

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant <i>Yves Arsenault</i>		Employee Id / No. employé s.19(1)	CC or VRS # / No. C. de C ou D s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) <i>1217 MRC</i>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <i>Montreal</i>		Tel / Tél. <i>5644</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>[Signature]</i>		
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Repos de travail</i>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / ya		
Meals / Repas		Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour			
Time: / Heure: dj / m/m / ya		Time: / Heure: dj / m/m / ya			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours		=	
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journées			
Breakfast / Déjeuner		Number of meals / Nbre de repas		=	
Lunch / Dîner				=	
Dinner / Souper				=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				=	
				Total (B)	
Duty Entertainment, Working lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
<i>Repos de travail des 21/03/07 au 23/03/07</i>				<i>939,79</i>	
<i>* Voir liste ci-jointe</i>				s.16(2) Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D)	
Comments / Commentaires					
				Total (E)	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				<i>939,79</i>	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) <i>939,79</i>	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>[Signature]</i>		<i>5/03/07</i>		LUDE	AMOUNT
Requester / Requirant		Authorization / Autorisation		ACCT	CODE
Authorization (s/m): / Autorisation (s/m) (si motivée)		Audited By / Vérifié par		AMOUNT	ACCT

s.16(2)

Frais Rep.
2007
120,00\$

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.

YVAN ASSELIN**Repas de travail****Du 26 juin 2006 au 1er mars 2007**

26

Date	Endroit	Personne rencontrée	Montant
26.06.2006	Buona Notte	Jean Hébert	20,00 \$
27.06.2006	Buona Notte	Guylaine Bergeron	20,00 \$
07.07.2006	Buona Notte	s.19(1)	20,00 \$
10.07.2006	Michelangelo - Québec	Jean François Rioux	50,00 \$
18.07.2006	Buona Notte	Jacques Languirand	20,00 \$
19.07.2006	Buona Notte	Jean-Claude Labrecque	20,00 \$
25.08.2006	La Diva	Jacques Languirand	20,00 \$
30.08.2006	La Diva	Jacques Languirand	20,00 \$
31.08.2006	Buona Notte	Louise Carrière	20,00 \$
01.09.2006	Buona Notte	Stéphanie Paquette	20,00 \$
20.09.2006	Buona Notte	Jean Pelletier	20,00 \$
21.09.2006	La Diva	Sylvain Lafrance	66,25 \$
22.09.2006	Myako	François Pomminville, Édith Brosseau : départ François	135,37 \$
29.09.2006	Buona Notte	Hélène Parent	20,00 \$
30.10.2006	Buona Notte	Jean-Claude Labrecque	20,00 \$
07.11.2006	Buona Notte	s.19(1)	74,15 \$
09.11.2006	Buona Notte	Guy Lapointe	20,00 \$
14.11.2006	Buona Notte	Bernard Lepage	20,00 \$
21.11.2006	Buona Notte	Nancy Roch s.19(1)	20,00 \$
24.11.2006	Buona Notte		51,27 \$
09.01.2007	Hélène-de-Champlain	Hélène Parent	20,00 \$
10.01.2007	Buona Notte	Bertrand Émond s.19(1)	20,00 \$
07.02.2007	Buona Notte		100,00 \$
27.02.2007	Buona Notte	Guylaine Bergeron	20,00 \$
28.02.2007	Buona Notte	Christiane Charrette	76,75 \$
01.03.2007	Buona Notte	s.19(1)	20,00 \$
Total			933,79 \$

000002

2007

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Yvan Caselin</i>		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or W35 # / No C. de Cou D'CS s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) <i>1217 MRC</i>		Claim # / No de la demande	Manual Fund Commitment # / no engagement manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail <i>Montreal</i>		Tel / Tél. <i>5644</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ <i>Dest</i>		
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Repas de travail</i>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autres		(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour			
Time: / Heure:		Time: / Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / jours			
Or / Ou		For partial day / Pour portion de journée			
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner			
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
<i>Repas de travail s.19(1)</i>		<i>Robert Malais, Bureau de Champlain, 22.03.2007</i>		<i>20.00</i>	
		<i>Yvato Kasala, 22.03.2007</i>		<i>50.00</i>	
		<i>Total (C)</i>		<i>70.00</i>	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
<i>Taxis: 12\$ 17\$ (auto Kasala le 20.03.2007)</i>		<i>29.00</i>			
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
		s.16(2)			
		<i>90.00</i>			
		<i>29.00</i>			
		Total (D) <i>29.00</i>			
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
		Total (E) <i>119.00</i>			
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) <i>119.00</i>			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Yvan Caselin</i>		<i>23/03/2007</i>		AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation				CODE	AMOUNT
Authorized by (print) / Autorisation (lettres mouluées)				ACCT	
Audited by / Vérifié par					

Frais RSP s.16(2)

100,18\$

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

2007

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Yvan Amelin</i>	Employee id / No de l'employé s.19(1)	CC or WBS # / No. s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) <i>1204 MRC</i>	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail <i>Montréal</i>	Tel / Tél <i>5644</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Rencontres de travail</i>		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre (A)			
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ	Time / Heure	Return / Retour			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours				
Or / Ou	For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner	Lunch / Dîner	Dinner / Souper			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
<i>Repas de travail: Colloque Woodbridge</i>		<i>71,98</i>			
<i>et même MRC au Café Chénier</i>		<i>60,00</i>			
<i>Repas de travail chez Rosalie avec</i>		<i>et avocat le 26 04 2007</i>			
Total (C) <i>1300,98</i>					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel s.16(2) <i>DS</i>					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
<i>Taxi 14\$ + 14\$ (13.04 → MRC - Restaurant Rosalie)</i>		<i>28,00</i>			
<i>(19.04 → MRC - Restaurant Rosalie)</i>					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) s.16(2)					
<i>Taxi (pour aller lors de la réclamation: Arçonne et Beau) base FO</i>		<i>91,99</i>			
<i>Taux 0,4522</i>					
Total (D) <i>119,99</i>					
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E) <i>250,97</i>					
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) <i>250,97</i>					
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requérant		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)					
Audited By / Vérifié par					

Frais REP s.16(2)

145,79\$

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.

2007

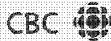
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Yvan Casselin</i>		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No. Code C ou D ODP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) <i>1204 MRC</i>		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail <i>Montréal</i>		Tel / Tél <i>5644</i>	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement <i>Repas honoraires de travail</i>			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / y/a			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour				
Time: / Heure: dj / m/m / y/a		Time: / Heure: dj / m/m / y/a				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours				
X		=				
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée		Number of meals / Nbre de repas				
Rate / Taux						
Breakfast / Déjeuner	X	=				
Lunch / Dîner	X	=				
Dinner / Souper	X	=				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
<i>Déjeuner de formation au Ukuru Café (bate aux lettres)</i>		50.00				
<i>2) lunch de travail avec Robert Lagnon de l'AL au Bourma Nette</i>		45.00				
		Total (C) 95.00				
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		s.16(2) <i>DJ</i>				
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Total (D)						
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) 95.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 95.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Yvan Casselin</i>		<i>17/05/2007</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		<i>Julie</i>				
Authorized by (print) / Autorisation (taper les initiales)						
Audited by / Vérifié par						

Frais Rep. s.16(2)
95.00 \$

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.



Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

2007

Requestor's Name / Nom du requérant <i>Yves Asselin</i>	Employee # / Employé S.19(1)	C.C. or WSS # / No. C. d. S.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) <i>1204 MRC</i>	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail <i>Montréal</i>	Tel / Tél <i>5644</i>	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ

Purpose of Trip / But du déplacement <i>Repas de travail</i>	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le
Advance calculation / Calcul de l'avance	
Meals / Repas	Accommodation cost / frais d'hébergement
Other / Autres	(A)
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale

Departure / Départ	Time / Heure	Return / Retour	Time / Heure
--------------------	--------------	-----------------	--------------

Full day / Jour complet	Per Diem / Indemnité quotidienne	Days / Jours	=
<i>X</i>			
Or / Du	For partial day / Pour portion de journée	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner	<i>X</i>		
Lunch / Dîner	<i>X</i>		
Dinner / Souper	<i>X</i>		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas à travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	
<i>Lunch de travail au Suna Hotel avec l'Officier (à l'occasion) le 4 août 2007 et</i>	<i>72,45</i>
Total (C)	

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Room / Chambre d'hôtel	

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	
---	--

Business calls / Appels d'affaires	
------------------------------------	--

Other meals provided (specify date, location, etc.) / Autres repas fournis (spécifier la date, l'endroit, etc.)	
<i>Lunch - suite s.19(1)</i>	
<i>Lunch avec G.C. au Suna Hotel 59,25</i>	
<i>Lunch avec s.19(1) au Suna Hotel 20,00</i>	
Total (D)	

Comments / Commentaires	<i>7245</i>
-------------------------	-------------

Add amounts B-C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	<i>151,70</i>

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	Total (E)-(A)
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<i>151,70</i>

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Yves Asselin</i>		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation							
<i>Hubert Thibault pour 8/8/2007</i>							
Audited By / Vérifié par							
<i>HUQUETTE LAVALLÉE</i>							

Frais Rep. s.16(2)

151,70\$

s.19(1)

s.16(2)

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 Yvan Asselin		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC: s.16(2) Cou D'OT?						
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) 1204 MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Centre de travail Montréal		Tel / tél. 514-597-5462	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Deux						
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre d'affaires et taxis		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya							
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00						
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / ya						
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Time: / Heure: Heure:	Return / Retour XX / XX / XXXX dj / m/m / ya						
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		s. Receptions							
Rencontre d'affaires avec s.19(1) le 7 septembre 2007		s.16(2)							
		\$20.00							
		\$0.00							
Total (C)			\$20.00						
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	\$20.00	#2	\$15.00						
#3	\$12.00	#4	\$16.00						
#5	\$0.00	#6	\$0.00						
#7	\$0.00	#8	\$0.00						
#9	\$0.00	#10	\$0.00						
			\$63.00						
Business calls / Appels d'affaires									
			\$0.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
			\$0.00						
			\$0.00						
			\$0.00						
Total (D)			\$63.00						
Comments / Commentaires									
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)						
			\$83.00						
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)						
			\$0.00						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A)						
			\$83.00						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Représentant		8/10/07		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Author / Autorisation		10/10/07							
Author / Autorisation (s'inscrire)									
Audited By / Vérifié par									

s.16(2)

22,26 \$

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.