount/Montant

833.04

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

66.86

QST Amount / Montant TVQ

58.31

Total Payment/ Paiement total

958,21

Charge To
Imputez à

Cost Element
Nature Comptable

s.16(2)

Fund Commitment No.
N° d'engagement de fonds

Cost Centre / Project No.
Centre de coût/ N° de projet

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / La demande de



Signature

Lafrance, Sylvain

Print name / Lettres moulées


Position / Poste

Vice-Président principal
services français

Payment authority
Autorité d'effectuer les paiements

Signature

Supplementary Authorization (if required)
Autorisation supplémentaire (si requise)



Signature

Marsan, Marie-Josée

Print name / Lettres moulées

Position / Poste

Première directrice
Finances et Administration

Payment authority
Autorité d'effectuer les paiements

Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
7702

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 23/11/05 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 8.00
---	---------------------------------------	--

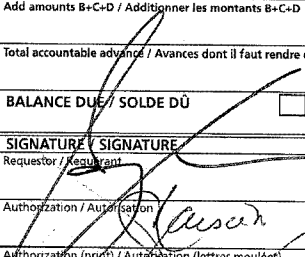
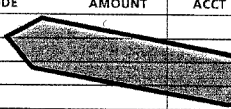
Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
TAXI pour allocation dans le cadre			8.00
de l'événement CTF au restaurant		s.16(2)	
Version Laurent Godbout dans le			
Vieux-Montréal			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j 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 d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 11 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 23 / 11 / 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					
		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 de travail avec Mario Clément - directeur général des programmes de la Télévision française - au restaurant Miyako à Montréal le 23 novembre 2005					\$0.00
					\$63.22
					Total (C)
					\$63.22
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 (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					\$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)
					\$63.22
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)
					\$63.22
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		21-11-2005 28/11/05		CODE	AMOUNT
				ACCT	CODE
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Authorized By / Vérifié par					

CG-C 0466 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
7739

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 24/11/05 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 34.00
---	---------------------------------------	---

Description	s.19(1)	Cost Element / Nature comptable	s.16(2)	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
TAXI 18 novembre 2005					14.00
s.19(1)					
à la SRC					

s.16(2)

TAXI : Événement au Reine-Elisabeth	20.00
-------------------------------------	-------

avec Liza Frulla, ministre du Patrimoine

12.00\$ + retour à la SRC 8.00\$

23 novembre 2005

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le 	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 Bordeaux			
Purpose of Trip / But du déplacement Allocation dans le cadre de Séfor 2005			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le 18 / 11 / 2005 d/j m/m y/a			
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00		
				Total Advance / Avance Totale (A) \$0.00		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 24 / 11 / 2005 d/j m/m y/a		Time : 17 h 35 Heure :	Return / Retour 27 / 11 / 2005 d/j m/m y/a			
			Time : 14 h 55 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						
	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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel PAYE PAR CIRTEF - VOIR ANNEXE						
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 ANNEXE						
#1 \$17.00	#2 \$37.00	#3 \$33.16	#4 \$24.87	#5 \$68.92		
#6 \$30.00	#7	#8	#9	#10		
				\$210.95		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Frais pour taux de change de 200 euros à 1.492956 en dollars canadiens 303.55\$				\$4.95		
Commission réclamé 4.95\$				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$215.90		
Comments / Commentaires						
(Billet : 6 711.46 \$)						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$215.90		
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) \$215.90		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		1-12-05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		5/12/05		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (07/2004)

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.

Sylvain Lafrance
Vice-président principal des services français

Annexe au compte de dépenses
Bordeaux – SÉFOR 2005 - allocution

Départ : 24 novembre 2005 à 17 h 35 et retour le 27 novembre 2005 à 14 h 55

REPAS

Aucun repas réclamé

HÔTELS

Le CIRTEF a payé l'hôtel pour le séjour de monsieur Lafrance

TRANSPORT

Date	Type	\$	Euros	Montant en \$
24 novembre 2005	Taxi de la SRC à résidence	17.00\$		17.00\$
24 novembre 2005	De la résidence à Dorval	37.00\$		37.00\$
25 novembre 2005	De l'aéroport Bordeaux à Hôtel		24 euros	33.16\$
25 novembre 2005	Taxi local		18 euros	24.87\$
27 novembre 2005	De Hôtel Bordeaux à Aéroport		50 euros	68.92\$
27 novembre 2005	De Dorval à résidence	30.00\$		30.00\$
TOTAL		84.00\$	92 euros	210.95\$

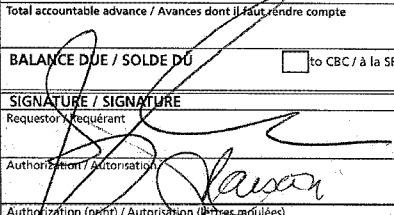
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)		
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 Souper de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d/j / 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 d/j / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 27 / 11 / 2005		Time: 17 h 15 Heure:	Return / Retour 27 / 11 / 2005		Time: 17 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	
s.19(1)			Total (B)	\$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Souper de travail avec				\$0.00	
				\$105.04	
				Total (C)	\$105.04
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 (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 :	#2 :	#3 :	#4 :	#5 :	#6 :
#7 :	#8 :	#9 :	#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)	\$105.04
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				\$105.04	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		1-12-95		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		5/12/05			
Authorization (print) / 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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 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/j 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 29 / 11 / 2005 Time: 12 h d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 30 / 11 / 2005 Time: 18 h d/j m/m y/a 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	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					
Souper le 29 novembre 2005 au restaurant Pizza La Différence 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'affaire					
\$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 Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		5-12-05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		7/12/05		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moldées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
8035

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 05/12/05 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 34.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
1er décembre 05 : taxi pour retour de	s.16(2)		8.00
s.19(1)			
4 décembre 05 : taxi de la résidence	s.16(2)		26.00
au théâtre St-Denis pour Gala des Prix			
Gémeaux 14.00\$ + retour 12.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recu le	By / Par

CSC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employés s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Déjeuner d'Affaires		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 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 2 / 12 / 2005 Time: 8 h d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 2 / 12 / 2005 Time: 9 h 15 d/j m/m y/a 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	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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 s.19(1)				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Déjeuner d'Affaires avec représentant firme de consultants - au restaurant Chez Lévesque à Montréal le 2 décembre 2005					\$0.00
					\$25.85
Other Expenses / Autres dépenses					Total (C) \$25.85
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					
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) \$25.85
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) \$25.85
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérent		5-12-05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		7/12/05		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC/DRS (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Déjeuner d'Affaires				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		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 2 / 12 / 2005 Time: 12 h dj / m/m / y/a Heure:			Return / Retour 2 / 12 / 2005 Time: 14 h 15 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					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 d'Affaires avec Christiane Barbe, sous-ministre du ministère québécois de la Culture, au restaurant Paris-Beurre à Montréal le 2 décembre 2005					\$0.00
					\$88.53
					Total (C) \$88.53
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) / 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	\$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 / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$88.53
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) \$88.53
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant		DATE / DATE 5-12-05 -7/12/05		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	ACCT

CBC 0466 (01/2000)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
8104

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 06/12/05 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 43.00
---	---------------------------------------	---

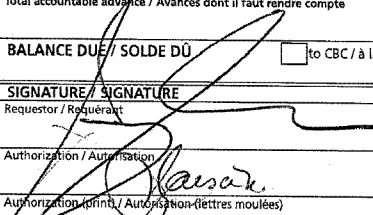
Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : De la SRC aux Conférences		s.16(2)	20.00
La Presse 10.00\$ + retour 10.00\$ en			
matinée du 5 décembre 2005 pour			
allocation			
Taxis : De la SRC aus Conférences		s.16(2)	23.00
La Presse 11.00\$ + retour 12.00\$			
en après-midi du 5 décembre 2005			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Diner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
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 d/j 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 d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 06 / 12 / 2005 Time: 12 h		Return / Retour 06 / 12 / 2005 Time: 14 h		
		d/j m/m y/a Heure: d/j m/m y/a		
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 s.19(1)				\$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 d'Affaires avec au restaurant Latini à Montréal le 6 décembre 2005				\$0.00
Sylvain Lafrance assume 30.00\$ donc, 133.45\$ - 30.00\$ = 103.45\$				\$103.45
				Total (C) \$103.45
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 (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$15.00 #2 : \$7.00 #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
s.19(1)				Total (D) \$22.00
Comments / Commentaires				
Transport = 1 taxi pour aller de la SRC au restaurant Latini 7.00\$ + retour à la SRC avec 1 arrêt à pour laisser 15.00\$				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$125.45
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) \$125.45
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
Requestor / Requéant		Requestor / Requéant		
		7-12-05		
Authorization / Autorisation		8/12/05		
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				
Audited By / Vérifié par				

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

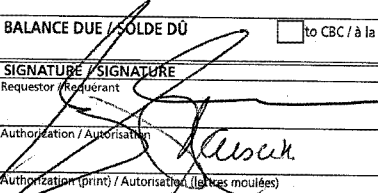
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel./Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Moncton		
Purpose of Trip / But du déplacement Tournée régionale et Dîner des 8			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le 7 / 12 / 2005 d/j m/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		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 8 / 12 / 2005 d/j m/m y/a			Return / Retour 9 / 12 / 2005 d/j m/m y/a		
Time: 7 h 45 Heure:			Time: 8 h 30 Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne Days / Jours \$0.00 x 0 = \$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					
Dîner des 8 : la liste des participants est jointe, ajouter à cette liste Yvan Asselin, dir. gén. Planif. et Aff. Insti.					\$0.00
Benoit 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					
<i>(Billed : \$ 1292.69)</i>					
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		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		12/12/05		CODE	AMOUNT
13/12/05				ACCT	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j / 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 XX / XX / XXXX d/j / m/m / y/a			Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 9 / 12 / 2005 Time: 12 h 15 d/j / m/m / y/a Heure :		Return / Retour 9 / 12 / 2005 Time: 14 h d/j / m/m / y/a 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					
	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 de travail avec Christiane LeBlanc, directrice générale Espace Musique, au restaurant O Chalet à Montréal le 9 décembre 2005					\$0.00
					\$65.49
Total (C)					\$65.49
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		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 :		#2 :		#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)
					\$65.49
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
					(A)
					\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A)
					\$65.49
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		12/12/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		13/12/05		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (07/02/00)

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 s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
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 d/j 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 d/j m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	
				XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 / 12 / 2005 d/j m/m y/a		Time: 12 h 15 Heure:		Return / Retour 13 / 12 / 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 de travail avec Marie-Josée LeBlanc, directrice des relations publiques TV, au restaurant Le Parchemin à Montréal le 13 décembre 2005				\$0.00	
				Total (C)	
				\$94.94	
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 : \$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'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
\$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 B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$117.94	
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)	
				\$117.94	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requêteur		14/12/05		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		15/12/05		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moulées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC CASE (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

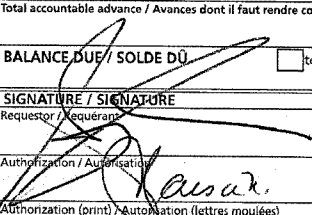
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or W/S # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home 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 / nv/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		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 14 / 12 / 2005 dj / nv/m / y/a		Time: 12 h Heure:	Return / Retour 14 / 12 / 2005 dj / nv/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 de travail avec Yvan Asselin, directeur général planification et Affaires institutionnelles des services français de Radio-Canada 115.78\$ - 25.00\$ assumés par Sylvain Lafrance = montant réclamé 90.78					\$0.00	
					\$90.78	
Total (C)					\$90.78	
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						\$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)	\$90.78
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A)	
					\$90.78	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requirant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC CASE (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 / 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 15 / 12 / 2005 Time: 12 h dj / m/m / y/a Heure:		Return / Retour 15 / 12 / 2005 Time: 13 h 45 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			
	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 s.19(1)			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 d'Affaires avec au restaurant le Piment Rouge à Montréal le 15 décembre			\$0.00
111.95\$ - 20.00\$ assumés par Sylvain Lafrance = Montant réclamé 91.95\$			\$91.95
Total (C)			\$91.95
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 \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 : \$10.00 #2 : \$16.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00			\$26.00
Business calls / Appels d'affaire			
			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
Total (D)			\$26.00
Comments / Commentaires			
TAXI : De la SRC au restaurant 10.00\$ + retour 16.00\$			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) \$117.95
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) \$117.95
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		15/12/05	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		19/12/05	
Audited By / Vérifié par			

CBC 0466 (04/2000)

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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	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			
Advance calculation / calcul de l'avance			XX / XX / XXXX dj / m/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		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	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 19 / 12 / 05 dj / m/m / y/a		Time : 12h00 Heure :	Return / Retour 19 / 12 / 05 dj / m/m / y/a			
Time : 12h00 Heure :		Time : 13h30 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						
Diner de travail avec chef de Cabinet Edith Brosseau au Restaurant La Diva				\$65.45		
				\$0.00		
				Total (C) \$65.45		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
		Hotel #2 :	Hotel #3 :	Hotel #4 :		
				\$0.00		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 :	#2 :	#3 :	#4 :	#5 :		
#6 :	#7 :	#8 :	#9 :	#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) \$65.45		
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) \$65.45		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requêteur		23/12/05		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
SYLVAIN LAFRANCE						
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)						
Christine Hébert						
Audited By / Vérifié par		28/12/2005				
MARIE JOSÉE MARJAN						

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / Tel. 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 XX / XX / XXXX d/j 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		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Departure / Départ 20, 12, 2005 Time: 12 h 30		Return / Retour 21, 12, 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				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 souper pour Sylvain Lafrance voir facture hôtel Château Laurier 55.09\$				\$55.09	
				\$0.00	
				Total (C) \$55.09	
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	
				Total \$205.85	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$22.00 #2 : \$6.00 #3 : \$176.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				Total \$204.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$409.85	
Comments / Commentaires					
Hôtel = chambre 179.00\$ + taxe 5% 8.95\$ + taxe 7% 12.53\$ + destination marketing fee 5.02\$ + taxe sur DMF 7% 0.35\$ = 205.85\$ et Stationnement 22.00\$ voir facture hôtel					
6.00\$ voir facture jointe Kilométrage aller-retour Montréal-Ottawa : 440 KM X0.40\$ = 176.00					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$464.94	
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) \$464.94	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant		23/12/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Sylvain Lafrance				AMOUNT	ACCT
Authorization (copy) / Autorisation (copies moquées)					
Audited By / Vérifié par					
MARIE JOSÉE MARSAN		28/12/05			

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Réunion 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	Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autre		Total Advance / Avance Totale
\$0.00	\$0.00		\$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 04 / 01 / 2006 Time: 12 h 15 dj / m/m / y/a Heure:			Return / Retour 04 / 01 / 2006 Time: 14 h 30 dj / m/m / y/a Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne					
		Days / jours		=	
		\$0.00 x 0		\$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 de travail avec Yvan Asselin, directeur gén. Planif. et Affaires institutionnelles des service français, et					\$127.95
Edith Brosseau, chef de Cabinet, au restaurant Buna Notte 167.95\$ - 40.00\$ assumés par Sylvain Lafrance					\$0.00
					Total (C)
					\$127.95
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		Hotel #2		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 :		#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)
					\$127.95
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)
					\$127.95
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérant		Requestor / Requérant		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		AMOUNT	ACCT

CBC 0496 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) #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 Mont-Tremblant		
Purpose of Trip / But du déplacement Journées de réflexion du comité supérieur de dir.			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 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 11 / 01 / 2006 Time: 10h d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 13 / 01 / 2006 Time: 15h d/j 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 / 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					
Sur facture hôtel : 1 dîner le 11 janvier 2006 56.19\$ + 1 collation en soirée le 11 janvier 2006 11.49\$ = 67.68\$					\$67.68
Les repas ont été pris au Grill Bon Vivant de l'Hôtel Château Beauvallon au Mont-Tremblant					\$0.00
					Total (C) \$67.68
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$208.20	Hotel #2 \$208.20	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$416.40	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$110.00 #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					\$110.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Calcul du transport : KM Montréal - Mont-Tremblant aller/retour 275km X .40\$ = 110.00\$					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$526.40
Comments / Commentaires					
Calcul Hôtel : chambre 179.00\$ + tx hébergement 2.00\$ + TPS : 12.67\$ + TVQ : 14.53\$ = 208.20 X 2 une chambre le 11 janvier 2006 et 1 chambre le 12 janvier 2006, total 416.40\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$594.08
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) \$594.08
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérant		17/01/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		18/1/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
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 Réunion d'Affaires			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 16 / 01 / 2006 Time: 12 h		Return / Retour 16 / 01 / 2006 Time: 13 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						
	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 s.19(1)				\$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 d'Affaires avec.		au restaurant Miyako à Montréal le		\$39.36		
16 janvier 2006 = 39.36\$				\$0.00		
				Total (C) \$39.36		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 :	Hotel #2	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 :	#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) \$0.00		
Comments / Commentaires						
				Total (E) \$39.36		
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) \$39.36		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent		17/1/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		18/1/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
9057

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvian	Service V.P. Services français	Date 17/01/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 29.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Scous-total
TAXIS : 23 décembre de la résidence	s.16(2)		29.00
à la SRC + De la SRC à la résidence			
(15.00\$ + 14.00\$)			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
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 Québec	
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre avec les employés et allocation Force Avenir				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 17 / 01 / 2006 d/j m/m y/a Time: 15 h 30 Heure:			Return / Retour 18 / 01 / 2006 d/j m/m y/a Time: 18 h Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne					
		Days / Jours		=	
		\$0.00 x 0		\$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					
1 resto Bar à l'arrivée voir facture Hôtel 15.50 pourboire 4.00\$ + 1.09\$ + 1.24\$ = 21.83\$ et 1 souper le				\$141.83	
17 janvier au Capitole avec Guylaine Bergeron 252.18\$. Sylvain Lafrance réclame 120.00\$ total = 141.83\$				\$0.00	
				Total (C)	
				\$141.83	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$126.53		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$126.53	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$20.70		#2 : \$200.01		#3 : \$0.00	
#4 : \$0.00		#5 : \$0.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00					
				\$220.70	
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
Total (D)					
\$347.23					
Comments / Commentaires					
Calcul hôtel : chambre 108.00\$ tx hébergement 2.00\$ TPS 7.70\$ + TVQ 8.83\$ = 126.53\$					
Transport : valet voir facture Hôtel : 18.00\$ + TPS 1.26\$ + TVQ 1.44\$ = 20.70\$					
et Montréal - Québec 500 km X 0.40\$ = 200.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E)	
				\$489.06	
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)	
				\$489.06	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requêteur		19-1-06		RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		24/1/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettrés moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
9135

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Service français	Date 19/01/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 41.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi : 4 janvier 2006	s.16(2)		12.00
Taxis : 19 janvier 2006 de la SRC au	s.16(2)		29.00
restaurant pour lunch avec			
	s.19(1)		
s.19(1)			
15.00\$ + retour à la SRC			
14.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Diner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recu le	By / Par

CRC 0013 B (01/05)

Cheque Requisition / Demande de chèque

N°

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire

Vendor No.
N° de fournisseur

Date: 20 janvier 2006

Sylvain Lafrance

s.19(1)

This form is to be used only when normal supporting documents are not available
Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas

GST Registration No. / N° d'inscription TVQ

GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement

Abonnement à la télévision numérique pour forfait annuel terminal TNV facturé le 13 décembre 2005

- Canadian Funds
Devises canadiennes
- U.S. Funds
Devises américaines

Amount/Montant
99.95\$
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH
7.00\$
GST Amount / Montant TVQ
8.02\$
Total Payment/ Paiement total
114.97\$

Charge To
Imputez à

Cost Element
Nature Comptable

Fund Commitment No.
N° d'engagement de fonds

Cost Centre / Project No.
Centre de coût/ N° de projet

s.16(2)

s.16(2)

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / À la demande de

Position / Poste

Payment authority

Autorité d'effectuer les paiements


Signature

Vice-président principal des services français

Signature

Sylvain Lafrance
Print name / Lettres moulées

Supplementary Authorization (if required)
Autorisation supplémentaire (si requise)

Position / Poste

Signature


Signature

Première directrice Finances & Administration

Print name / Lettres moulées

Marie-Josée Marsan
Print name / Lettres moulées

Financial Officer / Agent financier



N° de compte

Date de facturation
13 JAN 2006

s.19(1)

Avec le nouveau service Messages vocaux par courriel, vous avez maintenant la possibilité de recevoir vos messages téléphoniques par courriel et de les écouter à partir de votre ordinateur. Informez-vous auprès d'un de nos conseillers du Service à la clientèle.

Amateurs de jeux d'adresse et de stratégie, la gamme de Jeux illico s'est enrichie de cinq nouveaux jeux pour votre plus grand bonheur ! Accédez maintenant à près d'une vingtaine de jeux à partir de votre télécommande illico. Abonnez-vous au forfait JeuxPLUS et obtenez un mois gratuit. Allez-y, faites vos jeux !

Vidéotron offre à ses clients Internet par câble une toute nouvelle version du CourrielWeb. Un nouveau look avec plus de fonctionnalités: adresse de réponse, notification d'absence et plus encore. Tout cela sans frais additionnels. Visitez videotron.com pour tous les détails.

Période de facturation		Description	Montant
Du	Au		
		Solde précédent	958,21
23 NOV		Paiement reçu - merci	958,21-
13 DÉC		Forfait annuel terminal TNV	99,95
		POUR SERVICE AU:	
		s.19(1)	
		TV Nouvelle	

		TPS NO. 105532634	7%
		TVQ NO. 1003768097	7,5%
			7,00
			8,02

CP 11078 Succ Centre Ville
Montréal, Qc, H3C 5B7
Télécopieur: 514 380-9106
Services automatisés: 514 380-2967
Service à la clientèle: 514 281-1711
Soutien technique: 514 841-2611
Informations supplémentaires au verso

Echéance de la facturation courante
01 FÉV 2006

Montant à payer
114,97

FAC11-VSA-001 (07/05)

Les paiements sont acceptés à la plupart des banques ou caisses populaires. Retournez cette partie avec votre remise.

ne pas agraffer - merci

Facture

s.19(1)



s.19(1)

N° de compte

Montant payé

Adresse de retour / return address

Montant à payer
114,97

00115312 /23
SYLVAIN LAFRANCE s.19(1)

Y 37

Vidéotron Ltée
CP 11078
Succ Centre-ville
Montréal Qc H3C 5B7

Allouez cinq (5) jours pour la réception de votre paiement
Echéance de la facturation courante
01 FÉV 2006

⑆00154⑆900⑆

96

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20 / 01 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 12 h 15 Heure:	Return / Retour 20 / 01 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 14 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	\$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 d'Affaires avec le 20 janvier 2006 = 65.91\$ s.19(1) , au restaurant le Grain de Sel à Montréal					\$0.00
					\$65.91
					Total (C) \$65.91
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) \$65.91
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) \$65.91
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérent				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

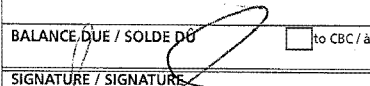
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Dîner de travail		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		
			XX / XX / XXXX dj / nv/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 / nv/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 01 / 2006 Time: 12 h 15		Return / Retour 23 / 01 / 2006 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 / 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 Yvan Asselin, dir. gén. Planification et Affaires institutionnelles des services français et				\$89.25	
Dany Harrison, directeur exécutif et chef de l'exploitation des services français au restaurant La Diva				\$0.00	
				Total (C) \$89.25	
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 (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	
				\$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) \$89.25	
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) \$89.25	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant		23-1-2006		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		24/1/06		CODE	AMOUNT
Authorization (prim) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				CODE	AMOUNT
				ACCT	AMOUNT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Paris		
Purpose of Trip / But du déplacement Renc. avec empl. et C.A. TV5 Monde + autres renc.			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 23 / 01 / 2006 d/j 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 d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 27 / 01 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 17 h 30 Heure:	Return / Retour 01 / 02 / 2006 d/j m/m y/a		
Time: 17 h 30 Heure:		Time: 13 h 30 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					
VOIR ANNEXE				\$234.45	
				\$0.00	
s.16(2)				Total (C) \$234.45 ✓	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE					
Hotel #1: \$478.81 Hotel #2: \$433.24 Hotel #3: \$419.32 Hotel #4: \$418.67 \$1,750.04					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1: \$58.89 #2: \$11.13 #3: \$20.86 #4: \$9.74 #5: \$11.13 #6: \$9.74 #7: \$9.74 #8: \$30.60 #9: \$84.63 #10: \$80.00 \$326.46					
Business calls / Appels d'affaire 246.46					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
REÇU Le 3 FEV. 2006 REP.				\$0.00 80-	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$2,076.50 ✓	
Comments / Commentaires					
(billets: 4636.90\$)					
Taux: 1.330 ≈ 1.3924. OK.					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$2,310.95	
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) \$2,310.95 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		3-2-2006		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		6/2/06		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par				- s.16(2) *234.45	
				TG: 80-	
				TQ: 1996.50	
				FO: 1996.50	
				Pierre Roy / Date	

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.

TRANSPORT

Date	Type	\$	Euros	Montant \$
28 janvier 2006	Taxi de l'aéroport Paris à Hôtel		42.00euros	58.89\$
29 janvier 2006	Taxi local à Paris		8.00 euros	11.13\$
29 janvier 2006	Taxi local à Paris		15.00 euros	20.86\$
30 janvier 2006	Taxi local à Paris		7.00 euros	9.74\$
30 janvier 2006	Taxi local à Paris		8.00 euros	11.13\$
30 janvier 2006	Taxi local à Paris		7.00 euros	9.74\$
30 janvier 2006	Taxi local à Paris		7.00 euros	9.74\$
Sans date	Taxi local à Pairs		22.00 euros	30.60\$
1 ^{er} février 2006	Taxi de Hôtel à Aéroport retour		61.00 euros	84.63\$
1 ^{er} février 2006	Stationnement à Dorval du 28 janvier au 1 ^{er} février 2006	80.00 ✓		80.00\$

90

TOTAL

80.00\$	177 euros	326.46\$
---------	-----------	----------

1.3929

Sylvain Lafrance
Vice-président principal des services français

Annexe au compte de dépenses
Paris : Rencontre avec employés bureau de Paris
Conseils d'administration TV5 monde
Autres rencontres

Départ : 27 janvier à 17 h 30 retour le 1^{er} février 13 h 30

REPAS

Date	Nature	Euros	Montant en \$
28 janvier 2006	Petit déjeuner Les Deux Magots	✓ 7.80 euros	10.94\$
29 janvier 2006	Petit déjeuner Café Bonaparte	✓ 5.50 euros	7.65\$
29 janvier 2006	Déjeuner Café Bonaparte	✓ 13.00 euros	18.08\$
30 janvier 2006	Petit déjeuner Le Voltigeur.19(1)	✓ 6.70 euros	9.32\$
30 janvier 2006	Dîner avec	✓ 78.30 euros	108.90\$
31 janvier 2006	Petit déjeuner	✓ 16.50 euros	22.91\$
31 janvier 2006	Dîner avec	✓ 48.00 euros	66.65\$
TOTAL		175.80 euros	234.45\$

Taux 1.33

HÔTEL (voir facture Hôtel Bel Ami)

Date	Chambre	Montant \$	TX occ.	Montant \$	TOTAL en \$
28 janvier 2006	✓ 340.00 euros	476.71\$	-1.50 euros	2.10\$	478.81\$
29 janvier 2006	✓ 310.00 euros	431.16\$	✓ 1.50 euros	2.08\$	433.24\$
30 janvier 2006	✓ 300.00 euros	417.23\$	✓ 1.50 euros	2.09\$	419.32\$
31 janvier 2006	✓ 300.00 euros	416.59\$	✓ 1.50 euros	2.08\$	418.67\$
TOTAL		1 250 euros	6 euros	8.35\$	1 750.04\$

Taux. 1.3933



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

9577

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services Français	Date 02/02/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 35.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de la SRC au Centre Bell pour	s.16(2)	s.16(2)	35.00
<i>MM</i> Délirium, spectacle du Cirque du Soleil			
et du Centre Bell à la résidence le			
26 janvier 2006			
15.00\$ + 20.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / A	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature <i>Marsan</i>	Date received / Recvle	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 & Départure 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 / 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 06 / 02 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12h15 Heure:	Return / Retour 06 / 02 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 14h15 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 d'affaires avec Louise Carrière, dir. gén. de la Première Chaîne et Christiane Charette au restaurant Miyako à Montréal le 6 février					\$0.00
				Total (C)	\$69.65
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 :	#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					
Taxi du restaurant à la SRC		Louise Carrière, dir. gén. Première Chaîne)			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E)	\$69.65
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)	
				\$69.65	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		13/2/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Audited By / Vérifié par		14/2/06			

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
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 / mv / ya	XX / XX / XXXX mv / mv / ya
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mv / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / mv / ya
Advance calculation / calcul de l'avance					
Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 10 / 02 / 2006		Time: 12h15 Heure:	Return / Retour 10 / 02 / 2006		Time: 14h15 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 s.19(1)				= \$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 d'affaires avec Maiko à Montréal le 10 février				au restaurant \$0.00	
				Total (C)	
				\$66.36	
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 :	#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)	
				\$66.36	
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)	
				\$66.36	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant		13/02/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		14/2/06		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par					

CBC 0466 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
9848

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 13/02/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 43.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
7 fév. 2006 : Taxi aller - retour pour s.19(1)		s.16(2)	25.00
lunch avec s.19(1)	15.00\$ + 10.00\$		
8 fév. 2006 : taxi de la SRC à la résidence (diffusion en direct du Match des Étoiles) 18.00\$		s.16(2)	18.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom MARSAN, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recu	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
9906

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 14/02/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 31.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de la SRC au restaurant pour s.19(1)	s.16(2)	s.16(2)	17.00
lunch avec			
9.00\$ + retour du Latini à la SRC 8.00\$			
le 13 février 2006			
	s.16(2)	s.16(2)	
Frais pour stationnement pour petit s.19(1)			14.00
déjeuner avec			
le 14 février 2006 = 14.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Diner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 15 / 02 / 2006 Time: 12h15 d/j m/m y/a Heure:			Return / Retour 15 / 02 / 2006 Time: 14h15 d/j 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 Richard Portelance, dir. gén. service commercial de Radio-Canada au restaurant La Loie à Montréal le 15 février 2006 120.10\$ dont 20.00\$ sont assumés par Sylvain Lafrance. Réclamation : 100.10\$					\$100.10
					Total (C) \$100.10
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					
\$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) \$100.10
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) \$100.10
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérant		20/02/2006		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		21/2/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (légalisées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC CASE (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
10367

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Service français	Date 27/02/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 28.00
---	--------------------------------------	---

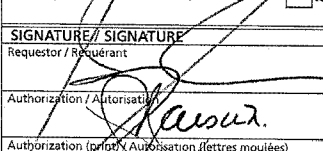
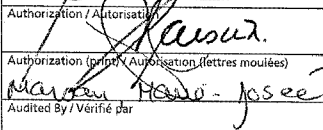
Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - Projet	Sub-total / Sous-total
Taxi : 22 février de la SRC à s.19(1)	s.16(2)	s.16(2)	8.00
pour rencontre avec .8\$			
Taxis : 22 février de la SRC au	s.16(2)	s.16(2)	20.00
restaurant La Rapère pour lunch avec s.19(1)			
10.00\$ + retour du restaurant à la SRC			
10.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No. de l'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de... s.16(2)		
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 / nv/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 / nv/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 02 / 2006 Time: 12 h dj / nv/m / y/a Heure:		Return / Retour 23 / 02 / 2006 Time: 14 h 15 dj / nv/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 s.19(1)				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 d'Affaires avec 23 février 2006 81.24\$		au restaurant Le Paris Beurre à Montréal le			\$0.00
				Total (C)	\$81.24
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	\$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 / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	\$81.24
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)	\$81.24
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		28/2/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation 		28/2/06		ACCT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) Marcin Hano - Josée					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0465 (07/2006)

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. de l'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C. ou B. de P. s.16(2)		
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 Saint-Sauveur		
Purpose of Trip / But du déplacement Assemblée de direction des RFP			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / nv/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 / nv/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 26 / 02 / 2006 Time: 15 h		Return / Retour 27 / 02 / 2006 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					
		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					
					\$0.00
					\$0.00
					Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$189.79		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
					\$189.79
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$64.80 #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					\$64.80
Business calls / Appels d'affaire <i>ra</i>					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
s.19(1)					Total (D) \$254.59
Comments / Commentaires					
Section Transport : 162 KM à St-Sauveur + retour St-Sauveur à la SRC donc					
162KM X 0.40\$ = 64.80\$					
					Total (E) \$254.59
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) \$254.59
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur <i>Sylvain LaFrance</i>		28/2/06			
Authorization / Autorisation <i>Jose</i>		28/2/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) <i>Jose</i>					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
10753

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service V.P. Services français	Date 13/03/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 43.00
--	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : De la SRC à Hôtel Bonaventure	s.16(2)	s.16(2)	33.00
Hilton pour remise du Grand Prix du			
Conseil de Arts : 16.00\$ + retour à la			
SRC 17.00\$ le 28 février 2006			
	s.16(2)	s.16(2)	
Taxi le 28 février 2006 de la SRC à			10.00
la résidence			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Toronto		
Purpose of Trip / But du déplacement Conseil d'administration de la SRC		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	XX / XX / XXXX 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		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 14 / 03 / 2006 Time: 13h30		Return / Retour 15 / 03 / 2006 Time: 19h15			
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					
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel voir section commentaires					
Hotel #1 : \$161.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$161.00	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) voir section commentaires					
#1 : \$32.00 #2 : \$45.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$77.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$238.00	
Comments / Commentaires					
Hôtel : chambre 140.00\$ + Taxe 5% 7.00\$ + taxe 7% 9.80\$ + taxe de services 4.20\$ = 161\$					
Transport : 32.00\$ frais de stationnement à l'aéroport de Dorval + 45.00\$ Taxi le 14 mars					
de l'aéroport de Toronto à hôtel Intercontinental de Toronto = total de 77.00\$ transport locaux					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$238.00	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (billet avion: 925,70\$)					
				(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) \$238.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Représentant		17/3/2006		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		17/3/06		CODE	AMOUNT
M. LaFrance		[Signature]			
M. LaFrance - Josée		[Signature]			
Audited By / Vérifié par					

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No. employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 Petit-déjeuner 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 17 / 03 / 2006 Time: 7h dj / m/m / y/a Heure:		Return / Retour 17 / 03 / 2006 Time: 8h 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						
	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						
Petit-déjeuner de travail avec Michel Hamelin, directeur des relations de travail réseau français, au restaurant Café Vasco de Gama à Montréal le 17 mars 2006.				\$31.75		
				\$0.00		
				Total (C) \$31.75		
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		
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		
				\$0.00		
				Total (D) \$0.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$31.75		
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) \$31.75		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant		DATE / DATE 17/13/2006		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		20/3/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) MARCIN HENRI LAFRANCE						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0456 (07/2006)

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.

Avis de renouvellement

LE DEVOIR

www.ledevoir.com




2050, rue De Bleury, 9^e étage
Montréal (Québec) H3A 3M9

Téléphone: (514) 985-3355
Sans frais: 1 800 463-7559

Votre abonnement actuel
se termine le :

8 mai 2006

N° d'abonné	Durée de l'abonnement	Type d'abonnement	Prix du renouvellement
4116328 A1	52 semaines	5 jours	199.99
Radio-Canada A/s de: Mme Édith Brosseau 1400 René-Lévesque est, 12e étage Montréal (Québec) H2L 2M2			Autres
Radio-Canada A/s de: Mme Édith Brosseau			Pourboire (facultatif)
s.19(1)			Total

Chèque ou mandat-poste   

N° de carte Date d'expiration

Signature

Partie à retourner

LE DEVOIR

Avis de renouvellement

2050, rue De Bleury, 9^e étage, Montréal (Québec) H3A 3M9
Téléphone: (514) 985-3355 Sans frais: 1 800 463-7559

N° d'abonné	Durée de l'abonnement	Type d'abonnement	Total
4116328 A1	52 semaines	5 jours	199.99
Radio-Canada A/s de: Mme Edith Brosseau 1400 René-Lévesque est, 12e étage Montréal (Québec) H2L 2M2			
MONTREAL s.16(2)			
C/C-Projet _____ Episode _____ Compte _____			
EDITH BROSSEAU / Date: 20/3/2006 Autorisation selon DFA			

**Recevez Le Devoir
pour 21,89\$ par mois**

*et évitez les inconvénients
des renouvellements.*

Plus de détails à l'endos.

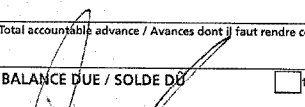


Autres abonnements disponibles

(%) Votre économie sur le prix de vente en kiosque	Du lundi au samedi (6 jours)	Du lundi au vendredi (5 jours)	Samedi (1 jour)
104 semaines	479,99\$ 38%	379,95\$ 27%	239,95\$ 8%
52 semaines	269,95\$ 31%	199,99\$ 23%	119,99\$ 8%
26 semaines	149,99\$ 23%	99,95\$ 23%	59,99\$ 8%
13 semaines	84,95\$ 13%	54,99\$ 15%	29,95\$ 8%

Taxes comprises. N° de TPS : R103333514. N° de TVQ : 1000080621.

Si l'abonnement choisi est différent de votre abonnement actuel,
rayez le prix du renouvellement dans la partie à retourner et inscrivez le nouveau montant dans la case «autres»

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D/CTP s.16(2)		
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 / 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 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 13 / 03 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12h30 Heure:		Return / Retour 13 / 03 / 2006 dj / m/m / y/a	
				Time: 14h15 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 de travail avec Carl Dubé, directeur général des Ressources humaines de la MRC au restaurant La Diva à Montréal le 13 mars 2006 69.70\$					
					\$0.00
					\$69.70
					Total (C) \$69.70
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 (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) \$69.70
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) \$69.70
SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Requierant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		22/3/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation 		23/3/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) WALTON NEW - Josée					
Audited by / Vérifié par					

CBC 0466 (07/2002)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
10920

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 17/03/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 22.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de la SRC à Nouvel Hôtel pour	s.16(2)	s.16(2)	22.00
allocution devant l'association des			
études canadiennes 12.00\$ + retour			
à la SRC 10.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom	Signature	Date Received / Recu le	By / Par
Marsan, Marie-Josée	<i>Marsan</i>		

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou d'OTP s.16(2)		
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 df / 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 df / m/m / y/a			XX / XX / XXXX df / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20 / 03 / 2006 Time: 12h15		Return / Retour 20 / 03 / 2006 Time: 14h15			
df / m/m / y/a		Heure: / df / m/m / y/a			
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					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 Mario Clément, directeur général des programmes de la Télévision française de la SRC au restaurant Miyako le 17 mars 2006					\$0.00
					\$64.66
					Total (C) \$64.66
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		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 :		#2 :		#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) \$64.66
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) \$64.66
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE 23/3/06		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		27/3/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				ACCT	CODE
Verified By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 046 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Toronto		
Purpose of Trip / But du déplacement Allocation Club Canadien et rencontre avec employés			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		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 / 03 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 16h30 Heure:	Return / Retour 21 / 03 / 2006 d/j m/m y/a		
Time: 16h30 Heure:		Time: 17h 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					
1 souper de travail avec Guylaine Bergeron, directrice générale des communications des services français				\$0.00	
au restaurant Monte Cristo à Toronto - le 20 mars montant de 179.90\$ - 50.00\$ assumés par Sylvain Lafrance				\$129.90	
				Total (C) \$129.90	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$161.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$161.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$28.00 #2 : \$45.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$73.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$234.00	
Comments / Commentaires					
Hôtel détails : chambre 140.00\$ + PST 5% 7.00\$ + GST 7% 9.80\$ + taxe service DMF 4.20\$					
Total : 161.00\$					
Transport : stationnement aéroport Dorval 28.00\$ et Taxi de aéroport Pearson à Hôtel 45.00					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$363.90	
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) \$363.90	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéérant		23/03/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		27/3/06		ACCT	CODE
Authorized By / Autorisation (lettres mouillées)		Maurice Hane-Josee		AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0156 (07/00/00)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

11116

Claimant's Name / Nom du requérant Lafrance, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 22/03/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 40.00
---	-----------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
20 janvier 2006 :			40.00
Taxi de la résidence à SRC 16.00\$		s.16(2)	
Taxi de la SRC à Hôtel Place d'Armes			
pour réunion : 10.00\$ et taxi de l'hôtel			
Place d'Armes à résidence 14.00\$			

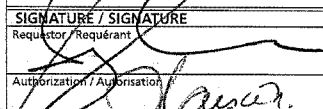
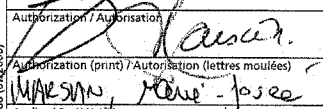
TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES

Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marie-Josée Marsan	Signature 	Date Received / Recu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant: LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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		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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 23 / 03 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 12h Heure:		Return / Retour 23 / 03 / 2006 d/j m/m y/a	
Time: 12h Heure:		Time: 14h15 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		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 au restaurant la Loie à Montréal le 23 mars 2006 avec Christiane LeBlanc, directrice générale				\$0.00	
d'Espace musique				\$87.35	
				Total (C) \$87.35	
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) \$87.35	
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) \$87.35	
SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Requérent		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		24/03/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation 		27/3/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) LAFRANCE Marie-Josée					
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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / y/a	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a
Advance calculation / calcul de l'avance					
Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)					
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 24 / 03 / 2006 Time: 12h30		Return / Retour 24 / 03 / 2006 Time: 14h15			
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					
Dîner de travail avec Guy Fournier - Président du C.A. de Radio-Canada - au restaurant Club Chasse & Pêche à Montréal : 143.97\$ - 40.00\$ assumés par Sylvain Lafrance = 103.97\$				\$0.00	
				\$103.97	
				Total (C) \$103.97	
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	
				\$0.00	
				Total (D) \$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$103.97	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$103.97	
<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 / Requérent		24/13/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		28/3/06			
Authorization (printed) / Autorisation (lettres moullées)		MARC HANO JOSEA			
Authorized By / Vérifié par					

CBC 0486 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
11274

Claimant's Name / Nom du requérant Lafrance, Sylvain	Service V.P. Service français	Date 27/03/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 60.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
24 mars 2006 : Taxi : SRC au Spectrum			40.00 ✓
pour les 5 ans de Bande@Part 12.00\$		s.16(2)	
et taxi retour à la SRC 10.00\$ + Taxi de			
la SRC à résidence 18.00\$			
		s.16(2)	
27 mars 2006 : Taxi de la SRC à resto			20.00 ✓
Shô-Dan pour lunch d'affaires avec			
Cirrus prod. 10.00\$ + retour SRC 10.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature <i>Marie-Josée Marsan</i>	Date Received / Reçue 28/3/2006	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTR s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		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 Toronto		
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction de Radio-Canada		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 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 d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ: 28 / 03 / 2006 Time: 14h 45		Return / Retour: 29 / 03 / 2006 Time: 21h15			
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					
	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					
TOUS LES REPAS ONT ÉTÉ FOURNIS				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$161.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$161.00					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$30.00		#2 : \$48.00		#3 : \$45.00	
#4 : \$40.00		#5 : \$17.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00					
\$180.00					
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
\$0.00					
				Total (D) \$341.00	
Comments / Commentaires					
Détails Hôtel : Chambre 140.00\$ + taxe 5% 7.00\$ + Taxe 7% 9.80\$ + Taxe DMF 4.20\$ pour un total de 161.00\$					
(ancien: 925,71\$)					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$341.00	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$341.00	
<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 / Requéérant		30/3/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		3/4/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		D'OTR s.16(2)	
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 / 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				XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 30 / 03 / 2006 Time: 12h30 dj / m/m / y/a Heure:			Return / Retour 30 / 03 / 2006 Time: 14h 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		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				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 Mario Clément, directeur général des programmes - télévision générale, au restaurant la LOIE à Montréal 84.47				\$84.47	
				\$0.00	
				Total (C) \$84.47	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
\$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) \$84.47	
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) \$84.47	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéran		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		31-03-06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation 		5/4/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) MARSAU Marie-Josée					
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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
11827

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 12/04/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 27.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
4 avril 2006 : taxi de la SRC à Centre			11.00
Mont-Royal pour allocation InfoPresse		s.16(2)	
7 avril 2006 : Taxi de la SRC au			16.00
restaurant Club Chasse & Pêche pour		s.16(2)	
dîner avec la sous-ministre Christiane			
Barbe 8\$ + retour 8\$			
<i>envoyé à Ginette Bilodeau par Regine Huc de</i>			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination <i>New Jose' Marsan</i>
Purpose / Raison			<i>le 12/04/2006</i>
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature <i>Marsan</i>	Date Received / Reçue	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

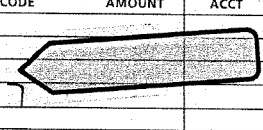
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 d/j 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 d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 05 / 04 / 2006 Time: 12h		Return / Retour 05 / 04 / 2006 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 \$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 de travail avec Yvan Asselin, directeur général planification stratégique et Affaires institutionnelles, au restaurant La Diva le 5 avril 2006 = 82.70\$				\$0.00	
				\$82.70	
				Total (C) \$82.70	
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 (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	
				\$0.00	
				Total (D) \$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$82.70	
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) \$82.70	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		07-04-06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres soulées) NAVARO, MARC - JESSE		7/4/06		AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (07/2006)

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'employés s.19(1)			C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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			Tel / Tél. 4779 ou 6906			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 / 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 06 / 04 / 2006 dj / m/m / y/a			Time: 12 h 30 Heure:			Return / Retour 06 / 04 / 2006 dj / m/m / y/a		
Time: 12 h 30 Heure:						Time: 14 h 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								
		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								
Lunch d'Affaires avec La Diva s.19(1)						de la télévision de Radio-Canada, au restaurant		\$0.00
								\$85.55
								Total (C)
								\$85.55
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								
Total (E) \$85.55						Total (E)		
* rendre compte						(A)		
						\$0.00		
to CBC / à la SRC						<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
						Total (E)-(A)		
						\$85.55		
DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT						
13/14/2006		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	
18/4/06								
								

Completed by the employee / Complétées par l'employé. The red captioned areas are for accounting use only / La partie désignée 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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)															
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		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal Gatineau															
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'Affaires		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le																
<table border="1"> <tr> <th colspan="2">Advance calculation / calcul de l'avance</th> <th colspan="2">Total Advance / Avance Totale</th> </tr> <tr> <td>Meals Repas</td> <td>\$0.00</td> <td>Accommodation cost Frais d'hébergement</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td>Others Autre</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">\$0.00 (A)</td> </tr> </table>		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)		XX / XX / XXXX d/j 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale															
		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a																
Trip Information / Renseignements sur le voyage																		
Departure / Départ 10 / 04 / 2006 Time: 12 h 15		Return / Retour 10 / 04 / 2006 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																		
	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 d'Affaires avec Jacques Paquette et René Bouchard de Patrimoine canadien au restaurant Par-Fyum à Gatineau				\$0.00														
				\$114.50														
				Total (C) \$114.50														
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 : \$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				\$8.00														
Business calls / Appels d'affaire																		
				\$0.00														
Others / Autres (provide list / fournir la liste)																		
				\$0.00														
				\$0.00														
				\$0.00														
				\$8.00														
				Total (D) \$8.00														
Comments / Commentaires																		
Détails Transport : frais de stationnement																		
				Total (E) \$122.50														
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) \$122.50														
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT														
<i>[Signature]</i>		13/09/2006		CODE AMOUNT ACCT														
Authorization / Autorisation		18/4/06		CODE AMOUNT ACCT														
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				CODE AMOUNT ACCT														
Audited By / Vérifié par				CODE AMOUNT ACCT														

CBC D496 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / Tel. 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 df / nm / 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 df / nm / y/a	Special Authorization / Autorisation Speciale		
XX / XX / XXXX df / nm / y/a		XX / XX / XXXX df / nm / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 10 / 04 / 2006 Time: _____ df / nm / y/a Heure: _____		Return / Retour 10 / 04 / 2006 Time: _____ df / nm / y/a 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					
	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	\$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 Réceptions					
Dépôt de 300.00\$ facturé sur carte AMEX pour réunion du 26 mars 2006 12 mai 2006 à l'hôtel Place d'Armes				\$300.00	
				\$0.00	
				Total (C) \$300.00	
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	\$0.00	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - 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	
Business calls / Appels d'affaire				\$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) \$300.00	
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) \$300.00	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Sylvain LaFrance</i>		24/4/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>Marcin, Marc-Josée</i>				AMOUNT	ACCT
Approved 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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)	
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		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal OTTAWA	
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 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 d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 11 / 04 / 2006 Time: 12 h 15		Return / Retour 11 / 04 / 2006 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				
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
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 représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Lunch de travail avec Richard Simoens, directeur gén. des régions et TV française Ontario/Outaouais, au restaurant Café Paradiso à Ottawa, 105,38\$ dont 20,00\$ assumés par Sylvain LaFrance : réclamé : 85,38\$				\$85.38
				Total (C) \$85.38
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				

C+D / Additionner les montants B+C+D

Total (E) \$85.38

Avances dont il faut rendre compte

(A) \$0.00

to CBC / à la SRC

to employee / à l'employé(e)

Total (E)-(A) \$85.38

DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
15/4/2006						
18/4/06						

pleted by the employee
e complétées par l'employé.

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



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
11828

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 12/04/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 17.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
11 avril 2006 : frais de stationnement			17.00
pour travailler à Radio-Canada Ottawa		s.16(2)	

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison 			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
12024

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. services français	Date 20/04/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 37.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi le 12 avril : retour du lunch			12.00
allocution (industrie de la télévision)		s.16(2)	
12.00\$			
Taxis : 20 avril 2006 : mot de bienvenue			25.00
lac-à-l'épaule des nouveaux médias		s.16(2)	
12.00\$ + 13.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature <i>Marsan</i>	Date Received / Recu le	By / Par

COC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
12421

Claimant's Name / Nom du requérant	Service	Date
LAFRANCE, Sylvain	V.P. Sevices français	04/05/06
		D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant
		\$ 15.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de retour pour le lunch allocation			15.00
industrie de la télévision le 12 avril		s.16(2)	
Nous avions réclamé le retour au			
montant de 12.00\$ et payé le 25 avril			
voici le montant de 15.00\$ pour l'aller			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date	Time / Heure	Destination
	From / De	To / À
D - J / M - M / Y - A		
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom	Signature	Date received / Reçu le	By / Par
Marsan, Marie-Josée			

CEC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 / 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			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13 / 04 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12 h Heure:	Return / Retour 13 / 04 / 2006 dj / m/m / y/a			
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						
Lunch d'Affaires avec s.19(1) au restaurant Paris-Beurre à Outremont le 13 avril 2004				\$82.05		
				\$0.00		
				Total (C)		
				\$82.05		
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 : \$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'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D)		
				\$20.00		
Comments / Commentaires						
transport : Taxi de la SRC au restaurant Paris-Beurre aller seulement						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E)		
				\$102.05		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ						
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
				Total (E)-(A)		
				\$102.05		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requéérant		DATE / DATE		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		DATE / DATE		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		DATE / DATE				
Admitted By / Vérifié par		DATE / DATE				

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 s.16(2)																										
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande s.19(1)	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 / m/m / y/a	XX / XX / XXXX m/m / y/a	XX / XX / XXXX y/a																								
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00																									
				\$0.00 (A)																									
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale																										
Special Authorization / Autorisation Spéciale			XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a																										
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="6">Trip Information / Renseignements sur le voyage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Departure / Départ</td> <td>Time</td> <td>Return / Retour</td> <td>Time</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>20 / 04 / 2006</td> <td>12 h 30</td> <td>20 / 04 / 2006</td> <td>14 h 15</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>dj / m/m / y/a</td> <td>Heure :</td> <td>dj / m/m / y/a</td> <td>Heure :</td> <td colspan="2"></td> </tr> </tbody> </table>						Trip Information / Renseignements sur le voyage						Departure / Départ	Time	Return / Retour	Time			20 / 04 / 2006	12 h 30	20 / 04 / 2006	14 h 15			dj / m/m / y/a	Heure :	dj / m/m / y/a	Heure :		
Trip Information / Renseignements sur le voyage																													
Departure / Départ	Time	Return / Retour	Time																										
20 / 04 / 2006	12 h 30	20 / 04 / 2006	14 h 15																										
dj / m/m / y/a	Heure :	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																													
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 d'Affaires avec au restaurant Miyako à Montréal					\$53.44																								
s.19(1)					\$0.00																								
					Total (C) \$53.44																								
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					\$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) \$53.44																								
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00																								
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$53.44																								
<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																									
Requestor / Requirant		Requestor / Requirant		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																									
Authorization / Autorisation		DATE / DATE		CODE	AMOUNT																								
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		DATE / DATE		ACCT	CODE																								
Authorized By / Vérifié par		DATE / DATE		AMOUNT	ACCT																								

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 / 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 21 / 04 / 2006 Time: 12 h		Return / Retour 21 / 04 / 2006 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	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, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Dîner de travail avec Edith Brosseau, chef de Cabinet et Yvan Asselin, directeur général de la planification stratégique au restaurant Miyako à Montréal				\$06.52 92.52		
				\$0.00		
				Total (C)		
				\$06.52 92.52		
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						
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)		
				\$06.52 92.52		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
				(A)		
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ						
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
				Total (E)-(A)		
				\$06.52 92.52		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		25/4/2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		27/4/06				
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
12133

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 25/04/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 22.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
25 avril 2006 : taxis de la SRC au			22.00
restaurant Club Mont-Royal pour		s.16(2)	
lunch avec 11.00\$ + retour 11.00\$	s.19(1)		

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature <i>Marsan</i>	Date Received / Reçue	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de la C ou D'OTP s.16(2)		
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 Paris		
Purpose of Trip / But du déplacement Colloque sur la mondialisation + rencontres			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	Others Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 25 / 04 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 20 h 05 Heure:	Return / Retour 29 / 04 / 2006 d/j m/m y/a		
			Time: 8 h 30 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	\$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				\$274.05	
				\$0.00	
				Total (C) \$274.05 ✓	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel <i>a été payé par l'organisateur de l'événement</i>					
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 (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) <i>VOIR ANNEXE 90</i>				30-	
#1	: \$292.5	#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'affaire				262.52	
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$292.52	
Comments / Commentaires					
<i>AVION : aller-retour a été payé par l'organisateur de l'événement.</i>					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D <i>pour 1.40542</i>				Total (E) \$566.57	
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) \$566.57	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Représentant		11/05/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		11/5/06		AMOUNT / MONTANT	
Authorization (print) / Autorisation (lettre imprimée)				s.16(2) = 274.05	
Audited By / Vérifié par				9/5	
				Pierre Roy / Date	
				Autorisation selon DFA	

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.

Sylvain Lafrance
Vice-président principal des services français

Annexe au compte de dépenses
Paris : Conférence sur la mondialisation
Visite au bureau de Paris
Rencontres

Départ : le 25 avril à 20 h 05 – retour le 29 avril à 8 h 30

AVION

Les vols ont été payés par les organisateurs de l'événement

REPAS

Date	Nature	Euros	Montant en \$
26 avril 2006	1 lunch - restaurant Pompei	- 22.50 euros	31.68\$
27 avril 2006	1 lunch - restaurant Pivoine d'Asie	- 26.00 euros	36.54\$
27 avril 2006	1 souper – restaurant Visconti	- 26.00 euros	36.54\$
28 avril 2006	1 lunch – Positano	- 15.50 euros	21.78\$
28 avril 2006	1 souper avec et au restaurant Hôtel Crillon	✓105.00 euros	147.51\$
TOTAL	s.19(1)	195.00 euros	274.05

HÔTEL

Le séjour a été payé par les organisateurs de l'événement

(Paris)

TRANSPORT

Date	Type	\$	Euros	Montant \$
25 avril 2006	Taxi de la résidence à Dorval	30.00\$		30.00\$
26 avril 2006	Taxi : aéroport de Paris à hôtel		44.00 euros	61.95\$
26 avril 2006	Taxi local à Paris		7.00 euros	9.85\$
26 avril 2006	Taxi local à Paris		10.00 euros	14.08\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		9.00 euros	12.65\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		9.00 euros	12.65\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		12.00 euros	16.86\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		8.00 euros	11.24\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		10.00 euros	14.05\$
27 avril 2006	Taxi local à Paris		12.00 euros	16.86\$
28 avril 2006	Taxi local à Paris		9.00 euros	12.64\$
28 avril 2006	Taxi local à Paris		9.00 euros	12.64\$
28 avril 2006	Taxi : Hôtel à aéroport de Paris		52.00 euros	73.05\$

TOTAL :

30.00 191.00 euros 292.52\$

✓

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		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		XX / XX / XXXX d/j 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 d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 02 / 05 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 8 h		Return / Retour 03 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	
				Time: 20 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	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					
1 lunch de travail avec Richard Stursberg, vice-président principal de la Télévision anglaise, au restaurant Hy's Steakhouse à Ottawa le 2 mai 2006					\$85.56
					\$0.00
					Total (C) \$85.56
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$287.50		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
					\$287.50
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$22.00 #2 : \$160.81 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					\$182.80
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$470.30
Comments / Commentaires					
Hôtel : chambre 250.00\$ + taxe 5% 12.50\$ + taxe 7% 17.50\$ + DMF 7.01\$ + taxe sur DMF de 7% 0.49\$ = 287.50\$ et calcul transport : frais de stationnement à l'hôtel 22.00\$					
+ 402 kilomètres aller-retour Montréal/Ottawa X 0.40\$ = 160.80\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$555.86
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) \$555.86
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		5/5/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		9/5/06		ACCT	CODE
Authorization (print) / Auto (lettres mouillées) Mariane Hani - Josée				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0496 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)																																						
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 Comité supérieur de direction Lunch		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a																																				
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00																																					
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a																																				
<p>Advance calculation / calcul de l'avance</p> <p>Trip information / Renseignements sur le voyage</p>																																									
Departure / Départ 04 / 05 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 12 h 30 Heure:		Return / Retour 04 / 05 / 2006 d/j m/m y/a																																					
Time: 12 h 30 Heure:		Return / Retour 04 / 05 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 14 h 30 Heure:																																					
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours		= \$0.00																																					
<p>Or / Ou</p> <p>For partial day / Pour portion de journée</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rate / Taux</th> <th>Number of meals / Nbre de repas</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Breakfast / Déjeuner \$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Lunch / Diner \$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dinner / Souper \$0.00</td> <td>x 0</td> <td>=</td> <td>\$0.00</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4">Less meals provided / Soustraire les repas fournis</td> <td></td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="4"></td> <td>Total (B)</td> <td>\$0.00</td> </tr> </tbody> </table>						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
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																																				
<p>Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</p> <p>1 lunch avec le comité patronal des négociations avec le STARF au restaurant Chez Pierre à Montréal le 4 mai 2006. La liste des participants est jointe \$388.00</p> <p>Total (C) \$388.00</p>																																									
<p>Other Expenses / Autres dépenses</p> <p>Hotel Room / Chambre d'hôtel</p> <p>Hotel #1 : \$0.00 Hotel #2 : \$0.00 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00 \$0.00</p> <p>Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)</p> <p>#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</p> <p>Business calls / Appels d'affaire \$0.00</p> <p>Others / Autres (provide list / fournir la liste) \$0.00</p> <p>\$0.00</p> <p>\$0.00</p> <p>\$0.00</p> <p>Total (D) \$0.00</p>																																									
<p>Comments / Commentaires</p>																																									
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$388.00																																					
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) \$388.00																																					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																																					
Requestor / Requéérant		Requestor / Requéérant		CODE	AMOUNT																																				
Authorization / Autorisation		9/5/06		ACCT	AMOUNT																																				
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		9/5/06		CODE	AMOUNT																																				
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT																																				

CBC 0466 (02/2000)

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Lunch de travail		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a
Advance calculation / calcul de l'avance					
				Total Advance / Avance Totale	
				\$0.00 (A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 05 / 05 / 2006 Time: 12 h 30		Return / Retour 05 / 05 / 2006 Time: 14 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					
	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 de travail avec René Homier-Roy animateur de C'est bien meilleur le matin, le réalisateur Stéphane Tremblay et la directrice générale de la Première Chaîne Louise Carrière				\$0.00	
				\$264.93	
				Total (C)	
				\$264.93	
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 : \$7.00		#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					
\$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 pour aller de la SRC au restaurant 7.00 + 1 taxi pour le retour : 10.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$281.93	
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)	
				\$281.93	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requêteur				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation (lettres mouluées)				ACCT	CODE
				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 Lunch 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 08 / 05 / 2006 dj / m/m y/a		Time: 11 h 45 Heure:	Return / Retour 08 / 05 / 2006 dj / m/m y/a		Time: 13 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 \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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					\$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 Yvan Asselin, directeur général de la planification stratégique des Services français, au restaurant La Diva : monsieur Lafrance assume 20.00\$ donc, 94.20\$ - 20.00\$ = 74.20\$					\$74.20
					\$0.00
					Total (C) \$74.20
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
					\$0.00
					Total (D) \$0.00
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$74.20
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) \$74.20
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE 11/5/06		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		15/5/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0496 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 St-John (NB)		
Purpose of Trip / But du déplacement Conseil d'administration			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / 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 df / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 09 / 05 / 2006 Time: 8 h 15		Return / Retour 10 / 05 / 2006 Time: 17 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 / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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 représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Voir détails annexés				\$221.95	
				\$0.00	
				Total (C) \$221.95	
Other Expenses / Autres dépenses:					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$174.80		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$174.80	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$32.00 #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				\$32.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$206.80	
Comments / Commentaires					
Hôtel : chambre 152.00\$ + taxes 22.80\$ = total de 174.80\$					
Transport : stationnement à Dorval du 9 au 10 mai 2006 = 32.00\$					
<i>(billet avion : 1169.49\$)</i>					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$428.75	
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) \$428.75	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		16/5/2006		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		17/5/06			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulgées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Participants au lunch du 10 mai 2006

Bill Chambers : vice-président / communications

Francine Létourneau : chef de Cabinet, Cabinet du président

Raymond Carnovale : vice-président et chef de la direction technologique

Michel Tremblay : vice-président stratégie et développement commercial

Sylvain Lafrance : vice-président principal des Services français



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
12711

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 15/05/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 55.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
11 mai 2006 : taxis lors du congrès de			55.00

l'APFTQ à Québec : de l'hôtel Québec Inn

s.16(2)

à hôtel Loews pour allocution + retour

25.00\$ + 30.00\$

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

12822

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 18/05/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 50.00
---	-----------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : aller + retour de la SRC à Hôtel			10.00
Delta pour dîner lors de la rencontre			7.00
annuelle des communications le 15 mai 2006		s.16(2)	
Taxis : aller + retour de la SRC au Café			13.00
Ferréira (rue Peel) pour souper avec les agences de publicité le 16 mai 2006		s.16(2)	20.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / A	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC (013 B (01/05)

A0000432_8-000088



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

12807

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service V.P. Services français	Date 18/05/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 10.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : aller de la SRC à résidence			10.00
(auto en réparation) le 17 mai 2006		s.16(2)	

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES

Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 / y/a

Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	
\$0.00	\$0.00	\$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	Time	Return / Retour	Time
17 / 05 / 2006 dj / m/m / y/a	12 h 15 Heure :	17 / 05 / 2006 dj / m/m / y/a	14 h 30 Heure :

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne	\$0.00 x 0	Days / Jours	=	\$0.00
--	------------	--------------	---	--------

Or / Ou					Total (B)
For partial day / Pour portion de journée					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
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					\$0.00
					Total (B)

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		Total (C)
Dîner de travail avec Mario Clément directeur général des programmes de la télévision au restaurant Club Chasse & Pêche à Montréal le 17 mai 2006 s.16(2)	\$101.15	\$0.00
	\$0.00	
		Total (C)

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 : \$14.00	#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
-----------------------------------	--------

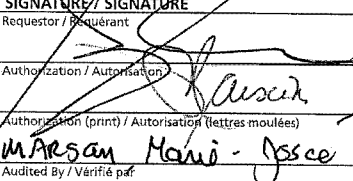
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
		\$22.00
		Total (D)

Comments / Commentaires

Transport : taxis aller de la SRC 14.00\$ su restaurant + retour 8.00\$

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$123.15
--	------------------	-----------------

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)	\$123.15

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant 	DATE / DATE 19/05/06 23/5/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation M. Arsan		[Redacted Area]					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) M. Arsan Mario - Jpsce							
Audited By / Vérifié par							

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 reserved for accounting use only / Les partie désignées en rouge sont réservées à l'usage de la comptabilité. A0000432_10-000090



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

13041

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 26/05/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 32.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : de la SRC au restaurant			32.00
La Rapière sur (Metcalf) le 18 mai pour		s.16(2)	
lunch avec Robert Rabinovitch,			
Guy Fournier et autres membres du C.A.			
15.00\$ + retour 17.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES

Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

A0000432_11-000091

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal

Purpose of Trip / But du déplacement Petit déjeuner	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 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 22 / 05 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 8 h Heure :	Return / Retour 22 / 05 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 9 h 15 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				
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
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				\$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

Petit déjeuner de travail avec Alain Saulnier, directeur général de l'information Radio, au restaurant Vasco da Gama le 22 mai 2006.	\$45.40
	\$0.00
Total (C)	
	\$45.40

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 (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	\$0.00

Business calls / Appels d'affaire	
	\$0.00

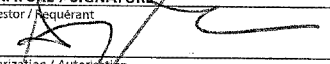
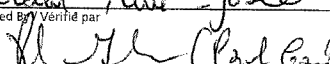
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
Total (D)	
	\$0.00

Comments / Commentaires

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)
		\$45.40

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)
		\$45.40

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant 	DATE / DATE 29/5/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Nandam Mavi Josee				
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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

A0000432_12-000092

Cheque Requisition / Demande de chèque

14757

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Cinémathèque Québécoise	Vendor No. / N° de fournisseur
335, boulevard De Maisonneuve Est Montréal (Québec) H2X 1K1	

Date: 23/05/06
Y/A MM DuJ

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration no. / N° d'inscription TVQ	GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH
---	---

Reason for payment / Raison du paiement
Adhésion annuelle à titre de membre de la cinémathèque

- Canadian Funds / Devises canadiennes
- U.S. Funds / Devises américaines

Amount / Montant	100.00
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
GST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	100.00



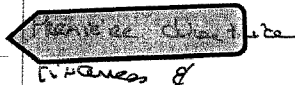
s.16(2)

Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. / Centre de coût / N° de projet	

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance
I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution
Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / À la demande de	Position / Poste	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements
 Signature Sylvain Lafrance Print name / Lettres moulées	Vice-président principal des Services français	
Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise)	Position / Poste	Signature
 Signature HANS-JOACHIM Print name / Lettres moulées	 Signature HANS-JOACHIM Print name / Lettres moulées	
	Administration	Financial Officer / Agent financier

Cheque Requisition / Demande de chèque

14719

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire Sylvain Lafrance	Vendor No. N° de fournisseur
---	---------------------------------

Date: 23/05/06
Y/A MM D/J

s.16(2)

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration no. / N° d'inscription TVQ	GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH
---	---

Reason for payment / Raison du paiement
Abonnement Vidéotron du 1er juin 2006 au 30 novembre 2006, incluant tous les services et frais de même que les accès internet à haute vitesse pour les périodes du 01 juin 2006 au 17 septembre 2006 et du 18 septembre 2006 au 30 novembre 2006.

Canadian Funds
Devises canadiennes
 U.S. Funds
Devises américaines

Amount / Montant	894.92
GST/HST Amount / Montant TPS/TVH	
GST Amount / Montant TVQ	
Total Payment / Paiement total	894.92


s.16(2)

Charge To Imputez à	Cost Element Nature Comptable	Fund Commitment No. N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. Centre de coût / N° de projet	

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)

Certification of Performance
I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

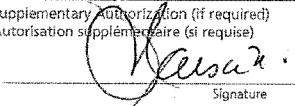
Certificat de bonne exécution
Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / À la demande de

Signature
Sylvain Lafrance
Print name / Lettres mouillées

Position / Poste
Vice-président principal des Services français

Payment authority
Autorité d'effectuer les paiements

Signature

Supplementary Authorization (if required)
Autorisation supplémentaire (si requise)

Signature
MARSAU, MARIE-JOSÉE
Print name / Lettres mouillées

Position / Poste
Première directrice,
FINANCES &
ADMINISTRATION

Print name / Lettres mouillées

Financial Officer / Agent financier



© QUEBECOR MEDIA

s.19(1)

N° de compte

Date de facturation

12 MAI 2006

Vous déménagez ? Avez-vous dès maintenant et courez la chance de gagner une métamorphose-déco incluant les services d'un designer d'intérieur et 10 000 \$ de meubles, le tout offert par Mobilia. Pour en savoir plus, visitez videotron.com/demenagement

Dès le 15 mai, visionnez en avant-première les huit épisodes de la 2e saison de la série Le Négociateur. Commandez-la en composant le 1 888 852-8528 et participez au concours en appuyant sur le triangle jaune de votre télécommande illico. À gagner : un voyage pour deux à San Francisco. Bonne chance !

Les abonnés des 450 et 514 doivent dès maintenant s'habituer à composer 10 chiffres (l'indicatif suivi du numéro de téléphone) pour faire leurs appels locaux. À compter du 17 juin, un message vous préviendra si vous ne composez pas les 10 chiffres. À compter d'octobre 2006, cette façon de faire sera toutefois obligatoire.

Periode de facturation Du Au	Description	Montant
	Solde précédent	5,74
29 MAR	Paiement reçu - merci	5,74
03 MAI	Paiement reçu - merci	689,00
02 MAI	Achat terminal ENPHD	599,00
02 MAI 31 MAI 2006	Modification de services Retrait Location illico	11,60
01 JUN 17 SEP 2006	Accès Internet haute vitesse	206,51
01 JUN 30 NOV 2006	Service de base (numérique) Mega films 3 Prises additionnelles Vidéotron classique 2 Frais d'accès terminaux supp. Frais réseau télédistribution Abonnement Primeurs HD Extra Rabais: Services jumelés	77,94 407,94 29,94 17,94 6,00 35,94 18,00
18 SEP 30 NOV 2006	Accès Internet haute vitesse	143,45
01 JUN 30 NOV 2006	Rabais Internet - client câblé et engagé Rabais Internet - client câblé et engagé	71,33 48,67
	ILICO SUR DEMANDE	
16 AVR	14:40 Entre elles et lui	4,99
17 AVR	14:19 Idole instantanée	4,99
02 MAI	17:29 Cake (Version Française)	4,99
	<i>Sans frais</i>	
		14.97\$

CP 11078 Succ Centre Ville
Montréal, Qc, H3C 5B7
Télécopieur: 514 380-9106
Services automatisés: 514 380-2967
Service à la clientèle: 514 281-1711
Soutien technique: 514 841-2611
Informations supplémentaires au verso

Echéance de la facturation courante

01 JUN 2006

Montant à payer

909,89

- 14,97

894,92\$

Vos paiements sont acceptés à la plupart des banques ou caisses populaires. Retournez cette partie avec votre remise.

Ne pas agraffer - merci

Facture

s.19(1)



© QUEBECOR MEDIA

00120630 /23
SYLVAIN LAFRANCE

s.19(1)

PAGE 1
PAGE 2
INTÉRIEUR
s.19(1)

N° de compte

Adresse de retour /return address

B 37

Vidéotron Ltée
CP 11078
Succ Centre-ville
Montréal Qc H3C 5B7

Montant payé

Montant à payer

909,89

- 14,97\$

Allouez cinq (5) jours pour la réception de votre paiement

Echéance de la facturation courante

01 JUN 2006

894,92\$

00154 9001

96



s.19(1)

N° de compte

Date de facturation
12 MAI 2006

Période de facturation		Description	Montant
Du	Au		
		s.19(1) POUR SERVICE AU	
		TPS NO. 105532634	7%
		TVQ TELECOMMUNICATION	7,5%
		TVQ NO. 1003768097	7,5%
			97,30
			43,56
			68,00

FACT. LETT. 002 (2/05-11)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
13045

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrace	Service V.P Service français	Date 26/05/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 20.00
---	-------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxis : 23 mai de la SRC au restaurant			20.00
Club Chasse & Pêche pour dîner avec		s.16(2)	
10.00\$ + retour 10.00\$			
s.19(1)			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Marsan, Marie-Josée	Signature 	Date Received / Recue 	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or W&S # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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. 4799 ou 6906	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 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
---	--

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 12 h 45 Heure:	Return / Retour 25 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 14 h 20 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	\$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 de travail avec Dany Harrison, directeur exécutif et chef exploitation Services français, au restaurant Club Chasse & Pêche à Montréal le 25 mai 2006 = 92.52\$	\$92.52
	\$0.00
Total (C)	\$92.52

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 : \$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
---	---------------

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	\$0.00
---	---------------

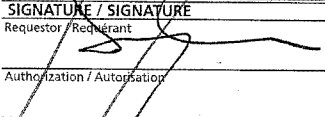
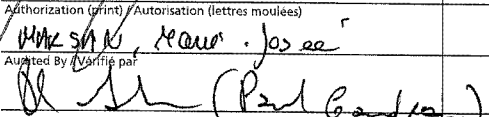
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	\$0.00
---	---------------

Comments / Commentaires Transport = taxis aller de la SRC au restaurant 7.00\$ + retour 8.00\$	
--	--

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	\$107.52

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)
	\$107.52

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant 	DATE / DATE 26/5/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)							
Authorized 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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

A0000432_18-000098

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OT S.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233	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 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			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 26 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 13 h Heure:	Return / Retour 26 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 15 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 / 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 Yvan Asselin, directeur du Cabinet du vice-président principal des Services français et Edith Brosseau, chef du bureau du vice-président principal des Services français au restaurant Le Petit Italien	\$126.79
Total (C)	\$126.79

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
\$0.00				

Business calls / Appels d'affaire	\$0.00
-----------------------------------	---------------

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
Total (D)	\$0.00

Comments / Commentaires

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$126.79
--	------------------	-----------------

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)	\$126.79
--	----------------------	-----------------

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant 	DATE / DATE 19 / 06 / 06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) Marcin Mari-Joseph					
Audited by / Vérifié par 	DATE / DATE 2/06/06				

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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement. **A0000432_19-000099**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 Diner 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 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
------------------------------	-------------------------------	---	-------------------------------

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 31 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 12 h 30 Heure:	Return / Retour 31 / 05 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 14 h 30 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	
Diner de travail avec Louise Carrière, directrice générale de la Première Chaîne et René Homier-Roy, animateur de C'est bien meilleur le matin au restaurant Club Chasse & Pêche à Montréal	\$0.00 \$206.22
	Total (C) \$206.22

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 : \$6.00	#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
				\$15.00

Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00

Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D) \$15.00

Comments / Commentaires
Transport : taxi de la SRC au restaurant 9.00\$ + retour 6.00\$

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) \$221.22
--	--	---------------------------

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) \$221.22

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant	DATE / DATE 6/16/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>Marcin Marie-Josée</i>					
Audited By / Vérifié par <i>Cher (Signature) 2/10/06</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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

A0000432_20-000100

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		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande s.19(1) 6906 ou 4779	s.16(2)		
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél. (xxx) xxx-xxxx	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Banff - Alberta		
Purpose of Trip / But du déplacement Festival de Banff		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Meals Repas \$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)	
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		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 XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: / Heure:		Return / Retour XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Time: / Heure:		Time: / Heure:		Time: / 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'hôtel					
Hotel #1 : \$374.79		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$374.79					
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) \$374.79	
Comments / Commentaires					
DÉPÔT SUR CARTE AMEX POUR LA CHAMBRE DE SYLVAIN LAFRANCE QUI SERA PRÉSENT AU FESTIVAL DE BANFF DU 10 AU 13 JUIN 2006.					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$374.79	
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) \$374.79	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		01/06/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)					
Audited By / Vérifié par					
		2/06/2006			

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.

A0000433_1-000101

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)		
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 Toronto		
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction			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 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 d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 06 / 06 / 2006 Time: 12 h		Return / Retour 07 / 06 / 2006 Time: 20 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	Number of meals / Nbre de repas		
Lunch / Diner					
Dinner / Souper					
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'hôtel					
Hotel #1 : \$182.85		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$182.85					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$32.00		#2 : \$50.00		#3 : \$6.00	
#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					
				Total (D) \$270.85	
Comments / Commentaires					
Hôtel = Chambre 159.00\$ + TPS 5% 7.95\$ + GST 7% 11.13\$ + Taxe DMF 4.77\$ = 182.85\$					
Transport = 32.00\$ stationnement à Dorval du 6 au 7 juin + 1 taxi de l'aéroport Pearson					
à Hôtel 50.00\$ le 6 juin et 6.00\$ de l'hôtel à CBC/Radio-Canada Toronto le 7 juin					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$270.85	
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) \$270.85	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant		9/6/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Audited by / Vérifié par		9/26/06		ACCT	CODE
				AMOUNT	ACCT

CBC CASE (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.



CSU Bomb

TRAVELLER/VOYAGEUR
LAFRANCE/SYLVAIN MR

E-Ticket

No. 5909109895

CBC / RADIO CANADA
EMAIL
ATTN SYLVAIN LAFRANCE
05JUN

HRG North America

www.hrgworldwide.com

For service please call
Pour service veuillez contacter

From within Canada/USA
Du Canada / Etats-Unis, le
877-222-6480

Outside Canada call collect
À l'extérieur du Canada, à
frais virés, le
613-230-2384

BTI Canada launches new brand. BTI Canada lance la nouvelle marque
HRG North America / HRG Amérique du Nord
For more information, see important Remarks. Pour plus d'information,
veuillez consulter la section Remarques importantes.

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT

NAME: LAFRANCE/SYLVAIN MR s.19(1) ETKT NBR: 014 5909109895-
FREQ TVL ID:

ISSUING AIRLINE: AIR CANADA
ISSUING AGENT: BTI CANADA WINNIPEG MB /TP4IC0

BOOKING REFERENCE: LDGQZN/AA SALES PERSON: EHISSB
INVOICE NBR: 0201203 CUSTOMER NBR: 84C000C412
NAME REF: TOUR CODE: CC205N
DATE OF ISSUE: 05JUN06 IATA: 62-585154

FROM	TO	FLIGHT	C	DATE	DEPT	FARE BASIS	ST
MONTREAL TRUDEA	TORONTO ON	AC 415	U	06JUN	1400	U0FPLTB/CORP	OK
TORONTO ON	MONTREAL TRUDEA	AC 422	U	07JUN	1800	U0FPLTB/CORP	OK

TERMINAL: TERMINAL 1
VALID:07JUN-07JUN

ENDORSEMENTS: CIC*160/35 CBC

FARE CALC: YMQ AC YTO Q15.00 Q3.00 306.00U0FPLTB/CORP AC YMQ Q15.00
Q3.00 306.00U0FPLTB/CORP 648.00 END XT53.95XQ30.00SQ

EXCHANGED TKT: 014 5909025437

FORM OF PAYMENT:
FARE: CAD 648.00 TAX: 9.34CA TAX: 48.11XG TAX: 83.95XT
TOTAL: CAD 789.40

ITINERARY PRICE: CAD 648.00

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO
CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE.
THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER

GST REGISTRATION NO. R138445095 QST REGISTRATION NO. TVQ M1015857826
NO. D'INSCRIPTION TPS: R138445095 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857826

A0000433_3-000103

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WE5 # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 BANFF		
Purpose of Trip / But du déplacement Festival de Banff - Alberta			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 10 / 06 / 2006 Time: 8 h 40		Return / Retour 13 / 06 / 2006 Time: 20 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	Number of meals / Nbre de repas			
\$0.00	\$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 pour détails				\$270.11	
				\$0.00	
				Total (C) \$270.11	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE pour détails					
Hotel #1 : \$374.09		Hotel #2 : \$374.09		\$1,122.27	
Hotel #3 : \$374.09		Hotel #4 : \$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE					
#1 : \$64.00 #2 : \$170.8 #3 : \$36.00 #4 : \$29.00 #5 : \$0.70 #6 : \$29.00 #7 : \$0.70 #8 : \$29.00 #9 : \$0.70 #10 : \$48.32				\$408.27	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
(Billet 2762.65\$)				Total (D) \$1,530.54	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$1,800.65	
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) \$1,800.65	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Lavelle, Huguette		16/04/06		ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par Jully				ACCT	AMOUNT

CBC 0486 (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.

A000433_4-000104



BUSINESS TRAVEL INTERNATIONAL

BTI Canada

For service please call
Pour service veuillez contacter

From within Canada/USA
Du Canada / Etats-Unis, le
877-222-6460

Outside Canada call collect
À l'extérieur du Canada, à
frais virés, le
613-230-2384

Jointe au compte de BANCF

TRAVELLER/VOYAGEUR
LAFRANCE/SYLVAIN MR

E-Ticket

No. 2291865864

CBC/RADIO CANADA
EMAIL
ATTN SYLVAIN LAFRANCE
12APR

ELECTRONIC TICKET
PASSENGER ITINERARY/RECEIPT

NAME: LAFRANCE/SYLVAIN MR s.19(1) ETKT NBR: 014 2291865864-
FREQ TVL ID:

ISSUING AIRLINE: AIR CANADA WINNIPEG MB /TP4IC0
ISSUING AGENT: BTI CANADA

BOOKING REFERENCE: DROZEW/AA SALES PERSON: 3B1SSB
INVOICE NBR: 0194678 CUSTOMER NBR: 84C000C412
NAME REF: TOUR CODE: CC205N
DATE OF ISSUE: 12APR06 IATA: 62-585154

FROM	TO	FLIGHT C	DATE	DEPT	FARE BASIS	ST
MONTREAL TRUDEA	CALGARY INTL AB	AC 165	J 10JUN	0840	J0EXC/CORP	OK
CALGARY INTL AB	MONTREAL TRUDEA	AC 144	J 13JUN	1215	J0EXC/CORP	OK

ENDORSEMENTS: NON ENDORSABLE CIC 160/35

FARE CALC: YMQ AC YYC Q20.00 Q3.00 1158.75J0EXC/CORP AC YMQ Q20.00 Q3.0
01158.75J0EXC/CORP 2363.50 END XT191.62XQ30.00SQ

FORM OF PAYMENT: AMERICAN EXPRESS
FARE: CAD 2363.50 TAX: 9.34CA TAX: 168.19XG TAX: 221.62XT
TOTAL: CAD 2762.65

CARRIAGE AND OTHER SERVICES PROVIDED BY THE CARRIER ARE SUBJECT TO
CONDITIONS OF CARRIAGE, WHICH ARE HEREBY INCORPORATED BY REFERENCE.
THESE CONDITIONS MAY BE OBTAINED FROM THE ISSUING CARRIER

GST REGISTRATION NO. R136445095 GST REGISTRATION NO. TVQ M1015857826
NO. D'INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO. D'INSCRIPTION TVQ M1015857826

A0000433_5-000105



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
13763

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service Vice-président, Services français	Date 20/06/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 26.00
---	--	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
14 juin : taxi : aller de la SRC au			8.00
restaurant Version Laurent Godbout, rue		s.16(2)	
St-Paul pour lancement Première Chaîne			
8.00\$			
16 juin : De la SRC à la résidence de			18.00
s.19(1)		s.16(2)	
pour rencontre +			
retour à la SRC 8.00\$ + 10.00\$			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature 	Date Received / Reçu le 	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

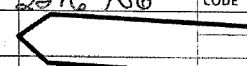
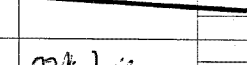
Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / 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 Réunion d'affaires				Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance				XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
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 d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20 / 06 / 2006 d/j m/m y/a			Return / Retour 20 / 06 / 2006 d/j m/m y/a		
Time: 12 h 15 Heure:			Time: 14 h 15 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				s.19(1) 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 d'affaires avec : Dany Harrison, directeur général de la planif. Stratégique				at \$251.71	
au restaurant Club Chasse et Pêche à Montréal le 20 juin :				\$0.00	
s.19(1)				s.16(2) Total (C)	
				\$251.71	
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 : \$7.00 #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 : taxi de la SRC au restaurant + retour à la SRC					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
\$266.71					
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)	
				\$266.71	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requêteur		20-6-06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				ACCT	CODE
Audited by / Vérifié par				AMOUNT	ACCT
L. Lafrance, MRC		26/6/06			

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvian		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	FUNDING PROGRAM CONTRIBUTION # / 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 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	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 21 / 06 / 2006 Time: 12 h 30		Return / Retour 21 / 06 / 2006 Time: 14 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 Edith Brosseau, chef du bureau du V.P., Guylaine Bergeron, dir. générale des comm. et Yvan Asselin, dir. du Cabinet au restaurant Version Laurent-Godbout 100.00\$ assumés par S. Lafrance				\$0.00	
				Total (C) \$249.76	
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 : \$8.00	#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	\$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 : taxi alle de la SRC au restaurant					
				Total (E) \$257.76	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
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) \$257.76	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		20/6/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Lavellec, Hugue He				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par Lavellec		20/6/06			

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
La partie désignée 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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / 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 20 / 07 / 2006 Time: 12 h 30		Return / Retour 21 / 07 / 2006 Time: 14 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					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner \$0.00	x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	= \$0.00		\$0.00	
Dinner / Souper \$0.00	x 0	= \$0.00		\$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 - Télévision, au restaurant le Latini le 21 juillet 2006 à Montréal				\$134.05	
				Total (C) \$134.05	
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 (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$8.00		#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					
\$16.00					
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
\$0.00					
Total (D) \$16.00					
Comments / Commentaires					
Transport = taxi de la SRC au Latini 8.00\$ + retour à la SRC 8.00\$ = 16.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$150.05	
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) \$150.05	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant		DATE / DATE 20 / 7 / 06		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)	
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-Lévesques est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa	
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 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 d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 26 / 07 / 2006 Time: 12:00 d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 26 / 07 / 2006 Time: 13:15 d/j m/m y/a 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				
	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 de travail avec Francine Létourneau, chef de cabinet du Président <i>au Hys Steakhouse Ottawa</i>				\$81.26
				\$0.00
				Total (C) \$81.26
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 : \$17.00 #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				\$17.00
Business calls / Appels d'affaire				
\$0.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
\$0.00				
\$0.00				
\$0.00				
AVIS				Total (D) \$17.00
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$98.26
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) \$98.26
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE 01/08/06		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation		CODE		AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) HUBUETTE LAVALLEE		DATE / DATE 01/08/06		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

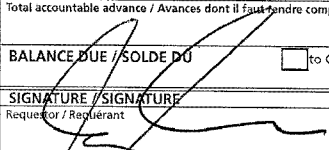
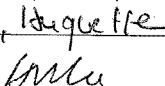
Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesques est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner de travail			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
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 31 / 07 / 2006 Time: 12:15		Return / Retour 07 / 2006 Time: 14:00		
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
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Dîner de travail avec Alain Saulnier, Directeur général de l'information, Services français <i>au Café Mèliès</i>				\$99.60
				\$0.00
Total (C)				\$99.60
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 \$18.00	#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
				\$0.00
<i>Frais</i>				Total (D) \$18.00
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$117.60
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) \$117.60
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY
Requestor / Requéran		01/08/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation				CODE AMOUNT ACC CODE AMOUNT ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) HUGUETTE LAVALLEE		01/08/06		
Audited By / Vérifié par				

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

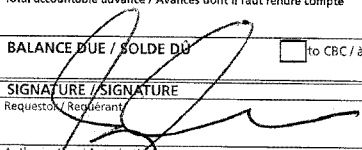
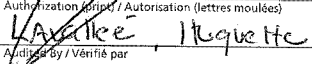
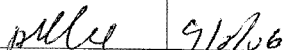
Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D/OTB s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home 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 d/j 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 Speciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 02 / 08 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 13h Heure:	Return / Retour 02 / 08 / 2006 d/j m/m y/a			
Time: 13h Heure:		Time: 15h 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 de travail avec Guy Fournier, président du C.A. au restaurant Julien (50\$ assumé par Sylvain Lafrance : 171.55\$ - 50\$ = 121.55\$)				\$121.55		
				\$0.00		
				Total (C) \$121.55		
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 : \$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)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$14.00		
Comments / Commentaires						
Taxi de la SRC au restaurant Julien						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$135.55		
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) \$135.55		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		7-8-2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authziation (print) / Autorisation (lettres moullées)						
Audited by / Vérifié par						
		5/1/06				

CBC 0488 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / y/a	
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 / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 03 / 08 / 2006 Time: 12h30		Return / Retour 03 / 08 / 2006 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 \$0.00		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Lunch / Dîner \$0.00				= \$0.00	
Dinner / Souper \$0.00				= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				= \$0.00	
s.19(1)				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 au Café Mèliès				\$119.26	
				\$0.00	
				Total (C) \$119.26	
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 : \$10.00		#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				\$19.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				\$19.00	
Total (D)					
				\$19.00	
Comments / Commentaires					
Déplacement en taxi de SRC au resto ainsi que du resto à la SRC					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$138.26	
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)	
				\$138.26	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
		7-8-2006		RESERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (printed) / 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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
14992

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Service Français	Date 03/08/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 14.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de la SRC à résidence -			14.00

Enregistrement "En attendant Ben Laden" (2/8/06) **s.16(2)**

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavalée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
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 1400 René-Lévesque E.		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		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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Dîner de travail avec Christiane Leblanc, <i>Principale directrice</i> ✓ au restaurant Julien (20\$ de la facture assumé par Sylvain Lafrance, donc 114.14\$ - 20\$)				\$94.14
				\$0.00
				Total (C)
				\$94.14
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 : \$12.50	#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
				\$20.50
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D)
				\$20.50
Comments / Commentaires				
Taxi de la SRC au restaurant, et du restaurant à la SRC				
				Total (E)
				\$114.64
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)
				\$114.64
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE 8/8/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation			CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>Navalée Hogue</i>			ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par <i>Humbert 8/8/06</i>			AMOUNT	ACCT

CBC 0465 (07/2004)

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande		Engagement Manual de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1400 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 / 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 08 / 08 / 2006 Time: 12 h 00 dj / m/m / y/a Heure:			Return / Retour 08 / 08 / 2006 Time: 13 h 45 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	\$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					
Dîner de travail avec Edith Brosseau, Chef de bureau, Bureau du vice-président, Mario Clément, DG.					\$207.32
Programmes TV et Guylaine Bergeron, DG communications au restaurant Version Laurent Godbout					\$0.00
					Total (C) \$207.32
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 : \$7.00 #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					\$16.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$16.00
Comments / Commentaires					
Taxi de la SRC au restaurant, et du restaurant à la SRC					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
					Total (E) \$223.32
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) \$223.32
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE 09/08/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation HUGUETTE LAVALLEE			CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par Huguet		10/08/06			

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) # 1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400 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 / 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		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 09 / 08 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12 h 30 Heure:	Return / Retour 09 / 08 / 2006 dj / m/m / y/a		
Time: 12 h 30 Heure:		Time: 14 h 30 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 Richard Portelance, directeur général, service commercial au restaurant Julien				\$99.36	
				Total (C) \$99.36	
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 : \$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	
				Total (D) \$10.00	
Comments / Commentaires					
Taxi de la SRC au restaurant					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$109.36	
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) \$109.36	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant		09/08/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (printed) / Autorisation (lettres moulées)		10/18/06		AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par		Hurlie			

CBC 0046 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
15333

Claimant's Name / Nom du requérant	Service	Date
Sylvain Lafrance	V.P. Services français	17/08/06
		D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant
		\$ 35.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi le 11 août 2006			35.00

s.16(2)

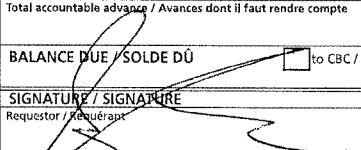
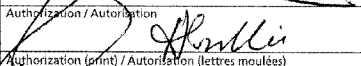
Déplacement pour rencontre avec le

ministre Michael Fortier

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date	Time / Heure	Destination	
D - J / M - M / Y - A	From / De To / À		
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom	Signature	Date Received / Reçu le	By / Par
Huguette Lavallée	<i>[Signature]</i>		

CBC 0013 B (01/05)

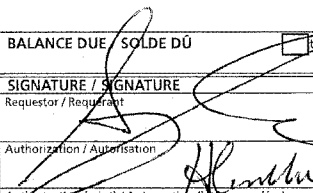
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 1400 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			
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 / ya			XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 08 / 2006 Time: 12 h 45 dj / m/m / ya Heure:		Return / Retour 16 / 08 / 2006 Time: 14 h 15 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						
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Dîner de travail avec		au restaurant Bar à vin		\$110.18		
40\$ assumé par Sylvain Lafrance (150.18\$ - 40.00\$ = 110.18\$)		s.19(1)		\$0.00		
				Total (C) \$110.18		
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 : \$12.00		#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						
\$20.00						
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, puis du restaurant à la SRC						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$130.18		
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) \$130.18		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requéérant 		17/8/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation 		17 08 06				
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) Sylvain Lafrance						
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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) # 1233		No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail 1400 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		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 17 / 08 / 2006 Time: 12 h 00		Return / Retour 17 / 08 / 2006 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						
	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 de travail avec Jacques Boulanger, animateur à la Première chaîne au restaurant Julien				\$105.73		
				\$0.00		
				Total (C) \$105.73		
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 :	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00		
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00		
				\$8.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$8.00		
Comments / Commentaires						
Taxi de la SRC au restaurant						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$113.73		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$113.73		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
 Authorization / Autorisation LAvalle (du g.c. et H.E.) Audited By / Vérifié par		17/8/06 17/8/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
				CODE	AMOUNT	ACCT

CBC 0465 (07/2002)

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - edifice) bureau 1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montreal	
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		Advance calculation / calcul de l'avance Accommodation cost / Frais d'hébergement \$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: 21 / 08 / 2006 Time: 12h15 dj / m/m / y/a Heure:		Return / Retour: 21 / 08 / 2006 Time: 13h45 dj / m/m / y/a 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		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 Edith Brosseau, Guylaine Bergeron et Yvan Asselin au restaurant La Diva				\$134.20
				\$0.00
				Total (C) \$134.20
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) \$134.20
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$134.20
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent		DATE / DATE 22/08/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation			CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) <i>Sylvain Lafrance</i>			ACCT	CODE
Audited by / Vérifié par <i>M. Blé</i>		23/08/06	AMOUNT	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		Job Title / Titre ou D'OTP s.16(2)	
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. 4779 ou 6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires s.16(2)				Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mv / ya	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00	
Advance calculation / calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / mv / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 25 / 08 / 2006 Time: 12 h 15		Return / Retour 25 / 08 / 2006 Time: 14 h 25			
Full day Per Diem / Journée complete 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	
				= \$0.00	
				= \$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					
Dîner avec la sous-ministre Christiane Barbe au restaurant Chez Julien à Montréal le 25 août 2006.				\$0.00	
Monsieur Lafrance assume 60.00\$ de la facture : 165.01\$ - 60.00\$ = 105.01\$				\$105.01	
				Total (C) \$105.01	
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 : \$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				\$16.00	
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
\$0.00					
\$0.00					
\$0.00					
				Total (D) \$16.00	
Comments / Commentaires					
Transport : Taxi de la SRC au restanran Chez Julien 8.00\$ + retour à la SRC 8.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$121.01	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$121.01	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requierant		DATE / DATE 25/10/06		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				ACCT	CODE
Audited by / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0166 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
1623795

Claimant's Name (Please Print) / Nom du requérant (imprimer s.v.p.) <i>Sylvain Laplace</i>	Account / Compte s.16(2)	Cost Centre No. / N° c. de c.	Épisode / Épisode	Date 31 08 06 D/J M/M Y/A
Amount / Montant <i>Soixante-dix-sept</i>	dollars			Amount / Montant \$ 77.00

As required / Si nécessaire	Meal Allowance / Repas - Surtemps Union / Syndicat	Newspaper Authorization / Autorisation - Newspaper
------------------------------------	---	--

Description -

- Kilométrage aller-retour à l'hôtellerie des Trois Tilleuls du 27 au 29 août, 2006 - rencontre avec les Directeurs généraux de la Télévision française - 150 Km à .40¢/Km = \$60.00

- Trois jour de placement le 31/08/06 rencontre d'affaires = \$17.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D/J M/M Y/A	Time / Heure From / De To / À	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom <i>SYLVAIN LAPLACE</i>	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu le <i>31/08/06</i>	By / Par <i>HUGUETTE LAVALLEE</i>

CBC 0013 B (02/94)
HUGUETTE LAVALLEE

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou P/OTP s.16(2)	
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 5 septembre 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Conseil d'administration à Ottawa			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		Others Autre \$0.00
			Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 05 / 09 / 2006 Time: 14 h 00 d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 07 / 09 / 2006 Time: 17 h 00 d/j m/m y/a 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	Rate / Taux \$0.00	Number of meals / Nbre de repas 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				\$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'hôtel				
Hotel #1 : \$570.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$570.00
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 \$22.00	#2 \$22.00	#3 \$180.00	#4 \$0.00	#5 \$0.00
#6 \$0.00	#7 \$0.00	#8 \$0.00	#9 \$0.00	#10 \$0.00
				\$224.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
Chèque remis par Sylvain Lafrance Remboursement 619.00 (Chambre + stationnement 44.00)				Total (D) \$794.00
Comments / Commentaires				
#1 et #2 : stationnement à l'hôtel, #3 : km de Montréal à Ottawa, Ottawa à Montréal (450 km x 0.40\$)				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$794.00
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) \$794.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant		DATE / DATE 11/09/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation			CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Huguette Lavallée			ACCT	CODE
Audited by / Vérifié par MLC		12/09/06	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)

FOLIO 25 072

029

DATE 27 09 2006
J J M M A A A A

PAYEZ À L'ORDRE DE

Société Radio-Canada

614.00 \$

— six cent quatre-vingt — 14/100 DOLLARS



Caisse populaire Desjardins de la Maison de Radio-Canada

1400, boulevard René-Lévesque Est
Montréal (Québec)
H2L 2K2
Tél.: (514) 597-2895



Caractéristiques de sécurité intégrées. Débité au verso.

POUR

Remboursement Hôtel

[Handwritten signature]

s.19(1)

Hôtel	570.00
Statement	25.00
"	25.00
	<hr/>
	614.00
	<hr/>

SYLVAIN :

Tel que je t'ai mentionné, ta chambre d'hôtel pour le CA du 5 septembre a été chargée sur la carte de crédit de Diane Ferguson d'Ottawa. Nous l'avons inscrit sur ton compte de dépenses et tu as déjà été remboursé. Tu dois faire un chèque au montant de \$614.00 au nom de Radio-Canada.

Johanne

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 8 septembre 2006		
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	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 08, 08, 2006 Time: 12h00		Return / Retour 08, 08, 2006 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	\$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 Guylaine Bergeron, directrice générale des communications, au restaurant Fantasie					\$71.60
					\$0.00
					Total (C) \$71.60
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) \$71.60
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$71.60
<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	
Requestor / Requéérant		11/9/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par		12/9/06		AMOUNT	ACCT

CBC (465 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employe s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) # 1233		Liaison # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 7 septembre 2006	
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	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 07 / 09 / 2006 Time: 12h00		Return / Retour 07 / 09 / 2006 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				
	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 de travail avec Francine Létourneau, chef de cabinet du PDG et Bill Chambers, Vice-président des Communications, au restaurant Hys Steakhouse Ottawa				\$104.71
				\$0.00
Total (C)				\$104.71
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 #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)
				\$104.71
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)
				\$104.71
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Sylvain Lafrance</i>		11/9/06	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation			ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)			AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par				
<i>Huguette Gauthier</i>		12/9/00		

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WRS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 1400 boul. René-Lévesque E.		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 12 septembre 2006			
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			
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 12 / 09 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 12h00 Heure:	Return / Retour 12 / 09 / 2006 d/j m/m y/a			
			Time: 13h45 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 de travail avec Richard Portelance, directeur général service commercial, au restaurant Julien				\$87.21		
				\$0.00		
				Total (C) \$87.21		
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 : \$12.00 #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				\$20.00		
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						
#1 : Taxi de la MRC au restaurant						
#2 : Taxi du restaurant à la MRC						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$107.21		
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) \$107.21		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		11/9/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)						
Audited by / Vérifié par		11/9/06				

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400 boul. René-Lévesque E.		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 14 septembre 2006		
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 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 d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 14 / 09 / 2006 d/j / m/m / y/a		Time: 12 h 15 Heure:		Return / Retour 14 / 09 / 2006 d/j / m/m / y/a	
Time: 12 h 15 Heure:		Time: 14 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 / 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 Michel Arpin, Vice-président, radiodiffusion, CRTC, au restaurant Julien				\$59.28	
				\$0.00	
				Total (C) \$59.28	
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 : \$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					
# 1 : Taxi de la MRC au restaurant					
# 2 : Taxi du restaurant à la MRC					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$77.28	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$77.28	
<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	
Requestor / Représentant		19/9/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		17/9/04		ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT
[Signature]		[Signature]			

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
16345

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Services français	Date 19/09/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 10.00
---	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
1 taxi pour se rendre au restaurant			10.00

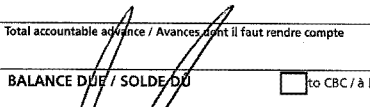
Le Bistingo sur l'avenue Van Horne le **s.16(2)**

14 septembre 2006 avec **s.19(1)**

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Lavallée, Huguette	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)																																																																															
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 / nv/m y/a																																																																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="3">Advance calculation / calcul de l'avance</th> <th colspan="3">Total Advance / Avance Totale</th> </tr> <tr> <td>Meals / Repas</td> <td>Accommodation cost / Frais d'hébergement</td> <td>Others / Autre</td> <td colspan="3"></td> </tr> <tr> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00</td> <td colspan="3">\$0.00 (A)</td> </tr> </table>						Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00 (A)																																																														
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale																																																																																
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre																																																																																	
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00 (A)																																																																																
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / nv/m y/a																																																																															
<table border="1"> <tr> <th colspan="6">Trip Information / Renseignements sur le voyage</th> </tr> <tr> <td colspan="3">Departure / Départ 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a</td> <td colspan="3">Return / Retour 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Time: 12 h Heure:</td> <td colspan="3">Time: 13 h 45 Heure:</td> </tr> </table>						Trip Information / Renseignements sur le voyage						Departure / Départ 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a			Return / Retour 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a			Time: 12 h Heure:			Time: 13 h 45 Heure:																																																														
Trip Information / Renseignements sur le voyage																																																																																			
Departure / Départ 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a			Return / Retour 15 / 09 / 2006 dj / m/m y/a																																																																																
Time: 12 h Heure:			Time: 13 h 45 Heure:																																																																																
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne</td> <td colspan="2">Days / Jours</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">\$0.00 x 0</td> <td colspan="2">=</td> <td colspan="2">\$0.00</td> </tr> </table>						Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours				\$0.00 x 0		=		\$0.00																																																																			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours																																																																																	
\$0.00 x 0		=		\$0.00																																																																															
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Or / Ou</td> </tr> <tr> <td colspan="6">For partial day / Pour portion de journée</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Rate / Taux</td> <td colspan="2">Number of meals / Nbre de repas</td> <td colspan="2"></td> </tr> <tr> <td>Breakfast / Déjeuner</td> <td>\$0.00</td> <td colspan="2">x 0</td> <td colspan="2">= \$0.00</td> </tr> <tr> <td>Lunch / Diner</td> <td>\$0.00</td> <td colspan="2">x 0</td> <td colspan="2">= \$0.00</td> </tr> <tr> <td>Dinner / Souper</td> <td>\$0.00</td> <td colspan="2">x 0</td> <td colspan="2">= \$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Less meals provided / Soustraire les repas fournis</td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>Total (B) \$0.00</td> </tr> </table>						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																														
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																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Dîner de travail avec Alain Saulnier - directeur général de l'information des Services français - au restaurant Miyako le 15 septembre</td> <td>\$48.59</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>Total (C) \$48.59</td> </tr> </table>						Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						Dîner de travail avec Alain Saulnier - directeur général de l'information des Services français - au restaurant Miyako le 15 septembre					\$48.59						\$0.00						Total (C) \$48.59																																																						
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions																																																																																			
Dîner de travail avec Alain Saulnier - directeur général de l'information des Services français - au restaurant Miyako le 15 septembre					\$48.59																																																																														
					\$0.00																																																																														
					Total (C) \$48.59																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="6">Other Expenses / Autres dépenses</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Hotel Room / Chambre d'hôtel</td> </tr> <tr> <td>Hotel #1 : \$0.00</td> <td>Hotel #2 : \$0.00</td> <td>Hotel #3 : \$0.00</td> <td>Hotel #4 : \$0.00</td> <td colspan="2">\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)</td> </tr> <tr> <td>#1 : \$0.00</td> <td>#2 : \$0.00</td> <td>#3 : \$0.00</td> <td>#4 : \$0.00</td> <td>#5 : \$0.00</td> <td>#6 : \$0.00</td> </tr> <tr> <td>#7 : \$0.00</td> <td>#8 : \$0.00</td> <td>#9 : \$0.00</td> <td>#10 : \$0.00</td> <td colspan="2">\$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="6">Business calls / Appels d'affaire</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6">Others / Autres (provide list / fournir la liste)</td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="6"></td> </tr> <tr> <td colspan="5"></td> <td>Total (D) \$0.00</td> </tr> </table>						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
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																																																																														
<table border="1"> <tr> <td colspan="5">Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D</td> <td>Total (E) \$48.59</td> </tr> <tr> <td colspan="5">Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte</td> <td>(A) \$0.00</td> </tr> <tr> <td colspan="5">BALANCE DUE / SOLDE DÙ</td> <td>Total (E)-(A) \$48.59</td> </tr> </table>						Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$48.59	Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00	BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$48.59																																																												
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$48.59																																																																														
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00																																																																														
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$48.59																																																																														
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																																																																															
		2019/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT																																																																															
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées) M. Laporte (G. Valice) (Paul G. Valice)		28/07/2006																																																																																	
Audited By / Vérifié par																																																																																			

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 / 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 / 09 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12 h 15 Heure:	Return / Retour 18 / 09 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 14 h 30 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 d'Affaires avec Peter Hermdoff du Centre National des Arts au restaurant Café Meliez à Montréal le 18 septembre 2006.					\$64.99
					\$0.00
Total (C)					\$64.99
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	\$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				
					\$20.00
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					
Transport : Taxi de la SRC au restaurant 10.00\$ + retour 10.00\$ = montant réclamé 20.00\$					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
					Total (E)
					\$84.99
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)	
				\$84.99	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéérant		20/9/06		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		[Redacted]			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		20-904			
Audited by / Vérifié par		[Redacted]			

CBC 0465 (07/2006)

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
16437

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain	Service V.P. Service français	Date 21/09/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 44,00
---	--------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi de la SRC à Hôtel Place-d'Armes			26,00
ppur réunion session stratégique		s.16(2)	
20/09/06 10.00 + retour vers la maison s:19(1)			
16.00\$			
		s.16(2)	
Taxi pour lunch avec René-Bourdages			18,00
président de la divison du marchandisage			
au restaurant le Taro le 19/09/06			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Lavallée, Huguette	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 24 septembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Tournée régionale			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		
			XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	XX / XX / XXXX d/j 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 d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 24 / 09 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 17h Heure:	Return / Retour 25 / 09 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 17h Heure:
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne					
\$60.00 x 1		Days / Jours	=	\$60.00	
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)	
				\$60.00	
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'hôtel					
Hotel #1 : \$148.20		Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$148.20
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$23.00		#2 : \$7.00	#3 : \$176.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00
#6 : \$0.00		#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00
					\$206.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D)
					\$354.20
Comments / Commentaires					
#1 : Stationnement à l'hôtel					
#2 : Taxi					
#3 : Kilomètres avec voiture personnelle (440 kilomètres x 0.40\$)					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E)
					\$414.20
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)	
				\$414.20	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant		Requestor / Requirant		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		DATE / DATE		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		DATE / DATE		ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par		DATE / DATE		AMOUNT	ACCT
Huguette Lavallée		29/09/2006			

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 reserved for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

A0000436_12-000135

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 26 septembre 2006			
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	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 26 / 09 / 2006 Time: 12h		Return / Retour 26 / 09 / 2006 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						
	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 de travail avec Joël Le Bigot, animateur Radio au restaurant Julien					\$111.01	
					\$0.00	
Total (C)					\$111.01	
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 : \$9.00		#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						\$9.00
Business calls / Appels d'affaire						
					\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
					\$0.00	
					\$0.00	
					\$0.00	
Total (D)					\$9.00	
Comments / Commentaires						
#1 : Taxi de la MRC au restaurant						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
Total (E)					\$120.01	
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)	
					\$120.01	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requisiteur		29/9/06		RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		29/09/2006		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 reserved for use by the system
Les parties désignées en rouge sont réservées à l'usage du système. A0000436_13-000136



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

16823

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP Services français	Date 29/09/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 17.00
--	-------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi pour dîner d'affaire			17.00
s.16(2)			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES

Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____
		Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>(Paul Borden)</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D/DP s.16(2)
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		Tel / Tel. 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Paris
Purpose of Trip / But du déplacement C.A TV5 MONDE		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 30 / 09 / 2006 Time: 19 h		Return / Retour 4 / 10 / 2006 Time: 13 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			
	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			\$227.99
			\$0.00
			Total (C) \$227.99 ✓
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel VOIR ANNEXE			
Hotel #1: \$269.99	Hotel #2: \$270.85	Hotel #3: \$270.88	Hotel #4: \$271.25
			\$1,082.97 ✓
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) VOIR ANNEXE			30-
#1: \$30.00 #2: \$67.85 #3: \$14.18 #4: \$14.18 #5: \$15.60 #6: \$15.32 #7: \$18.46 #8: \$76.91 #9: \$0.00 #10: \$0.00			\$252.50
Business calls / Appels d'affaire			222.50
Others / Autres (provide list / fournir la liste) Perte sur échange 450€ x 1.541125 = 693.50			59-
			\$0.00
			\$0.00
			1394.47
			Total (D) \$7,335.47
Comments / Commentaires			
Billet d'avion 4991.31\$ *			
Donc Euros 1.412			1622.46
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) \$1563.46
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) 1622.46
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Représentant		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		5-10-2006	
Authorization / Autorisation		AMOUNT	
<i>[Signature]</i>		227.99	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		ACCT	
Pat Carrea		s.16(2)	
Audited By / Vérifié par		CODE	
<i>[Signature]</i>		P1 (km): -	
		P4 (stat.): -	
		DQ: 30-	
		F0: 1364.47	
		4/10/06	
		Pierre Roy / Date	

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.

ain Lafrance
vice-président principal des Services français

Annexe au compte de dépenses
Paris : C.A. TV5 MONDE

Départ : le 30 septembre à 19 h 00 – retour le 4 octobre à 13 h 30

AVION

Voir billet joint :

4991.31\$

REPAS

Date	Nature	Euros	Montant en \$
30 septembre 2006	1 souper avec	✓ 112.00 euros	158.32\$
1 octobre 2006	1 lunch, restaurant Pomme de pain	✓ 4.75 euros	6.55\$
1 octobre 2006	1 souper, Chez Bebert Coucous	✓ 27.80 euros	38.32\$
2 octobre 2006	Café avec Au Harold Resto-Bar	✓ 18.00 euros	24.80\$
TOTAL	s.19(1)	162.55 euros	227.99\$

1.4025

HÔTEL

Date	Chambre euros	Chambre \$	Taxe euros	Taxe \$	Total \$
30 septembre 2006	190.00	268.58\$	1.00	1.41\$	269.99\$
1 ^{er} octobre 2006	190.00	269.43\$	1.00	1.42\$	270.85\$
2 octobre 2006	190.00	269.46\$	1.00	1.42\$	270.88\$
3 octobre 2006	190.00	269.83\$	1.00	1.42\$	271.25\$
TOTAL	760.00 euros	1077.30\$	4.00	5.67\$	1082.97\$

1.4175

TRANSPORT (Paris)

Date	Type	\$	Euros	Montant \$
30 septembre 2006	Taxi de la résidence à Dorval	30.00\$		30.00\$
30 septembre 2006	Taxi : aéroport de Paris à hôtel		48.00 euros	67.85\$
2 octobre 2006	Taxi local à Paris		10.00 euros	14.18\$
2 octobre 2006	Taxi local à Paris		10.00 euros	14.18\$
2 octobre 2006	Taxi local à Paris		11.00 euros	15.60\$
2 octobre 2006	Taxi local à Paris		10.80 euros	15.32\$
3 octobre 2006	Taxi local à Paris		13.00 euros	18.46\$
4 octobre 2006	Taxi : Hôtel à aéroport de Paris		54.00 euros	76.91\$
TOTAL :		30.00	156.80euros	252.50\$

✓
1.2190

**ACHAT DE 450.00 EUROS
AU TAUX DE 1.541125 + COMMISSION DE 4.95\$**

TOTAL : 698.45\$

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 16 juin 2006

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	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: 16 / 06 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 12h Heure:	Return / Retour: 16 / 06 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 13h30 Heure:

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne: \$0.00 x 0	Days / Jours: 0	=	\$0.00
---	------------------------	---	---------------

Or / Ou				Total (B)
For partial day / Pour portion de journée				
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		\$0.00
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		Total (C)
Dîner de travail avec Carl Dubé, Directeur général des ressources humaines, au restaurant La Diva	\$64.15	\$0.00
	\$0.00	
Total (C)		\$64.15

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel					Total (D)
Hotel #1	Hotel #2	Hotel #3	Hotel #4		
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		\$0.00

Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						Total (E)				
#1	#2	#3	#4	#5	#6		#7	#8	#9	#10
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Business calls / Appels d'affaire		Total (E)
		\$0.00

Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)
		\$0.00
		\$0.00
		\$0.00
Total (D)		\$0.00

Recevoir en oct. 06
 pour signature

Comments / Commentaires

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$64.15
--	------------------	----------------

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	Total (E)-(A)	\$64.15

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent	DATE / DATE 17/10/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Huguette Lavallée				
Audited by / Vérifié par [Signature]	17/10/06			

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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.
 A0000437_1-000141

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou. D'OTB s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233	Current # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 22 juin 2006

Purpose of Trip / But du déplacement: **Comparution comité des langues officielles**

Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le: **XX / XX / XXXX**
dj / m/m / y/a

Meals / Repas \$0.00	Advance calculation / calcul de l'avance Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)
--------------------------------	---	---------------------------------	--

Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX <small>dj / m/m / y/a</small>	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX <small>dj / m/m / y/a</small>
--	---	---

Departure / Départ 22 / 06 / 2006 Time: 7h <small>dj / m/m / y/a Heure:</small>	Return / Retour 22 / 06 / 2006 Time: 11h30 <small>dj / m/m / y/a Heure:</small>
---	---

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	\$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**

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions: **\$0.00**

Total (B): **\$0.00**

Other Expenses / Autres dépenses: **\$0.00**

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 : \$17.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00 **\$177.00**

Business calls / Appels d'affaire: **\$0.00**

Others / Autres (provide list / fournir la liste):

Reçu en oct. 06 pour régularisation

Total (D): **\$177.00**

Comments / Commentaires:

#1 : Kilométrage (400 km x 0.40\$)

#2 : Stationnement

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D: **\$177.00**

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte: **\$177.00 (A)**

BALANCE DUE / SOLDE DÙ: to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e) **\$177.00**

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 17/10/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) <i>Myrielle Lavallée plélie</i>	17/10/06			
Audited / 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 reserved for accounting use only / Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité.

A0000437_2-000142



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
17127

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP, Services français	Date 11/10/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 59.00
--	--------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Divers taxi			59.00
4, 5, 6 / 10 / 06			

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



FACTURE DE RENOUELEMENT DE COTISATION

Sylvain Lafrance
Société Radio-Canada
1400, boul. René-Lévesque Est
Montréal Qc H2L 2M2

Date : 2006-10-03
N° facture : 067466
Tél. rés. :
Télec. rés. :
Tél. bur. : (514) 597-4779
Télec. bur. : (514) 597-4729
Courriel : sylvain_lafrance@radio-canada.ca

Sylvain Lafrance

Adhésion annuelle à titre de membre **Votant**
Échéance de votre membership actuel : 2006-11-30

Tarif : 150,00 \$
TPS R106681471 : 9,00 \$
TVQ 1006472059 : 11,93 \$
Total : **170,93 \$**

MONTRÉAL
225, RUE ROY EST, BUR. 106
MONTRÉAL (QC) H2W 1M5
TÉL.: (514) 849-7448
TÉLÉC.: (514) 849-5069
Courriel : academie@acct.ca

MONTRÉAL

Centre_

Episode s.16(2)

Compte

Projet

Sylvain Lafrance
SYLVAIN LAFRANCE / Date
Autorisation selon DFA

H. Burrellée
Huguette Lavallée

Déclaration :	Catégorie(s)	Section(s)
J'ai pris connaissance (veuillez cocher) - de mes coordonnées <input checked="" type="checkbox"/> - de mes catégories et sections de vote <input checked="" type="checkbox"/> (membres votant seulement) - de mon adresse courriel <input checked="" type="checkbox"/> et déclare le tout conforme.	Administration	Télévision
Je n'ai pas de courriel <input type="checkbox"/>		
Signature : _____		
Changements : _____		

AVIS AUX MEMBRES VOTANT :

Profitez d'une réduction de 50% sur le coût du membership

Tout membre votant qui, au moment du renouvellement de son membership, invite une personne qui n'a jamais été membre de l'Académie à joindre les rangs en tant que membre votant pourra bénéficier, ainsi que son "invité", d'une réduction de 50% sur les frais d'adhésion. La même politique s'applique si une personne qui n'a jamais été membre invite une autre personne qui n'a jamais été membre à adhérer en même temps qu'elle. Cette offre ne peut être combinée à aucune autre promotion.

Mode de paiement : Chèque _____ Visa _____ Mastercard _____

N° de carte de crédit _____ Date exp. _____

Nom du détenteur _____

Signature du détenteur _____

Dons à l'Académie :

J'aimerais aussi faire un don de _____ \$ à l'Académie.

Un reçu officiel pour fins d'impôt vous sera adressé.

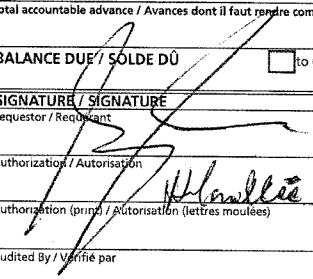
Veillez nous retourner cet exemplaire avec votre paiement.

www.acct.ca

TORONTO, BUREAU NATIONAL
1 800 644-5194

VANCOUVER
(604) 684-4528

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 6 octobre 2006		
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	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 06 / 10 / 2006 Time: 12h dj / m/m / y/a Heure:		Return / Retour 06 / 10 / 2006 Time: 14h 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	\$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 Yvan Asselin, Directeur, bureau du VP Services français et Edith Brosseau, Chef de bureau du VP Services français au restaurant Alloro				\$127.96	
				\$0.00	
				Total (C) \$127.96	
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	
				\$0.00	
				Total (D) \$0.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$127.96	
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) \$127.96	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requantant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		12/10/06		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		12/10/06		ACCT	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	AMOUNT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 12 octobre 2006

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	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 12 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time / Heure 12h15	Return / Retour 12 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time / Heure 14h30

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				
	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	\$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 Louise Carrière, Première directrice à la Première chaîne, radio française, au restaurant Buona Notte	\$76.80
	\$0.00
Total (C)	\$76.80

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
	\$0.00
Total (D)	\$0.00

Comments / Commentaires

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	\$76.80

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)
	\$76.80

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent <i>[Signature]</i>	DATE / DATE 18/10/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>Hervette Cavallée</i>				
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	17/10/06			

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 S.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233	Claim # / No. de la demande	Engagement Manual de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Moncton - 12 octobre 2006

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	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 12 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 16h Heure :	Return / Retour 13 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 19h45 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	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 Denis Pellerin, Directeur des communications régionales, au St-James cafe (Moncton)		\$101.08
(20\$ assumé par Sylvain Lafrance personnellement : 121.08\$ - 20\$ = 101.08\$)		\$0.00
Total (C)		\$101.08

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$151.62	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$151.62

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$32.00	#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
\$47.00				

Business calls / Appels d'affaire	
	\$0.00

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
Total (D)	
	\$198.62

Comments / Commentaires

#1 : Stationnement à l'aéroport de Montréal (billet :)

#2 - Taxi de l'aéroport Moncton à l'hôtel

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	
	Total (E) \$299.70

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	
	(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	Total (E)-(A) \$299.70

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur 	DATE / DATE 18/10/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Hugette Lavallée				
Audited By / Vérifié par M. All	17/11/01			

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 reserved for the system / Les parties désignées en rouge sont réservées au système.

A0000437_7-000147



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

17611

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP Services français	Date 23/10/06
		D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 17.00

Description

Cost Element /
Nature comptableCost Centre - Project No. /
Centre de coût - N° de projetSub-total /
Sous-total

Taxi 16/10/06

17.00

s.19(1)

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES

Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____
		Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation

Payment / Paiement

Name / Nom Huguette Lavallée	Signature 	Date Received / Reçu le 	By / Par
---------------------------------	---------------	-----------------------------	--------------

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
17389

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP - Services français	Date 17/10/06 D-J / M-M / Y-A Amount / Montant \$ 24.00
--	---------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi (s.19(1)	s.16(2)	24.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____
		Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél: 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto - 18 octobre 2006

Purpose of Trip / But du déplacement Comité de direction à Toronto - TV anglaise	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a
--	---

Meals / Repas \$0.00	Advance calculation / calcul de l'avance 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
--	---

Departure / Départ 18 / 10 / 2006 Time: 17h d/j m/m y/a Heure:	Return / Retour 19 / 10 / 2006 Time: 15h d/j m/m y/a 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	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	\$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 Guylaine Bergeron, directrice générale des communications (60\$ assumé par S. Lafrance : 164.86\$ - 60\$ = 104.86\$)	\$104.86
	\$0.00
Total (C)	\$104.86

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel Hotel #1 : \$283.86 Hotel #2 : \$0.00 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00	\$283.86
---	-----------------

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) !1 : \$16.00 !2 : \$53.00 !3 : \$12.00 !4 : \$50.00 !5 : \$0.00 !6 : \$0.00 !7 : \$0.00 !8 : \$0.00 !9 : \$0.00 !10 : \$0.00	\$131.00
--	-----------------

Business calls / Appels d'affaire	\$0.00
-----------------------------------	---------------

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
Total (D)	\$414.86

Comments / Commentaires

#1 : Stationnement aéroport Montréal

#2 : Taxi de l'aéroport de Toronto à l'hôtel

#3 : Taxi à Toronto

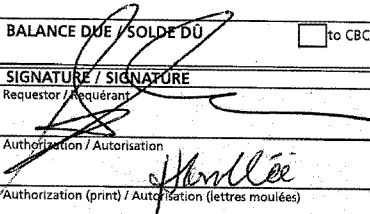
#4 : Taxi de l'hôtel à l'aéroport de Toronto

Billet :

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	\$519.72

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)
	\$519.72

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant 	DATE / DATE 27/10/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par				



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

17903

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP Services français	Date 30/10/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 18.00
--	-------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi pour Souper d'affaires 24-10-06 10 ^h + 8 ^h			18.00

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____
		Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>Huguette Lavallée 30/10/06</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto - 26 octobre 2006

Purpose of Trip / But du déplacement: **Gala AV Trust**

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 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/j m/m y/a

Special Authorization / Autorisation Spéciale: **XX / XX / XXXX** d/j m/m y/a

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ: 26 / 10 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 14h Heure:	Return / Retour: 27 / 10 / 2006 d/j m/m y/a	Time: 08h30 Heure:

Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne: \$0.00 x 0	Days / Jours: 0	Result: \$0.00
---	------------------------	-----------------------

Or / Ou			Total (B) \$11.38
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	\$11.38	x 1 = \$11.38	
Dinner / Souper	\$0.00	x 0 = \$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	\$0.00
---	---------------

	\$0.00
Total (C)	\$0.00

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel: <i>Hotel paye par le gala</i>	
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: \$16.00 #2: \$50.00 #3: \$50.00 #4: \$0.00 #5: \$0.00 #6: \$0.00 #7: \$0.00 #8: \$0.00 #9: \$0.00 #10: \$0.00	\$116.00

Business calls / Appels d'affaire	\$0.00
-----------------------------------	---------------

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	\$0.00
	\$0.00
	\$0.00
Total (D)	\$116.00

Comments / Commentaires

- #1 : Stationnement aéroport Montréal
- #2 : Taxi de l'aéroport de Toronto à l'hôtel
- #3 : Taxi de l'hôtel à l'aéroport de Toronto

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D: *(Billet 781.50*)*

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	\$127.38
--	-----------------

BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	\$0.00
Total (E)-(A)			\$127.38

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant	DATE / DATE 01/11/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation							
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) <i>Hypocrite Lavallée</i>							
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>	2/11/01						

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.

A0000437_12-000152

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
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 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 27 octobre 2006

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	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 27 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 12h Heure :	Return / Retour 27 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time : 14h 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				
	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 de travail avec Christiane Barbe au restaurant Vasco Da Gama	\$67.54
	\$0.00
Total (C)	\$67.54

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)	\$67.54

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)
	\$67.54

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur	DATE / DATE 06/11/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres majuscules)				
Approved 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 reservation / Les parties désignées en rouge sont réservées.

A0000437_13-000153



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
18025

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service VP Services francais	Date 01/11/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 30.00
--	-------------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi pour le Gala de l'ADISQ 29.10.06			30.00
		s.16(2)	

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature 	Date Received / Reçu le	Rv / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D/DTF s.16(2)
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 1400 René-Lévesque Est	Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 30 octobre 2006
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	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 30 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time: 12h Heure:	Return / Retour 30 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a	Time: 14h Heure:

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0	Days / Jours	=	\$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

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Dîner de travail avec	s.19(1)	au restaurant Julien	\$94.22
			\$0.00

Other Expenses / Autres dépenses	Total (C)	\$94.22
----------------------------------	------------------	----------------

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
--	---------------

Comments / Commentaires	Total (D)	\$17.00
-------------------------	------------------	----------------

#1 : Taxi de la SRC au restaurant	
#2 : Taxi du restaurant à la SRC	

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$111.22
--	------------------	-----------------

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)
		\$111.22

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent	DATE / DATE 08/11/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)							
Audited By / Vérifié par							

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee ID / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto - 1er novembre 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion du SMC			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	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 01 / 11 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 18h Heure:	Return / Retour 02 / 11 / 2006 dj / m/m / y/a	
			Time: 17h10 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				
				\$0.00
				\$0.00
				Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$186.11	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$186.11
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$16.00	#2 : \$45.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00
				\$61.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				Total (D) \$247.11
Comments / Commentaires				
#1 : Stationnement aéroport de Montréal (Billet ?)				
#2 : Taxi Toronto				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$247.11
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) \$247.11
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		06/11/06	CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation			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.

A0000438_1-000156



TRAVELLER/VOYAGEUR
LAFRANCE/SYLVAIN MR

CBC / RADIO CANADA
EMAIL
ATTN SYLVAIN LAFRANCE
27OCT

INVOICE NO. NUMÉRO DE FACTURE
0090365
RECORD LOCATOR NUMÉRO DE DOSSIER
IDMKFC

DATE:
27 OCT 06

COUNSELLOR
CONSEILLER:
LD

* MISC: VANCOUVER BC

THURSDAY/JEUDI, SEP 13

INFO: PLEASE NOTE THE TRANSACTION FEE APPLIED TO THIS RESERVATION IS
ABSORBED BY CBC CORPORATE OFFICE/VEUILLEZ NOTER QUE LE FRAIS
DE SERVICE FACTURE POUR CETTE RESERVATION EST PAYE PAR LE
SIEGE SOCIAL DE CBC/RADIO-CANADA
/MOINS AC5930585477

credit ?

BILLING SUMMARY/DÉTAILS DE FACTURATION:

AIRLINE TICKET/BILLET D'AVION:							
REFUNDED TO/REMBOURSER	-2,818.34	GST/HST PST/TVH	-169.10	QST TVQ	-221.67	TOTAL TICKET TOTAL BILLET D'AVION	\$-3209.11
s.16(2)	\$-2818.34		\$-169.10		\$-221.67		\$-3209.11

TICKET DETAIL/DETAILS FACTURATION BILLET:
s.19(1) LAFRANCE SYLVAIN MR

Base Fare/Tarif de base \$-2818.34 Other Tax/Autre taxe \$0.00 GST/PST \$-169.10 QST/TVQ \$-221.67

Important information: Thank you for booking with HRC North America.
Important information: Merci de confier vos réservations à HRC Amérique du Nord.
GST REGISTRATION NO. R136445095 GST REGISTRATION NO. TMO R1015557826
NO. INSCRIPTION TPS: R136445095 - NO. INSCRIPTION TVQ: R1015557826

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Personnel / Sous-Commissariat # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 3 novembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Dp^		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Meals / Repas \$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)	
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Departure / Départ 03 / 11 / 2006 Time: 12h			Return / Retour 03 / 11 / 2006 Time: 14h		
d/j m/m y/a Heure: 12h			d/j m/m y/a Heure: 14h		
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		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 de travail avec Guylaine Bergeron, directrice générale des communications		\$100.43	
		Restaurant chez Julien		\$0.00	
				Total (C) \$100.43	
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 : \$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		\$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		#1 : Taxi de la SRC au restaurant #2 : Taxi du restaurant à la SRC			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$117.43	
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) \$117.43	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéran		DATE / DATE 16/11/06		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées) Paul Bergeron					
Audited By / Vérifié par (POUR HUGUETTE LAVALLÉE)					

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 reserved for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité
A0000438_3-000158



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
19064

Claimant's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE	Service VICE-PRÉSIDENT PRINCIPAL SERVICES	Date 21/11/06 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 62.00

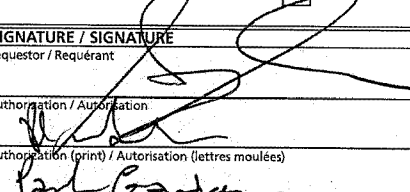
Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
COUPONS DE TAXI (Novembre 2006)			62.00
		s.16(2)	

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400 René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 18 novembre 2006		
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	
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autres \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)	
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 10 / 11 / 2006 d/j m/m y/a		Time: 12h Heure:		Return / Retour 10 / 11 / 2006 d/j m/m y/a	
				Time: 14h 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			x		= \$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 - MICHEL COURCHESNE - MINISTRE					\$74.38
RESTAURANT LA LOIE					\$0.00
					Total (C) \$74.38
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					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$74.38
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) \$74.38
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		16 / 11 / 06		CODE	AMOUNT
				ACCT	CODE
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) Paul Gaudin					
Audited By / Vérifié par (POUR HUGUETTE LAVALLEE)					

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 reserved for accounting use only
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité seulement. A0000438_5-000160

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Québec - 13 novembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre - employés			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance					
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement		Others Autre	Total Advance / Avance Totale	
\$0.00	\$0.00		\$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 / 11 / 2006 Time: 7:00 d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 14 / 11 / 2006 Time: d/j 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					
	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/Entertain		ctions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Diner avec		rant "Frères de Cote" le 13 novembre 2006			
s.19(1)		\$113.79			
				\$0.00	
Total (C)				\$113.79	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$165.23	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$165.23	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$200.00	#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	
				\$200.00	
Business calls / Appels d'affaire					
				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
#1 kilométrage (500 km x 0.40\$ = 200\$)				\$0.00	
				\$0.00	
Total (D)				\$365.23	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$479.02	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
				\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÛ				Total (E)-(A)	
				\$479.02	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant				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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
19395
Date
28/11/06
D - J / M - N / Y - A
Amount / Montant
\$ 43.00

Claimant's Name / Nom du requérant	Service
LAFRANCE Sylvain	vice-président principal services français

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
TAXI - R. C / pl. Bonaventure/RC		s.16(2)	10.00
- Salon du livre 17 novembre 2006			10.00
TAXI		s.16(2)	
- Forum des leaders / Château Champlain (15/11)			23.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date	Time / Heure	From / De	To / A
D - J / M - N / Y - A			
Destination			
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom	Signature	Date received / Recu le	By / Par
Huguette LAVALLEE	<i>Huguette Lavallee</i>		

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Couplage S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 4779 ou 6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ HALIFAX - 21 novembre 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement C.A.		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 21 / 11 / 2006 Time: 18:30		Return / Retour 23 / 11 / 2006 Time: 14:00				
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:						
rencontre du CA - Halifax				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses:						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$383.72	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$383.72		
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 \$32.00	#2 \$55.00	#3 \$8.00	#4 \$8.00	#5 \$55.00		
#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)						
#1 Stationnement aéroport de Dorval 32.00\$						
#2 Jesty's Taxi (aéroport à l'hôtel - 21-11-2006) 55.00\$						
#3 Yellow Cab (22-11-2006) 8.00\$ #4 On time limousine 55.00\$ #5 casino taxi 8.00\$						
				Total (D) \$541.72		
Comments / Commentaires						
<i>(billot avion: 1512.50\$)</i>						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$541.72		
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) \$541.72		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requantant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		29-11-06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
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 1400, René-Lévesque		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement Diner avec Alain Saulnier			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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : 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	x	Number of meals / Nbre de repas 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					
diner chez Julien avec Alain Saulnier (126.67\$) 126.67\$ - 25.00\$ payé par A.Saulnier					\$101.67
					\$0.00
					Total (C) \$101.67
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 : \$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					\$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					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$118.67
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) \$118.67
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC IMAGE (07/03/02)

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
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 1400, René-Lévesque Est		Tel./Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA- 25 Novembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Audience du CRTC			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 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/j m/m y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: 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					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 Guylaine Bergeron - restaurant "PAR -FYUM"					\$98.67
Souper avec Bill Chambers - restaurant "Le Panache"					\$143.00
					Total (C) \$241.67
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$543.61		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$543.61					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$10.00 #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					\$19.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Petit déjeuner - Restaurant Mikes					\$13.15
Stationnement Fairmont le Château Laurier					\$18.00
Kilométrage (420 x .40cents)					\$168.00
					Total (D) \$761.76
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$1,003.43
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) \$1,003.43
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
19556

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain	Service vice président principal Services français	Date 01/12/06
		D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 63.26

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
-------------	------------------------------------	--	---------------------------

Dîner au restaurant MIYAKO

- avec Mario Clément

63.26

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette LAVALLÉE	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
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 1400, René-Lévesque est		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 1 Décembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Conférence Institut Internationale		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Meals Repas \$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)	
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : Heure :		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
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					
RESTAURANT EGGCELLENT - HUDSON				\$13.10	
RESTAURANT CASUAL - WESTIN OTTAWA				\$64.28	
				Total (C) \$77.38	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$429.27		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$429.27					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$7.00		#2 : \$13.00		#3 : \$9.00	
#4 : \$0.00		#5 : \$0.00		#6 : \$0.00	
#7 : \$0.00		#8 : \$0.00		#9 : \$0.00	
#10 : \$0.00					
\$29.00					
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
420 km x 0.40 cents					
\$168.00					
stationnement					
\$33.75					
\$0.00					
				Total (D) \$660.02	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$737.40	
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) \$737.40	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Sylvain LaFrance				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation					
<i>[Signature]</i>		2/12/07			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
19932

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice-président principal Service français	Date 08/12/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 184.67
--	--	--

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Dîner d'affaire			184.67
		s.16(2)	
	s.19(1)		

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / A	Destination	
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu le 12/12/06	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233 - MRC - MTL		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 1400, boul. René-Lévesque E		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Genève - 10 décembre 2006
Purpose of Trip / But du déplacement: Réunion TV5 monde		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
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 / nv/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / nv/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 10 / 12 / 2006 Time: 18h30		Return / Retour 13 / 12 / 2006 Time: 8h15	
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	\$66.90	x 1	= \$66.90
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$66.90
Total (B)			\$66.90 ✓
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Dîner de travail avec s.19(1)			92.5 FS.
Total (C)			\$87.78 ✓
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel 10/12 173.36 FS 11/12 143.80 13/12 422.60			
Hotel #1: \$164.45	Hotel #2: \$136.71	Hotel #3: \$401.93	Hotel #4: \$0.00
Total			\$703.09
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 \$48.00	#2 \$18.98	#3 \$414.61	#4 \$0.00
#5 \$0.00	#6 \$0.00	#7 \$0.00	#8 \$0.00
#9 \$0.00	#10 \$0.00	DQ 48-	
Total			\$484.67
Business calls / Appels d'affaire			
Total			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Total (D)			414.69
Total (E)			\$1,184.76
Comments / Commentaires			
#1 : Stationnement à l'aéroport de Montréal			
#2 : Taxi en Suisse (billets 4993,00)			
#3 : Location de voiture			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			\$1,339.44
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			\$0.00 (A)
BALANCE DUE / SOLDE DÛ			\$1,339.44
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
Total (E)-(A)			\$1,339.44
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant Sylvain Lafrance		DATE / DATE 7/1/2006	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) [Signature]		Audited By / Vérifié par	
ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
P1 (km):	66.90		87.78
P4 (stat.):		s.16(2)	414.69
DQ:	48-		21/12
F0:	722.07		

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) #1233 - MRC - MTL		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1400, boul. René-Lévesque E		Tel / Tél. 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 19 décembre 2006			
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	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 19 / 12 / 2006 dj / m/m / y/a		Time: 12h30 Heure:	Return / Retour 19 / 12 / 2006 dj / m/m / y/a			
		Time: 14h30 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						
	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 de travail avec Céline Galipeau, Présentatrice-journaliste, au restaurant Julien				\$126.22		
				\$0.00		
				Total (C) \$126.22		
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				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 \$8.00		#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		\$8.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D) \$8.00		
Comments / Commentaires						
#1 : Taxi de la SRC au restaurant						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$134.22		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ				Total (E)-(A) \$134.22		
		<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		
Requestor / Requéant <i>Sylvain Lafrance</i>				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		<i>24/12/06</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
20479

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice-Président	Date 20/12/06 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 32.00
--	-------------------------------	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Divers taxi, pour rencontre extérieure			32.00

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature 	Date Received / Réçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
20763
Date
03/01/07
D - J / M - M / Y - A
Amount / Montant
\$ 210.95

Claimant's Name / Nom du requérant	Service
Sylvain Lafrance	vice-président principal Services Français

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi - 12-12-2006			10.00
Taxi - Hochelaga 12-12-2006			10.00
Taxi - Diamond 21-12-2006 s.19(1)			20.00
Taxi - 12-2006		s.16(2)	9.00
Taxi - Diamond 21-12-2006			9.00
Restaurant Julien 2006-12-21 s.19(1)			95.95
diner d'affaires avec			
Diner Bar Taro Sushi /Mario Clément (dab?)			57.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date	Time / Heure	Destination
D - J / M - M / Y - A	From / De To / À	
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom	Signature	Date Received / Reçu le	By / Par
Sylvain Lafrance	<i>[Signature]</i>		

CBC 0013 8 (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
20897

Claimant's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE	Service Vice-président principal Services français	Date 09/01/07 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 408.99

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Dîner de Noël - Hélène de Champlain			408.99
Yvan Asselin		s.16(2)	
Nathalie Lefebvre			
Edith Brosseau			
Johanne Malats			
Anna-Maria Bilodeau			
Sylvain Lafrance			

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Sylvain Lafrance	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Reçu 10/1/07	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
21121

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice président principal Services français	Date 15/01/07 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 58.00
--	---	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi - 12-12-2006			10.00
Taxi - Hochelaga 12-12-2006			10.00
Taxi - Diamond 21-12-2006 s.19(1)		s.16(2)	20.00
Taxi- 12-2006			9.00
Taxi - Diamond 21-12-2006			9.00

*Reçu en
janvier 07
pour signature*

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>HLL</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Lafrance Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906 - 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			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 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/j m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: / Heure:		Return / Retour XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Time: / Heure:				Time: / 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					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'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 \$95.95 #2 \$57.00 #3 \$0.00 #4 \$0.00 #5 \$0.00 #6 \$0.00 #7 \$0.00 #8 \$0.00 #9 \$0.00 #10 \$0.00					\$152.95
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
#1 Restaurant Julien 2006-12-21 (avec Christiane Leblanc)					\$0.00
#2 Bar Taro Sushi 2006-12-20 (avec Mario Clément)					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$152.95
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$152.95
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$152.95
		<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	
Requestor / Requéérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 1400, boul René-Lévesque E		Tel / Tél. 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 7 janvier 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Journée de réflexion - Mt Tremblay			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			
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		Time : Heure :	Return / Retour			
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	Time : 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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$217.65	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$217.65		
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)						
260 km (260 km x .040 cent)				\$104.00		
Compte Visa - paiement Sirius Radio - pour le bureau				\$40.43		
				\$0.00		
				Total (D) \$362.08		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$362.08		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$362.08		
<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		
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulees)						
Audited By / Vérifié par						
<i>Muller</i>		<i>16/1/07</i>				

CBC 046E (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°

20955

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice-président principal Services français	Date 10/01/07 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 31.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi Ville de Montréal			16.00
	s.16(2)		
Taxi Diamond			8.00
Taxi Hochelaga			7.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES		
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De To / À	Destination
Purpose / Raison		
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$
		Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>H. Lavallée</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
20956

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice président principal Services français	Date 10/01/07 D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant \$ 381.48

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
s.19(1) Restaurant St-Sauveur <i>2/1/07</i>			72.39
Restaurant le petit Italien -	s.19(1)		66.90
Club restaurant Bar à vir <i>9/1/07 (R)</i>			140.04
s.19(1) Restaurant Chez Lévesque - E. Brosseau et - Yvan Asselin <i>4/1/07</i>			102.15

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date <input type="text"/> D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De <input type="text"/> To / À <input type="text"/>	Destination <input type="text"/>	
Purpose / Raison <input type="text"/>			
Breakfast Petit déjeuner \$ <input type="text"/>	Lunch Déjeuner \$ <input type="text"/>	Dinner Dîner \$ <input type="text"/>	Other Autre \$ <input type="text"/>

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavalée	Signature <i>Huguette Lavalée 10/1/07</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
21048

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice président principal Services français	Date 12/01/07 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 19.00
--	---	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi 11-01-2007			9.00
	s.16(2)		
Taxi			10.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DEPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$	Lunch Déjeuner \$	Dinner Dîner \$	Other Autre \$

Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>[Signature]</i>	Date Received / Recv le	By / Par

CRC 0313 B (01/05)

60

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
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 1400, René-Lévesque E		Tel / Tel. 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires - Christiane Barbe			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		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		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a				
Time : Heure :		Time : 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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$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)						
Diner d'affaires le 19 janvier 2007 avec Christiane Barbe				\$95.90		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$95.90		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$95.90		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$95.90		
<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		
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
21380

Claimant's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance	Service Vice président principal Services français	Date 22/01/07 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 52.00
--	---	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Taxi 22-01-2007			11.00
Taxi Rosemont 19-01-2007			7.00
Taxi VIP - 16-01-2007	s.16(2)		17.00
Taxi - 2007-01-2007			8.00
Taxi Rosemont			9.00
Taxi VIP 2007-01-22			10.00

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
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 1400, RENÉ-LEVESQUE E.		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires avec Guylaine Bergeron			Tickets and 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 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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$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)						
Dîner avec Guylaine Bergeron				\$134.51		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$134.51		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$134.51		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$134.51		
<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 / Requérent				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
22017

Claimant's Name / Nom du requérant LAFRANCE SYLVAIN	Service VICE PRÉSIDENT PRINCIPAL SERVICES	Date 08/02/07 D - J / M - M / Y - A Amount / Montant \$ 10.00
--	--	---

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
taxi VIP - 2007-01-22 (1018875)			10.00

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date D - J / M - M / Y - A	Time / Heure From / De	To / À	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette LAVALEE	Signature 	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

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 s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque E.		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VANCOUVER		
Purpose of Trip / But du déplacement Visite de région			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 Totale		
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	\$0.00 (A)		
\$0.00	\$0.00	\$0.00			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 29 01, 2007 Time: d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 30 01, 2007 Time: d/j 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					
	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					
					\$0.00
					\$0.00
					Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$245.22		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
					\$245.22
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$32.00 #2 \$30.00 #3		#4 \$0.00 #5 \$0.00 #6 \$0.00 #7 \$0.00 #8 \$0.00 #9 \$0.00 #10 \$0.00		\$62.00	
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Dîner - d'affaires - restaurant Taste of India					\$81.60
Dîner d'affaires - restaurant Lombardos					\$75.48
Stationnement aéroport					\$32.00
					Total (D) \$496.30
Comments / Commentaires					
#1 taxi - DELTA SUNSHINE - 32.00\$ - #2 YELLOW CAB 30.00\$					
HÔTEL VANCOUVER - FAIRMONT - (billets d'avion: 2395\$)					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$496.30
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) \$496.30
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0456 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Huguette Lavallée		Employee Id. / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS# / (No. C. de l'Emp. / No. WBS) s.16(2)			
Location (Room# / Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1826 - MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel. / Tél. (514) 597-4345	Destination & Departure Date / Destination & date de départ St-Sauveur - 31 janvier 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre stratégique - Direction Serv. français			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		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 31 / 01 / 2007 Time / Heure 16h30		Return / Retour 02 / 02 / 2007 Time / Heure 14h00				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$60.00 x 2		Days / Jours 2		= \$120.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner	\$10.00	x 0	= \$0.00			
Lunch / Dîner	\$12.00	x 0	= \$0.00			
Dinner / Souper	\$28.00	x 0	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis (2 déjeuners, 1 lunch, 1 souper)				\$60.00		
				Total (B) \$60.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Souper de travail le 1er février à la Casa Blanca. Étaient présents: Sylvain Lafrance, Guylaine Bergeron, Yvan Asselin, Alain Saulnier, Mario Clément, Johanne Champoux, Louis Lalande, Edith Brosseau et H. Lavallée				\$584.00		
				Total (C) \$584.00		
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	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$80.00	#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		
				\$80.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
Note: 80 \$ est le kilométrage, soit 200 km x 0,40\$				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$80.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$724.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$724.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requérant <i>Huguette Lavallée</i>		5/3/07		RESERVES A LA COMPTABILITE SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouleées)						
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		6/2/07				

CBC 045E (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.

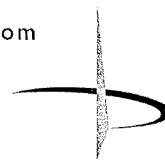
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
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 1400, RENÉ-LÉVESQUE E.		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires/M. Clément- L.Lalande			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 Totale		(A)		
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	\$0.00			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 2/3/07 XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time : Heure :	Return / Retour 2 07 XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 \$14.00	#2 \$10.00	#3 \$17.00	#4 \$0.00	#5 \$0.00		
#6 \$0.00	#7 \$0.00	#8 \$0.00	#9 \$0.00	#10 \$0.00		
				\$41.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
#1 TAXI - 2006-12-06 - #2 TAXI - 2006-12-07 - #3 TAXI HOCHELAGA 2006-12-07				\$0.00		
DÎNER -GIOS VINOS PASTA (JOURNÉE ST-SAUVEUR)				\$73.59		
				\$0.00		
				Total (D) \$114.59		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$114.59		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$114.59		
<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		
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres, soulées)		9/2/07				
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (07/2006)

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.



L I M O U S I N E
V I L L E • M A R I E

158 Authier
St-Laurent, Québec
H4M 2C6

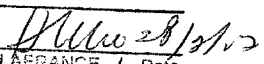
N° facture: 10957
Date: 02/21/2007
Page: 1

FACTURE

Vendu à:

Radio - Canada,
Attn: Anna Maria Bilodeau,
1400 René-Lévesque Est,
Montréal, Québec H2L 2M2

Facture # 10957
Client # 11262
Sylvain Lafrance

Article	Quantité	Unité	Description	Taxe	Prix unit.	Montant
02/15/07	1	Trans	Chateau Laurier - Ottawa - Montréal	GQ	300.00	300.00
	1		Arret - Outremont	GQ	12.00	12.00
	1		Pourboire	GQ	46.80	46.80
			GQ - TPS 6%, TVQ 7.5%			
			TPS			21.53
			TVQ			28.52
s.16(2)						
MONTRÉAL						
Contr. _____						
Epicode _____						
Compte _____						
Projet _____						
 SYLVAIN LAFRANCE / Date Autorisation selon DFA NUGUETTE LAVALLEE POUR						
Limousine Ville-Marie Inc., TPS: #87122 7781				Limousine Ville-Marie Inc., TVQ: #10-2294-3410		
Remarque: Payable sur reception / Payable upon receipt					Montant total	408.85

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MLL		
Purpose of Trip / But du déplacement			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 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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a Time: _____ Heure: _____			Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a Time: _____ 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					
					\$0.00
					\$0.00
					Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 :	Hotel #4 :		
	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 :	#2 :	#3 :	#4 :	#5 :	#6 :
\$15.00	\$16.00	\$10.00		\$0.00	\$0.00
#7 :	#8 :	#9 :	#10 :		
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Stationnement (Gala des jutras)					\$8.00
Adhésion - revue - NEWSSTAND.COM					\$19.84
#1 TAXI 21-02-2007 #2 16-02-2007 taxi champlain #3 Taxi 2007-02-06					\$0.00
					Total (D) \$68.84
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$68.84
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) \$68.84
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant					
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (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 Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB s.16(2)			
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 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			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 <i>23, 10, 2017</i> XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time: Heure:		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
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						
					\$0.00	
					\$0.00	
					Total (C)	
					\$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$266.21		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00		
				Hotel #4 : \$0.00		
					\$266.21	
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)						
#1 - Hôtel Best Western Paris (1 nuit - réservation annulé trop tard - pénalité)					\$0.00	
Sirius Radio - télévision par câble					\$26.19	
					\$0.00	
					Total (D)	
					\$292.40	
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E)	
					\$292.40	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A)	
					\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÛ					Total (E)-(A)	
					\$292.40	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE	
				AMOUNT	ACCT	
Audited by / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTREAL		
Purpose of Trip / But du déplacement DINER D'AFFAIRES-		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	XX / XX / XXXX m/m / y/a
Advance calculation / calcul de l'avance		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
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 05 / 03 / 2007 Time: m/m y/a		Return / Retour 06 / 03 / 2007 Time: m/m y/a			
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					
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		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)					
Dîner d'affaires au restaurant - Le petit Italien - Y.Asselin / E.Brosseau				\$123.97	
Dîner d'affaires au restaurant.- La Diva		s.19(1)		\$80.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) \$203.97	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$203.97	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$203.97	
<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	
Requestor / Requérent				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	CODE
				AMOUNT	ACCT

CBC 0468 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
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 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTRÉAL		
Purpose of Trip / But du déplacement DINER D'AFFAIRES		s.19(1)	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 09 / 03 / 2007 dj / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour 09 / 03 / 2007 dj / m/m / y/a		Time : 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				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'hôtel					
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 :	Hotel #4 :	\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 :	#2 :	#3 :	#4 :	#5 :	#6 :
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
#7 :	#8 :	#9 :	#10 :	\$0.00	
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Dîner d'affaires au restaurant - Saint-Sauveur			s.19(1)	\$69.83	
					\$0.00
				Total (D)	\$69.83
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	\$69.83
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ				\$69.83	
<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	
Requestor / Requérent				RESERVES A LA COMPTABILITE SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WRS # / No. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1233			Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTRÉAL			
Purpose of Trip / But du déplacement DINER D'AFFAIRES- 2007-03-12		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		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		\$0.00 (A)		
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a				XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 12 / 03 / 2007 Time: _____ dj / m/m / y/a Heure: _____		Return / Retour 12 / 03 / 2007 Time: _____ 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						
	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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 :		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)						
Dîner d'affaires au restaurant Chez Julien -		s.19(1)		\$87.26		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$87.26		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$87.26		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$87.26		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérent				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Claim # / No. de la demande			
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque Est		Tel / Tel. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO 2007-03-13		
Purpose of Trip / But du déplacement TORONTO- CSD			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		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 13 / 03 / 2007 dj / m/m / y/a		Time / Heure	Return / Retour 14 / 03 / 2007 dj / m/m / y/a		Time / 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					
					\$0.00
					\$0.00
					Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$163.02		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$163.02					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$16.00 #2 : \$37.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					\$53.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Hôtel - intercontinental Toronto					\$0.00
Déjeuner au restaurant					\$13.02
#1 TAXI - 2007-03-15 #2 TAXI VIP 2007-03-13					\$0.00
					Total (D) \$229.04
Comments / Commentaires					
<i>(Billet d'aéroport : 1109,34\$)</i>					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
					Total (E) \$229.04
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					
					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) \$229.04
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement Souper d'affaires - s.19(1)		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 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/j m/m y/a	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 15 / 03 / 2007 Time: _____ d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 15 / 03 / 2007 Time: _____ d/j 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						
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	=			
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 représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Souper d'affaires - LOUISE LANTANGE- MARIO CLÉMENT.				\$303.33		
				\$0.00		
s.19(1)				Total (C) \$303.33		
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 : \$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)						
- Location d'une salle au restaurant le petit Extra				\$100.00		
- #1 taxi 17-03-2007 #2 taxi 15-03-2007				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$117.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D				Total (E) \$420.33		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDÉ DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$420.33		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement pas de voyage .			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 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 15 / 03 / 2007 Time: / Heure: /		Return / Retour 15 / 03 / 2007 Time: / 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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$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		
				\$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Sirius Radio période 01-mars-2007				\$26.19		
Newsstand.com - 2 mars -2007				\$19.91		
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$46.10		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$46.10		
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) \$46.10		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		10/4/07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)													
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400 René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds													
Home Base / Endroit de Travail #1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA													
Purpose of Trip / But du déplacement Comparution CRTC 27 MARS 2007			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le													
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="2">Advance calculation / calcul de l'avance</th> <th>Total Advance / Avance Totale</th> </tr> <tr> <td>Meals / Repas</td> <td>Accommodation cost / Frais d'hébergement</td> <td></td> </tr> <tr> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00</td> <td>\$0.00 (A)</td> </tr> </table>			Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement		\$0.00	\$0.00	\$0.00 (A)	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a</td> <td>XX / XX / XXXX m/m / y/a</td> <td>XX / XX / XXXX y/a</td> </tr> </table>		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	XX / XX / XXXX m/m / y/a	XX / XX / XXXX y/a
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale														
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement															
\$0.00	\$0.00	\$0.00 (A)														
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	XX / XX / XXXX m/m / y/a	XX / XX / XXXX y/a														
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a												
Trip Information / Renseignements sur le voyage																
Departure / Départ 27 / 03 / 2007 Time: 03 / m/m / y/a		Return / Retour 28 / 03 / 2007 Time: 03 / m/m / y/a														
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																
				\$0.00												
				\$0.00												
				Total (C) \$0.00												
Other Expenses / Autres dépenses																
Hotel Room / Chambre d'hôtel																
Hotel #1 : \$321.48		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00												
				Hotel #4 : \$0.00												
				\$321.48												
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)																
REPAS À L'HÔTEL				\$80.30												
MÉTROPOLITAINE BRASSERIE - REPAS D'AFFAIRES (2007-03-27) - <i>Sauvageur</i>				\$117.89												
STARBUCKS OTTAWA MARRIOTT - PETIT DÉJEUNER (2007-03-28) - <i>Alain</i>				\$6.13												
				Total (D) \$525.80												
Comments / Commentaires																
<i>aller -> l'ingénieur</i>																
<i>Retour -> Alain Sauvageur</i>																
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$525.80												
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00												
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$525.80												
<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												
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT												
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT										
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)																
Audited By / Vérifié par																

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Claim # / No. de la demande		Financial Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesques E.		Tel / Tél. 4779-6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ ALGER - PARIS	
Purpose of Trip / But du déplacement AMBASSAGE D'ALGER - TV5 MONDE C.A.				Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Meals Repas \$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 (A) \$0.00	
XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		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 30 / 03 / 2007 Time: 8:45 ✓ d/j m/m y/a Heure:			Return / Retour 05 / 04 / 2007 Time: 17:50 d/j 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 \$0.00		Lunch / Dîner \$0.00		Dinner / Souper \$0.00	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		=	
x 0		x 0		= \$0.00	
x 0		x 0		= \$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, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
(X) 2				60.40	
				Total (C) 60.40	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel 42.20 E		487E		832.53	
Hotel #1 : \$66.39 ✓		#2 \$675.29		Hotel #3 : \$0.00	
		766.14		Hotel #4 : \$0.00	
				\$641.67	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$69.23		#2 \$17.35		#3 \$18.92	
#4 \$85.14		#5 \$30.00		#6	
44E		11E		12E	
				54E	
Business calls / Appels d'affaire				\$0.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
(X) Restaurant : Café de Flore Paris - affaires avec Yvan Asselin				\$60.40	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D) 1053.17	
Comments / Commentaires					
BILLETS D'AVION ALGER ET PARIS (6400.00\$)					
Taux 1.5732~				1113.53	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$922.71	
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) 1113.57	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant Sylvain LaFrance				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation Paul Gaudin				CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				s.16(2)	
Audited By / Vérifié par				> 60.40	
				18/4	
				Pierre Roy / Date	
				Autorisation selon DFA	

CBC (496) (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou S.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233		Claim # / No. de la demande	Financial Commitment # / No. Engagement (Manuel de Fonds)			
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesques E.		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Remboursement mars 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement nil		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le				
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		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 Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours 0		= \$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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$9.00 #2 : \$26.60 #3 : \$10.00 #4 : \$9.00 #5 : \$8.00 #6 : \$10.00 #7 : \$11.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$83.60		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Restaurant Bar à vin - avec Michel St-Cyr - D. Harrison				\$184.94		
#1 à #7 Taxi (29-mars au 11 avril)				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$268.54		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$268.54		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$268.54		
<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		
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)						
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.



PETTY CASH / BON DE PETITE CAISSE

Cash No. / Caisse n°
24712

Claimant's Name / Nom du requérant	Service	Date
PETITE CAISSE	VICE PRÉSIDENCE	17/04/07
		D - J / M - M / Y - A
		Amount / Montant
		\$ 20.00

Description	Cost Element / Nature comptable	Cost Centre - Project No. / Centre de coût - N° de projet	Sub-total / Sous-total
Déplacement 11 avril 2207			20.00

taxi

s.16(2)

TRAVEL UNDER 24 HOURS / DÉPLACEMENTS DE MOINS DE 24 HEURES			
Date <small>D - J / M - M / Y - A</small>	Time / Heure From / De	To / A	Destination
Purpose / Raison			
Breakfast Petit déjeuner \$ _____	Lunch Déjeuner \$ _____	Dinner Dîner \$ _____	Other Autre \$ _____
Authorization / Autorisation		Payment / Paiement	
Name / Nom Huguette Lavallée	Signature <i>Huguette Lavallée</i>	Date Received / Reçu le	By / Par

CBC 0013 B (01/05)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Ouest		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel. / Tél. 6906- 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Repas d'affaires - Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre avec		s.19(1)	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 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 / 04 / 2007 Time: _____ dj m/m y/a Heure:		Return / Retour 24 / 04 / 2007 Time: _____ 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					
	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					
Restaurant Tchang Kian - rencontre d'affaires avec:				\$164.95	
s.19(1)				Total (C) \$164.95	
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 \$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					
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) \$164.95	
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) \$164.95	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (p/m) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Ouest		Man # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NEW YORK - 17 AVRIL 2007
Purpose of Trip / But du déplacement RENCONTRE DE		s.19(1)	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 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 d/j m/m y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 16 / 04 / 2007 Time: _____ d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 17 / 04 / 2007 Time: _____ d/j 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 \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas	= \$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			
			\$0.00
			\$0.00
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			476²⁰
Hotel #1 : \$410.52 ^{US} Hotel #2 : \$0.00 Hotel #3 : \$0.00 Hotel #4 : \$0.00			\$410.52
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			74⁻
#1 : \$13.00 #2 : \$52.00 #3 : \$9.00 #4 : \$25.10 #5 : \$28.04 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00			\$127.14
Business calls / Appels d'affaire			29¹¹
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Hôtel Marriott à New York			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
		Total (D)	579.3¹ \$537.66⁻
Comments / Commentaires			
BILLET D'AVION - 1725.52 TX INCLUSES			
<i>Taux 1.16.</i>			
			579³¹
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$537.66
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)	\$537.66 579³¹
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requêteur			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation			
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)		4/5/07	P1 (km): P4 (stat.): DQ: 74⁻ FO: 505³¹
Audited By / Vérifié par			Pierre Roy / Date Autorisation selon DFA

CBC 0486 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1400, René-Lévesque Ouest		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 25 avril 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement CSD et Comité Stratégie			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
			Total (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 / 04 / 2007		Time : Heure :	Return / Retour 25 / 04 / 2007		Time : 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					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 Patrice Roy (25-04-2007) Café Paradiso					\$83.32
Repas avec Francine Létourneau (24-04-2007) Hys Steakhouse					\$62.07
					Total (C)
					\$145.39
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$189.24	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$189.24	
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)					
Hôtel Marriott					\$0.00
Stationnement Place de Ville (24-07-2007)					\$15.00
400 km déplacement à Ottawa (400km x 0.40 = 160\$)					\$160.00
					Total (D)
					\$364.24
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E)
					\$509.63
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)
					\$509.63
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Ouest		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ NEW YORK - 17 AVRIL 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement RENCONTRE DE		s.19(1)	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 16 / 04 / 2007 Time: Heure:		Return / Retour 17 / 04 / 2007 Time: 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 x 0	Number of meals / Nbre de repas	=	\$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					
Diner d'affaires avec Guylaine Bergeron ✓		108.3805 x 1.16 =	\$125.78		
Souper d'affaires avec Guylaine Bergeron ✓		87.1605 x 1.16 =	\$101.10		
Total (C)				\$226.88	
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					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Total (D)				\$0.00	
Comments / Commentaires					
Diner et souper lors du dernier voyage à New York pour la rencontre avec 7 avril 2007)				s.19(1)	
<i>Faux 1.16</i>				226.88	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D				Total (E) \$495.54	
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) \$495.54	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant				CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque E		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			
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 d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 02 / 05 / 2007 Time: _____ d/j m/m y/a Heure:		Return / Retour 02 / 05 / 2007 Time: _____ d/j 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						
	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						
Repas de travail Guylaine Bergeron (3/3/07)				\$0.00		
				\$64.96		
				Total (C) \$64.96		
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 : \$12.00 #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)						
Stationnement aéroport - Dorval (2007-05-02) (Raccompagnement)				\$16.00		
Repas d'affaires avec s.19(1) (5/07)				s.19(1) \$60.65		
Repas Sylvie Gadoury et (30/4/07)				\$50.15		
				Total (D) \$147.80		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$212.76		
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) \$212.76		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requérant <i>Sylvain LaFrance</i>				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées) <i>[Signature]</i>		9/15/07				
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

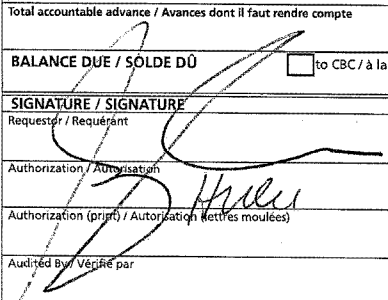
Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779 - 6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ VANCOUVER 2007-05-06	
Purpose of Trip / But du déplacement C.A de Vancouver				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		Others / Autre \$0.00	
				Total Advance / Avance Totale (A) \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 06 / 05 / 2007 d/j m/m y/a		Time : Heure :		Return / Retour 09 / 05 / 2207 d/j m/m y/a	
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, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Restaurant Al Porto (dîner avec Guylaine Bergeron)				\$98.48	
Restaurant Joe Fortes (souper avec Guylain Bergeron)				\$126.99	
				Total (C)	
				\$225.47	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$1,033.49		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
\$1,033.49					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$20.00 #2 : \$30.00 #3 : \$7.00 #4 : \$32.00 #5 : \$17.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					
\$106.00					
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Stationnement aéroport de Mtl.					
\$64.00					
\$0.00					
\$0.00					
Total (D)					
\$1,203.49					
Comments / Commentaires					
<i>(billets avion: 2938,82\$)</i>					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
\$1,428.96					
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)					
\$1,428.96					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéran				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (in trip) / Autorisation (lettre(s) moullée(s))				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Lafrance Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)					
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande		Engagement Manual de Fonds					
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6909		Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA -					
Purpose of Trip / But du déplacement rencontre				Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le					
s.19(1)				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 11 / 05 / 2007 Time: _____ dj / m/m / y/a Heure: _____		Return / Retour 11 / 05 / 2007 Time: _____ 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									
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas							
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					\$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									
Repas d'affaires s.19(1)					\$0.00				
					\$74.48				
Total (C)					\$74.48				
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
Hotel #1 : \$161.75		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00					
				Hotel #4 : \$0.00					
					\$161.75				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)									
#1 : \$9.00 #2 : \$10.00 #3 : \$7.00 #4 : \$8.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					\$34.00				
Business calls / Appels d'affaire									
					\$0.00				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
Stationnement - Fairmont Château					\$18.00				
Kilométrage 400km x 0.40\$ = 160.00\$					\$160.00				
					\$0.00				
Total (D)					\$373.75				
Comments / Commentaires									
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E)				
					\$448.23				
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)				
					\$448.23				
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
 Authorization / Autorisation Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées) Audited By / Vérifié par		17 5 07		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)		D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail #1233		Tel / Tel. 4779-6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ NIL	
Purpose of Trip / But du déplacement NIL				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 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 d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 14 / 05 / 2007 Time: _____ d/j m/m y/a Heure: _____			Return / Retour 14 / 05 / 2007 Time: _____ d/j 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					
	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					
					\$0.00
					\$0.00
Total (C)					\$0.00
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	
					\$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)					
TÉLÉVISION PAR CÂBLE - SIRIUS CÂBLE (période de 1er mai)					\$26.19
LE DEVOIR - abonnement					\$7.50
					\$0.00
Total (D)					\$33.69
Comments / Commentaires					
					Total (E)
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					\$33.69
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)
					\$33.69
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéérant					
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (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.

CBC 0466 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Lafrance Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6909	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal		
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'affaires - Guylaine Bergeron		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 15 / 05 / 2007 Time: _____ dj / m/m / y/a Heure:			Return / Retour 15 / 05 / 2007 Time: _____ 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					
	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					
Diner avec Guylaine Bergeron					\$38.17
Total (C)					\$38.17
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 :	Hotel #4 :	\$0.00	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 : \$10.00 #2 : \$10.00 #3 :					\$20.00
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					\$0.00
Total (D)					\$20.00
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$58.17
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÛ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) \$58.17
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant <i>Sylvain Lafrance</i>				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par <i>Bruce</i>		17-507		AMOUNT	ACCT

CBC 0486 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant SYLVAIN LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Nil - Remboursement Restaurant		
Purpose of Trip / But du déplacement			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		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 28 / 05 / 2007 d/j m/m y/a		Time : Heure :	Return / Retour 28 / 05 / 2007 d/j m/m y/a		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					
	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
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 représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Restaurant LA DIVA					\$99.55
s.19(1)					\$0.00
					Total (C) \$99.55
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 : \$10.00 #2 : \$9.00 #3 : \$9.00 #4 : \$9.00 #5 : \$10.00 #6 : \$9.00 #7 : \$8.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00					\$64.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurant Julien (2007-05-23 - Tim Casgrain C.A.)					\$98.58
Restaurant Julien (2007-05-29 - Nancy Roch - diner d'affaires- Grille et diffusion)					\$82.55
Restaurant Julien (2007-05-24 - dîner d'affaires)					\$139.17
s.19(1)					Total (D) \$384.30
Comments / Commentaires					
taxi sur une période du 23 mai au 24 mai 2007					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$483.85
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) \$483.85
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant				CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par					

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Paiement de facture			
Purpose of Trip / But du déplacement			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 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 d/j m/m y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 30 / 05 / 2007 Time: _____ d/j m/m y/a Heure: _____		Return / Retour 30 / 05 / 2007 Time: _____ d/j 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						
	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						
DINER D'AFFAIRES - Guylaine Bergeron au PRATO PIZZERIA & CAFÉ				\$50.05		
				Total (C) \$50.05		
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 \$11.00	#2 \$12.00	#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'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
taxi période du 30 mai 2007				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$23.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$73.05		
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) \$73.05		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requérent				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (stamp) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0496 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain LAFRANCE		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Paiement de facture			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Advance calculation / calcul de l'avance		Others / Autre		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	\$0.00		\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: / Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
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	\$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)						
Paiement de facture - vidéotron du 11 mai 2007				\$954.76		
<i>(Paiement du 1/06 au 30/01/07)</i>				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$954.76		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$954.76		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$954.76		
<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 / Requérent				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (printed) / Autorisation (lettres imprimées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1400, René-Lévesque O		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds s.16(2)		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTRÉAL		
Purpose of Trip / But du déplacement SOUPER D'AFFAIRES (du 1er au 8 juin 2007)			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		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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time: Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time: 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					
<i>01/02</i> Diner avec Dominique Chaloult (68.68) / diner 8-06 Christiane Barbe sous ministre (100.70)					\$169.38
					Total (C) \$169.38
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :	Hotel #2 :	Hotel #3 :	Hotel #4 :		\$0.00
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1	#2	#3	#4	#5	#6
\$10.00	\$10.00	\$8.00	\$12.00	\$10.00	\$15.00
#7	#8	#9	#10		\$78.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Taxi - divers (du 31 mai 07 au 8 juin 2007)					\$0.00
					\$0.00
					\$0.00
					Total (D) \$78.00
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$247.38
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ					Total (E)-(A) \$247.38
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque O		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. s.19(1) 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA
Purpose of Trip / But du déplacement RENCONTRE - consultant		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 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/j m/m y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 6-6-07 XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Return / Retour 7-6-07 XX / XX / XXXX d/j m/m y/a	
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			
	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			
			Total (B) \$0.00
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
Souper Restaurant le Sterling Steakhouse (avec Guylaine Bergeron) <i>(6/6/07)</i>			\$180.00
			\$0.00
			Total (C) \$180.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hotel #1 : \$211.95	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00
			\$211.95
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1 : \$13.00 #2 : \$10.00 #3 : \$15.00 #4 : \$16.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00			\$54.00
Business calls / Appels d'affaire			
			\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
HÔTEL Lac Leamy - 6 juin 2007			\$0.00
			\$0.00
			\$0.00
			Total (D) \$265.95
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			
			Total (E) \$445.95
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) \$445.95
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent		DATE / DATE	
<i>[Signature]</i>		<i>22/6/07</i>	
Authorization / Autorisation		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		ACCT	CODE
		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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Terre-Neuve - 18 au 20 juin 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement C.A. ST-John's			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/j 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 d/j m/m y/a			Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 18 / 06 / 2007 d/j m/m y/a		Time : Heure :	Return / Retour 20 / 06 / 2007 d/j m/m y/a			
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 - Casey's				\$26.20 ✓		
Petit déjeuner - (11.25\$ + 7.50\$ = 20.82\$) Hôtel Fairmont - restaurant Bonavista -19 et 20 juin				\$20.80 ✓		
				Total (C) \$47.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$531.18	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$531.18 ✓		
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)						
Souper d'affaires - Johanne Charbonneau - Francine Létourneau - R. Stursberg				\$122.16 ✓		
restaurant Narrows de l'hôtel Fairmont				\$0.00		
Aéroport de Montréal - stationnement 2007-06-18				\$48.00 ✓		
				Total (D) \$701.34		
Comments / Commentaires						
Billet d'avion 2620.27\$						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$748.34		
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) \$748.34		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres majuscules)						
Audited by / Vérifié par						

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Lafrance Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTB s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal	
Purpose of Trip / But du déplacement Repas d'affaires		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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Time : Heure :		Time : 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				
Souper d'affaires Robert Pilon 27 juin [Vasco de Gama - 27 juin]				\$32.12 ✓
Dîner d'affaires ; Y.Asselin - G.Bergeron - E.Brosseau [ZEN le 22 juin]				\$153.34 ✓
				Total (C) \$185.46
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 : \$17.00 #2 : \$13.00 #3 : \$12.00 #4 : \$20.00 #5 : \$15.00 #6 : \$12.50 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$89.50
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
s.19(1)				
Dîner d'affaires : Mario Clément [La Diva le 14 jui]				\$68.80 ✓
Dîner d'affaires - 23 juin]				\$80.51 ✓
#1 à #6 - TAXI / # 7 BUDGET location d'auto le 27 juin				\$108.44 ✓
				Total (D) \$347.25
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$532.71
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$532.71 ✓
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)				
Checked By / Vérifié par				

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Paris / Bruxelles 30-06-2007		
Purpose of Trip / But du déplacement RFP Bruxelles		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	(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 30, 06, 2007		Time: dj m/m y/a	Return / Retour 03, 07, 2007		
		Heure:	dj m/m y/a		
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	\$0.00 1106	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$0.00	
				Total (B) \$0.00 1106	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and / de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Souper d'affaires avec et		(210.30euros)		\$309.51	
Déjeuner dans le train (.75 euro) ✓		s.19(1)		\$44.06	
				Total (C) \$320.57 309.51	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel 242.50 E					
Hotel #1 : \$355.97 ✓		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$355.97	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
				F-B 161.23	
#1	\$21.84	#2	\$20.38	#3	
#4	\$45.00	#5	\$10.30	#6	
#7	\$48.00	#8	\$0.00	#9	
#10	\$0.00			\$254.23	
Business calls / Appels d'affaire					
				DQ. 45-	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Taxis Parisien (22 euros- 53 euros-14 euros-15euros- 7euros).				\$0.00	
+ taxis Mtl (30-06 au 3-07)[#1 à #7] - #8 stationnement aeroports de Montréal				48-	
				Total (D) \$610.20	
Comments / Commentaires					
billet d'avion 5802.70\$ Montréal /Paris/Bruxelles					
<i>Taux Euros → 1.4718</i>					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B-C+D				Total (E) \$930.77	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$930.77	
<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				CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		11/7/2007		ACCT	CODE
Authorized by / Vérifié par				AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par				AMOUNT	ACCT
				P1 (km):	11.06
				P4 (stat.):	48-
				DQ:	45-
				F0:	157.20
				→ 309.51	
				s.16(2) Pierre Roy / Dan	

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 s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, RENÉ-LÉVESQUE E.		Claim # / No. de la demande		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Bruxelles 29 juin 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement RFP Bruxelles		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 29 / 06 / 2007 d/j m/m y/a		Return / Retour 02 / 07 / 2007 d/j m/m y/a				
Time: / Heure:		Time: / 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						
				\$0.00		
				\$0.00		
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$435.78	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$435.78		
Local Transportation (taxi, van, car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
				58.20		
#1 : \$30.00 #2 : \$52.40 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$82.40		
Business calls / Appels d'affaire 40E x 1.5025 = 1.456				36-		
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				\$0.00		
				\$0.00		
				\$0.00		
				523.98		
				\$517.88		
Comments / Commentaires						
Le billet d'avion a déjà été payé sur une autre demande						
Faux Canada → 1.456.						
				523.98		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$517.88		
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) 523.98		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant		19.07.07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		19/07/2007		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				s.16(2)		
Audited By / Vérifié par				P1 (km): P4 (stat.): DQ: 30- FO: 493.98		

CBC 0466 (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.

Pierre Roy / Date
Autorisation selon DFA

Cheque Requisition / Demande de chèque

22878

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire RESTAURANT LA LOIE	Vendor No. / N° de fournisseur
--	--------------------------------

1353, RUE RENÉ-LÉVESQUE OUEST
Montréal Québec
H2L 2M1

Date: 16/07/07
Y/A M/M D/J

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration no. / N° d'inscription TVQ	GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH
---	---

Reason for payment / Raison du paiement
REPAS ÉVÉNEMENT PRODUCTEURS HORS QUÉBEC LE 30 MAI

Canadian Funds / Devises canadiennes
 U.S. Funds / Devises américaines

Amount / Montant
1506.00

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total
1506.00

s.16(2)

Charge To / Imputez à	Cost Element / Nature Comptable	Fund Commitment No. / N° d'engagement de fonds
	Cost centre / Project No. / Centre de coût/N° de projet	

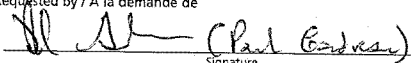
Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
CETTE FACTURE DOIT ÊTRE PROCÉDER DANS LES PLUS BREFS DÉLAIS POSSIBLE.

Certification of Performance

I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution

Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / À la demande de  Signature Sylvain Lafrance Print name / Lettres moulées	Position / Poste Vice-président principal des services français 18/07/2007	Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements Signature Print name / Lettres moulées Financial Officer / Agent financier
	Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise) Signature Print name / Lettres moulées	

LISTE DES PARTICIPANTS

RENCONTRE AVEC LES PRODUCTEURS FRANCOPHONES (EXTÉRIEUR DU QUÉBEC)

Montréal – 30 mai 2007 – MRC, salle 1226

Francine Allaire, Directrice des émissions dramatiques et longs métrages

s.19(1)

Cécile Bellemare, Directrice des émissions jeunesse, famille et société,

Guylaine Bergeron, Directrice générale des communications

Dominique Chaloult, Directrice des émissions culture et variétés,

s.19(1)

Mario Clément, Directeur général de la télévision

s.19(1)

Jean Hébert, Directeur de la programmation, Services régionaux

1 de 2

Sylvain Lafrance,

Vice-président principal des Services français

Louis Lalande,

Directeur général des services régionaux

s.19(1)

Jean Pelletier,

Premier directeur, contenus, affaires publiques,
reportages et documentaires, Information

Marie-Andrée Poliquin,

Directrice des opérations, financement et relations
d'affaires

Alain Saulnier,

Directeur général de l'information

2 de 2

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1400, RENÉ-LÉVESQUE E.		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 6906-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA -5 AU 7 JUILLET 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement LEGIION D'HONNEUR AMBASSADE DE FRANCE			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 05 / 07 / 2007 dj / m/m / y/a		Time: Heure:	Return / Retour 07 / 07 / 2007 dj / m/m / y/a		Time: 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 d'affaires le 12 juillet 2007 avec Johnne Brunet du C.A.				\$71.82	
Dîner d'affaires le 13 juillet 2007 avec Mario Clément				\$77.45	
				Total (C)	
				\$149.27	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 : \$160.92		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$160.92	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
#1 \$16.00		#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					
				\$16.00	
Business calls / Appels d'affaire					
\$0.00					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Frais de déplacement à l'ambassade					
\$0.00					
400 km x .40 cents					
\$160.00					
\$0.00					
\$336.92					
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$486.19	
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)	
				\$486.19	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		19.07.07		CODE	AMOUNT
Authorization (Print) / Autorisation (lettres imprimées)		19/07/2007		ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				CODE	AMOUNT
				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.

Cheque Requisition / Demande de chèque

22906

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
HAVARD BUSINESS REVIEW

Vendor No.
 N° de fournisseur

PO BOX 60001
 Tampa Floride
 33660-0001

Date: 17/07/07
 Y/A M/M D/J

This form is to be used only when normal supporting documents are not available.
 Ce formulaire doit être utilisé seulement lorsque les pièces justificatives n'existent pas.

GST Registration no. / N° d'inscription TVQ
 GST/HST Registration No. / N° d'inscription TPS/TVH

Reason for payment / Raison du paiement
 Adhésion à la revue
 HARVARD REVIEW *pour 2 ans.*

- Canadian Funds
Devises canadiennes
- U.S. Funds
Devises américaines

Amount / Montant
249.00

GST/HST Amount / Montant TPS/TVH

QST Amount / Montant TVQ

Total Payment / Paiement total
249.00

s.16(2)

Charge To Imputez à	Cost Element Nature Comptable	Fund Commitment No. N° d'engagement de fonds
	Cost centre /Project No. Centre de coût/N° de projet	

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement)
 Veuillez vous assurer d'inscrire le numéro d'étage de M. Sylvain Lafrance Vice président principal des Services français (bureau 1233)

Certification of Performance
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.

Certificat de bonne exécution
 Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

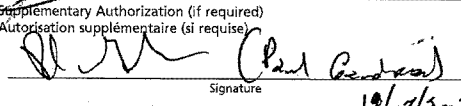
Requested by / À la demande de

 Signature
Sylvain Lafrance
 Print name / Lettres moulées

Position / Poste
Vice-président principal des Services français

Payment authority
 Autorité d'effectuer les paiements

 Signature

Supplementary Authorization (if required)
 Autorisation supplémentaire (si requise)

 Signature
Paul Gendron
 Print name / Lettres moulées
 19/07/2007

Position / Poste

Financial Officer / Agent financier

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - edifice) 1231 MRC		Claim # / No. de la demande	Financial Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. 514-597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement Lunch de travail et taxis divers			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 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 d/j m/m y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ XX / XX / XXXX d/j m/m y/a		Time: Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX d/j m/m y/a			
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						
Lunch de travail avec Guylaine Bergeron le 13.08.2007 au Restaurant Aix				\$73.50		
				\$0.00		
				Total (C) \$73.50		
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 : \$11.00 #3 : \$12.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$31.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
kilométrage 400km X 0,40 \$				\$160.00		
Stationnement				\$10.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$201.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$274.50		
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) \$274.50		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		22/8/07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1231 MRC		Claim # / no. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. 514-597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa 15 août 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontres CRTC		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	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	\$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 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				\$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						
Souper au Metropolitain Brasserie le 15.08.2007				\$76.91		
				\$0.00		
				Total (C) \$76.91		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$197.42	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$197.42		
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)						
kilométrage 400km X 0,40 \$				\$160.00		
Stationnement				\$10.00		
				\$0.00		
				Total (D) \$367.42		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$444.33		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÚ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$444.33		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requéérant				RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1233 - 12e étage		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1400, René-Lévesque		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ paiement de factures		
Purpose of Trip / But du déplacement		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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : 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					
Hélène de Champlain (planning agenda Edith Brosseau)				\$77.44	
Restaurant la Diva (souper avec Alain Saulnier et Guylaine Bergeron)				\$112.25	
				Total (C) \$189.69	
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) / 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					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Newsstand.com 25 juillet 2007				\$19.72	
Sirius Radio 1 août 2007				\$26.19	
Le Devoir Inc. 9/8/07				\$7.50	
				Total (D) \$53.41	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$243.10	
Total accountable advance / Avances dont il 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)				Total (E)-(A) \$243.10	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérent					
Authorization / Autorisation		27/08/07		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Sylvain Lafrance		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1231 MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. 514-597-4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa 24 août 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre du personnel		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	XX / XX / XXXX 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 XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Time : -Heure :		Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
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'hôtel					
Hotel #1 : \$154.97		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00	
				Hotel #4 : \$0.00	
				\$154.97	
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)					
Petit-déjeuner au restaurant Café Cognac				\$10.90	
Kilométrage (400km X 0,40\$)				\$160.00	
				\$0.00	
				\$0.00	
				Total (D)	
				\$325.87	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				\$325.87	
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)	
				\$325.87	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		29.08.07		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		31/1/07		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ frais divers 20 au 28 août 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement Taxi		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		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		Return / Retour			
Time : dj / m/m / y/a Heure :		Time : 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					
	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					
					\$0.00
Total (C)					\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1 :		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 \$16.00 #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					\$31.00
Business calls / Appels d'affaire					
					\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Aéroport Montréal stationnement (retour de Patrice Roy) - 28/8/07					\$16.00
#1 TAXI					\$0.00
#2 TAXI					\$0.00
Total (D)					\$47.00
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					Total (E) \$47.00
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) \$47.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant		Requestor / Requirant		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		11/9/07		ACCT	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)		11/9/07		CODE	AMOUNT
Audited By / Verifié par				ACCT	AMOUNT

CBC 0466 (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.

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque Est		Claim # / No. de la demande	Employment Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél. 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONCTON - 30 août 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Lancement programmation régions		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		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	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 30 / 08 / 2007		Return / Retour 31 / 08 / 2007				
Time : dj m/m y/a		Time : dj m/m y/a				
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						
	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						
souper d'affaires : Denis Pellerin et Louis Lalande au restaurant The Creek Seafood Moncton				\$0.00		
30/8/07				\$148.77		
				Total (C) \$148.77		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$163.02	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$163.02		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$30.00	#2 : \$16.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00		
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00		
				\$46.00		
Business calls / Appels d'affaire						
				\$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Aéroport Moncton stationnement				\$15.00		
#1- taxi Moncton(30\$)				\$0.00		
#2 - taxi - pour aéroport <i>Moncton</i>				\$16.00		
				Total (D) \$240.02		
Comments / Commentaires						
<i>Billet : 401.15\$</i>						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$388.79		
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) \$388.79		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requéérant				CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation						
Authorization (print) / Autorisation (Nettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0465 (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.