

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou ou WOTB s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. engagement Manuel de fonds		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel./Tel. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, 21 avril 06		
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions chez Travaux publics		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 21, 04, 06 Time: 5h 45		Return / Retour 21, 04, 06 Time: 19h			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper	
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		Total (B)	
\$7.84		X 1 (requis)		\$7.84	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$7.84	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C) \$0.00					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3:	
				\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$19.00 / 2: \$17.00 / 3:		4:		5:	
6:		7:		8:	
9:		10:		\$36.00 TG	
Business calls / Appels d'affaires					
21 avril 06 : stationnement gare Montréal				\$16.00 TQ	
Others / Autres (arrivées / départs / autres frais)					
6 avril 06 : stationnement gare Montréal (réunions travaux publics Ott.)				\$15.00	
11 avril 06 : stationnement Médisys				\$12.00	
				\$79.00	
Total (D) \$79.00					
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additoner les montants B-C-D					
				Total (E) \$86.84	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> No CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> No employee / à l'employé(e)	
				Total (E)-(A) \$86.84	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requisiteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-04-24		CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		2006-04-28		TG 27.00	
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		26-04-2006		TR 7.84	
				TQ 16.00	
				TG 36.00	
				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.

CBC (Radio-Canada)

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / no C. de C. ou D-OIT s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claims / No. de la demande nd	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Vancouver 27 avril 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions diverses : Musqueams, etc.		Tickets & Advances Required By / Billets et avances reçus le XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
<i>Advance calculation / calcul des avances</i> Meals / Repas \$0.00 Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00 Others / Autres \$0.00 Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX df / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 27 / 04 / 06 Time : 7 h 30 df / m/m / ya Heure :		Return / Retour 28 / 04 / 06 Time : 23 h 00 df / m/m / ya Heure :	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne s.16(2) X 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	
Lunch / Other		= \$0.00	
Dinner / Souper \$21.03 V x 1 (27 avril, voir facture)		= \$21.03	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B) \$21.03	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de présentation, repas de travail, réceptions pour le personnel et réceptions			
27 avril 06 : lunch M. Saint-Cyr, Ken Golomba.		(resto Westin Grand Hotel)	
		s.16(2)	
		Total (C) \$61.57 ✓	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1: \$279.63		Hôtel #2: Hôtel #3: \$279.63	
		s.16(2)	
Local Transportation / taxis - onglet - car rental / Déplacements locaux taxis - location de voiture - voiture personnelle			
1: \$40.00 2: \$38.00 3: \$33.00 4:		15: 16: 17: 18: 19: 10: \$111.00	
Business calls / Ap			
		s.16(2)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D) \$390.63	
Comments / Commentaires			
Add amount B+C/D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) \$473.23	
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$473.23	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i> Authorization / Autorisation <i>Michelle Batorne</i>		DATE / DATE 2006-05-01 03/05/06 03/05/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
		TM 61.57 s.16(2)	
		RN 21.03	
		TG 390.63	
		s.16(2)	

SEE PAGE 03/05/06

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.

s.19(1)

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	CC, or W&S # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Rooms - Building) / Adresse: (s de bureau - edifice) Niveau B-1 (MRC)			
Home Base / Endroit de travail Montréal	Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, 2 mai 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX df / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX df / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 05 / 06 Time: 5 h 45		Return / Retour 03 / 05 / 06 Time: 21 h 00	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journées Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		- \$0.00	
Lunch / Dîner \$9.09		X 1 (2 mai 06) - \$9.09	
Dinner / Souper		- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$9.09	
Duty Entertainment: Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation: Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel #1: \$172.50		Hôtel #2:	
		Hôtel #3:	
		\$172.50	
Local Transportation (taxi - par car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$16.00 2: \$16.00 3: \$19.00 4: \$12.00 5: \$8.00 6:		7: 8: 9: 10:	
TA TA TA TA TA		\$71.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D) \$243.50	
Comments / Commentaires			
		Total (E) \$252.59	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)		\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) \$252.59	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant Michel Saint-Cyr		DATE / DATE 2006-05-04	
Authorization / Autorisation Michelle Deborne		DATE / DATE 2006-05-11	
Audited By / Vérifié par Michelle Deborne		DATE / DATE 10/05/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
		CODE	AMOUNT
		ACCT	CODE
		AMOUNT	ACCT
		TA	4.04
		TA	211.50
		TA	32
			s.16(2)
			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.


CBC Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de E ou D'OTP s.16(2)				
Location (Room - Building) / Adresse (p de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel./Tel. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 5 mai 2006				
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Workplace Strategy Cmtee		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d / m / a			
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale					
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost / frais d'hébergement \$0.00	Cities / autres \$0.00	\$0.00 (A)				
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d / m / a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d / m / a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 05 / 05 / 06 Time: 5 h 30		Return / Retour 05 / 05 / 06 Time: 21 h 00					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours	=	\$0.00			
Or / Du For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas					
Breakfast / Déjeuner		X	=	\$0.00			
Lunch / Déjeuner		X	=	\$0.00			
Dinner / Souper		X	=	\$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							
		Total (C)		\$0.00			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3:		\$0.00			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
1: \$45.00 2: \$40.00 3: \$45.00 4: \$60.00 5:		6:	7:	8:	9:	10:	\$190.00
Business calls / Appels d'affaires		TG TR TG TR					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
		Total (D)		\$190.00			
Comments / Commentaires							
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (E)		\$190.00			
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) \$190.00			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-05-08		CODE	AMOUNT	ACCT	
Authorization / Autorisation <i>Michelle Dolorme</i>		11/05/06		TG	120	s.16(2)	
Authorisation (print) / Autorisation (lettres moules) <i>Michelle Dolorme</i>		2006-05-11		TG	90	s.16(2)	
Approved By / Approuvé par <i>[Signature]</i>		11/05/06					

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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C.c. ou D.O.P. s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Q.A. n. # / No de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Fel / Tel. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Saint-John (NB), 9 mai 2006			
Purpose of Trip / but du déplacement Conseil d'administration		Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / mjm / 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 / mjm / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 09 / 05 / 06 Time: 8 h 15		Return / Retour 10 / 05 / 06 Time: 18 h 30				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours X		= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		- \$0.00		
Lunch / Dîner		X		- \$0.00		
Dinner / Souper		X		- \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00		
Duty, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions						
				Total (C)		
\$0.00						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: \$174.80		Hôtel #2: Hôtel #3: \$174.80		
Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$40.00		2: \$60.00		3: \$30.00 4: \$30.00 5: 6: 7: 8: 9: 10: \$160.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D)		
\$334.80						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E)		
				\$334.80		
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)		
				\$334.80		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant <i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-05-11		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle DeTorne</i>		2006-05-11		TH	234.80	S.16(2)
Authorized By / Vérifié par <i>Michelle DeTorne</i>		12/05/06		TR	100	S.16(2)

CBC 0462 (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 Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or VRS # / No C. de Cou D'OT s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel./Tlx. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, le 16 mai 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions chez Travaux publics		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX d/ 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)			
Authorisation / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/ m/ y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16 / 05 / 06 d/ m/ y/a		Return / Retour 16 / 05 / 06 d/ m/ y/a		Time / Heure 5 h 45 / 21 h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours =		\$0.00		
Or / Ou						
For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner X		- \$0.00		\$0.00		
Lunch / Dîner X		- \$0.00				
Dinner / Souper X		- \$0.00				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00		
City Entertainment, Working Lunch, Staff Functions, etc. (L'exc. p. l'ins.) / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
16 mai 06 : lunch M. Saint-Cyr avec restaurant Par-Fyum				\$48.85		
s.16(2)				Total (C) \$48.85		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3:		
				\$0.00		
Local Transportation (taxi - on car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$22.00		2: \$15.00		3: \$7.00		
4:		5:		6:		
7:		8:		9:		
10:		11:		12:		
				\$44.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
16 mai 06 : stationnement gare Mtl TQ				\$16.00		
				Total (D) \$60.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$108.85		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$108.85		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-05-17		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Requêteur		19/05/06		TH	48.85	S.16(2)
Authorization / Autorisation		TC		TC	22	S.16(2)
Authorized By / Autorisation (letres mouillées)		18/05/06		TC	38	S.16(2)
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 Michel Saint-Cyr		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 (n de bureau - edifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, le 25 mai 2006 OTT
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions chez Wood Bull et CBC		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / mm / ya	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergements \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX df / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX df / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 25 / 05 / 06 Time: 6 h		Return / Retour 25 / 05 / 06 Time: 20 h	
Full Day / Journée complète		Days / jours	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	- \$0.00
Lunch / Déjeuner		\$6.48 x 1	<i>facture à joindre</i> = \$6.48
Dinner / Souper		X	- \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	\$6.48 ✓
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1:	Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$0.00
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$45.00	2:	3:	4:
5:	6:	7:	8:
9:	10:	\$45.00	
Business calls / Appels d'affaires			
Diners / Autres (provide list / fournir la liste)			
23 mai 06 : stationnement (pour réception CoreNet)		TQ	\$4.00 ✓
		Total (D)	\$49.00
Comments / Commentaires			
		TM - 6.48	
		TQ - 49.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$55.48
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)	\$55.48
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requisiteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-05-29	
Authorized by / Autorisé(e) <i>M. Delorme</i>		31 mai 2006	
Audited By / Vérifié par <i>M. Delorme</i>		31/05/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TQ	49.00		s.16(2)
TM	6.48		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 Michel Saint-Cyr		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. (if de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, le 6^e juin 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Comité supérieur de direction		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d / 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 d / m / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 06 / 06 / 06 Time: 6 h		Return / Retour 07 / 06 / 06 Time: 21 h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	=	\$0.00
Breakfast / Déjeuner \$6.89		Lunch / Dîner \$0.00		\$6.89
Dinner / Souper \$0.00		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		
Total (B)		\$6.89		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions 6 juin : dîner Michel Saint-Cyr et Dany Harrison Hôtel Intercontinental (montant enlevé de la facture hôtel)				\$37.76
		s.16(2) Total (C)		\$37.76
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel #1: \$182.85		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$182.85
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture, voiture personnelle)				
1: \$60.00 2: \$40.00 3: \$45.00 4: \$50.00 5: \$50.00 6: \$50.00 7:		8:		9: 10: \$295.00
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste) 29 mai 05 : taxi (rencontre chez Geocom)				
				\$9.00
				\$486.85
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)		\$531.50
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$531.50
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Michel Saint-Cyr</i>		DATE / DATE 2006-06-09		
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
12/06/06		CODE	AMOUNT	ACCT
12/06/06		TQ	49	TH 37.76
		TH	432.85	s.16(2)
		TH	6.89	s.16(2)

TQ

TQ

TQ

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 Michel Saint-Cyr		Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou O OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail Montréal		tel / Tel. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, le 13 juin 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions chez Travaux publics		Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / mjm / yja	
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 / mjm / yja	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13 / 06 / 06 Time: 5 h 45		Return / Retour 13 / 06 / 06 Time: 19 h			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		= \$0.00	
OT / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X		= \$0.00	
Lunch / Dîner		X		= \$0.00	
Dinner / Souper		X		= \$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					
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3:		\$0.00	
Local Transportation (taxi - car rental - car rental / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$17.00 2: \$16.00 3:		4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:		\$33.00	
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
13 juin 06: stationnement à la gare Mt		TR		\$16.00	
				Total (D) \$49.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) \$49.00	
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte					
				(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$49.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant <i>Michel Saint-Cyr</i>		2006-06-14		CODE AMOUNT ACCT	
Justification / Autorisation <i>M. Velome</i>		19/06/06		S.16(2)	
Authorization (pr no) / Autorisation (lettres moulées)				TR 32 S.16(2)	
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		19/06/06			

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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSE # / No C. de Cou d'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Coen # / No de la demande	Manual Funds Commitment # / No Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TOR Toronto, le 14 juin 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions Toronto + cérémonie pour		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le s.19(1)	XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 14 / 06 / 06 Time: 11 h		Return / Retour 14 / 06 / 06 Time: 23 h	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner X			\$0.00
Lunch / Dîner X			\$0.00
Dinner / Souper X			\$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			
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1:	Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$0.00
Local Transportation (Taxis - covoiturage - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
#1: \$55.00	#2: \$50.00	#3:	\$105.00
Business calls / Appels d'affaires			
Others / Autres (prouvez list / fournir la liste)			
14 juin 06 : stationnement à l'aéroport		TQ	\$16.00
		Total (D)	\$121.00
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$121.00
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	\$121.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Michel Saint-Cyr</i> 2006-06-15		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
DATE / DATE 14/06/06		CODE	AMOUNT
Authorized by / Autorisation <i>M. J. Delorme</i> 19/06/06		TG	105
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i> 19/06/06		TQ	16

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.

CBC Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou WBS s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: IP de bureau - édifice Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, le 20 juin 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions Travaux Publics		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / mm / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20, 06, 06 dj / mm / ya		Time: 5h45 Heure	Return / Retour 20, 06, 06 dj / mm / ya		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		X	Days / Jours	= \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		\$0.00	
Lunch / Déjeuner		X		\$0.00	
Dinner / Souper		X		\$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					
			Total (C)	\$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1:	Hôtel #2:	Hôtel #3:	
				\$0.00	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$17.00 2: \$17.00 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:				\$34.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
20 juin 06 : stationnement à l'aéroport				\$16.00	
			Total (D)	\$50.00	
Comments / Commentaires					
			Total (E)	\$50.00	
			(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) \$50.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		30/06/06	Requestor's Signature / Signature du requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>	CODE	AMOUNT
Authorizing Officer / Autorisation (lettre modèle) <i>Suzanne Moss</i>		20/06/06	Authorizing Officer's Signature / Signature de l'officier autorisant <i>Suzanne Moss</i>	CODE	AMOUNT
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		20/06/06	Audited by's Signature / Signature du vérificateur <i>[Signature]</i>	CODE	AMOUNT
			Requestor's Signature / Signature du requérant	CODE	AMOUNT
			Authorizing Officer's Signature / Signature de l'officier autorisant	CODE	AMOUNT
			Audited by's Signature / Signature du vérificateur	CODE	AMOUNT

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

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employer ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or W65 # / No C. de C ou D OIP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - bâtiment) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tlx. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, le 27 juin 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions Travaux Publics		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis par		XX / XX / XXXX df / mm / ya
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special A. Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX df / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 27 / 06 / 06 Time: 7h00		Return / Retour 27 / 06 / 06 Time: 16h00		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		X	Days / Jours = \$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	= \$0.00	
Lunch / Dîner		X	= \$0.00	
Dinner / Souper		X	= \$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				
Total (C)		\$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3:		\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1: \$8.00	#2: \$9.00	#3:	#4:	#5:
#6:	#7:	#8:	#9:	#10:
Business calls / Appels d'affaire				
Other / Autres (prouvé par / fourni la liste)				
Kilométrage total: 407 km X .40¢ =		162.80\$		\$162.80
Total (D)		\$179.80		
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)		\$179.80
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$179.80
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant <i>Michel Saint-Cyr</i> Authorization / Autorisation <i>Suzanne Moss</i>		DATE / DATE <i>30/6/06</i>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Audited By / Vérifié par <i>Lois G...</i>		<i>29/06/06</i>		CODE AMOUNT ACCT
				TR 171.80 S.16(2)
				TA 8 S.16(2)

OFF

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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. ou WBS s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 29 juin 2006
Purpose of Trip / But du déplacement VOYAGE ANNULÉ - TORONTO (Aquarium)		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mm / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / mm / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 29 / 06 / 06 Time: 7h00		Return / Retour 29 / 06 / 06 Time: 18h30	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
D / Qu For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nombre de repas	
Break fast / Déjeuner X		= \$0.00	\$0.00
Lunch / Dîner X		= \$0.00	
Dinner / Souper X		= \$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			
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3:		\$0.00	
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1: \$60.00	#2:	#3:	#4:
#5:	#6:	#7:	#8:
#9:	#10:	\$60.00	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D)	\$60.00
Comments / Commentaires			
Le voyage a été annulé pour cause de mauvaise température et la non-disponibilité de sièges sur d'autres vols			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$60.00
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	\$60.00
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requisiteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		06/07/06	
Authorized / Autorisation <i>Suzanne Moss</i>			
Approved by / Validé par <i>Suzanne Moss</i>		07/08/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
TC	60		S.16(2)

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

CBC (16) Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or VWS # / No C. de C ou VOTP s.16(2)	
Location (Address - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto/Vancouver, 1er août 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Toronto: Master Plan Vancouver: Projects Overview			Tickets & Advance Required By Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d/ / m/ / 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/ / m/ / a/
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 01 / 08 / 06 Time: 6h00		Return / Retour 03 / 08 / 06 Time: 23h00		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Da\$/ic-1		\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$14.02 ✓		Lunch / Dîner \$6.83 ✓		\$20.85
Dinner / Souper		Total (B)		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00		
Duty/Entertainment, Working Lunches, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas du travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				\$668.88
2 août: Souper Ken Golemba				
s.19(1)				Total (C) \$668.88 ✓
Other Expenses / Autres dépenses				
s.16(2)				
Hotel Rooms / Chambres d'hôtel				
Hôtel #1: \$382.80 ✓		Hôtel #2:		Hôtel #3: 06- \$382.80
Local Transportation (taxi - taxi/cab - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
#1: \$40.00		#2: \$30.00		#3: \$30.00 #4: \$40.00 #5: 16: #7: #8: #9: #10: \$140.00
Business calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				Total (D) \$522.80
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$1,212.53
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) \$1,212.53 ✓
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant Michel Saint-Cyr		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
DATE / DATE 10/08/06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorizing Officer / Autorisation (lettres moulees) Micheline Debrme		DM	20.85	600
Audited by / Vérifié par 53		DM	668.88	s.16(2)
		DC	382.80	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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VRS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room # / Building) / Adresse (le de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Order # / No. de la commande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Place Victoria	
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre		Advance calculation / calcul de l'avance Meals \$0.00, Accommodation cost \$0.00, Others \$0.00, Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		Excess & Advance Required By / Bilets et avances requis le XX / XX / XXXX df / mm / ya
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX df / mm / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX df / mm / ya		
Departure / Départ 10 / 08 / 06 df / mm / ya		Time: 14h00 Heure:		Return / Retour df / mm / ya
Full day / Jour complète indemnité quotidienne X		Days / jours		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X		= \$0.00
Lunch / Dîner		X 1		= \$0.00
Dinner / Souper		X		= \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
		Total (B)		\$0.00
Duty Entertainment / Working Lunch / Staff / Functions and Receptions / Frais de représentations / Repas du travail / Réceptions pour le personnel et Réceptions				
		Total (C)		\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3:				\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) #1: \$10.00 #2: \$10.00 #3: #4: #5: #6: #7: #8: #9: #10:				\$20.00
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste) Stationnement - Lunch (31 juillet '06) s.19(1)				\$12.00
		Total (D)		\$32.00
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)		\$32.00
Total accountable advance / Avances débite à l'Etat 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)		\$32.00
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requirant <i>Michel Saint-Cyr</i> Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i> Authorized by / Validé par <i>Jean B...</i>		DATE / DATE 11/08/2006 15/08/2006 15-08-2006	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT DQ 32.00 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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		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 - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Fonds 10F		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO, Les 16 & 17 août 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre CBRE - Toronto			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / a/a		
Advance Calculation / Calcul d'avance		Total Advance / Avance totale			
Meal / 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 / a/a		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / a/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 16 / 08 / 06 Time: 16h00		Return / Retour 17 / 08 / 2006 Time: 22h16			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux \$3.86		Number of meals / Nbre de repas x 1			
Breakfast / Déjeuner X		- \$3.86			
Lunch / Other X		- \$0.00			
Dinner / Souper X		- \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$3.86			
s.16(2)		Total (B) \$3.86			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas pour travaux, réceptions pour opérations et réceptions					
		Total (C) \$0.00			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hôtel #1: \$233.70		Hôtel #2:		Hôtel #3: DG \$233.70	
Local Transportation (taxi - car rental - déplacements locaux taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$20.00		2: \$13.00		3: \$15.00	
4: 00		5: 00		6: 00	
7: 00		8: 00		9: 00	
10: 00		\$48.00			
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
		Total (D) \$281.70			
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
		Total (E) \$285.56			
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) \$285.56			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		18 août 06			
Authorization / Autorisation <i>M. Deforme</i>		22-08-06			
Authorization (print) / Autorisation (écrite) requise <i>Micheline Deforme</i>					
Audited by / Vérifié par <i>Clair</i>		22-08-06			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DM	3.86		S.16(2)		
DG	233.70		S.16(2)		
DQ	48.00		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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSIS # / No C. de Cov. D'OIP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (le de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Class # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa 15 août 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontres Travaux Publics et Johanne Charbonneau		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d / m / 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 / m / a
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 15 / 08 / 06 Time: 6h45	Return / Retour 15 / 08 / 2006 Time: 17h05		
Full day Per Diem / journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner X		= \$0.00	\$0.00
Lunch / Dîner X		= \$0.00	
Dinner / Souper X		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)	\$0.00
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions, Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel (et Receptions) Lunch d'affaires avec Johanne Charbonneau			\$61.03
Total (C)			\$61.03 ✓
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1:	Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$0.00
Local Transportation (taxi, car rental, car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
1: \$18.00 2: \$10.00 3: \$14.00 4:		5:	6:
7:		8:	9:
10:		\$42.00 ✓	
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Stationnement - Gare de Montréal		02	\$16.00 ✓
Total (D)			\$58.00
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D			Total (E) \$119.03
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) \$119.03
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		18 08 06	
Authorization / Autorisation <i>Micheline Pelorme</i>		22-08-06	
Audited by / Vérifié par <i>Jan</i>		22-08-2006	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
DM	61.03		S.16(2)
DI	42.00		S.16(2)
OR	16.00		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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de Cou d'OTF s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (F de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Halifax, September 5, 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Halifax -		s.19(1)		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis la 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	Other Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / ya		Special Authorization / Autorisation spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 5 / 09 / 06 dj / m/m / ya		Time: 7h50 Heure:		Return / Retour 5 / 09 / 2006 dj / m/m / ya	
Time: 19h00 Heure:					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00	
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner X				= \$0.00	
Lunch / Dîner X				= \$0.00	
Dinner / Souper X				= \$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 (cf. Réceptions)					
Total (C) \$0.00					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$0.00	
Local Transportation (taxi, town car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: \$40.00 #2: \$55.00 #3: \$60.00 #4: \$40.00 #5:		#6:		#7: #8: #9: #10: \$195.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Total (D) \$195.00					
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D					
Total (E) \$195.00					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
Total (E)-(A) \$195.00					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>					
Authorized by / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		Sept. 13/06			
Auth'd By / Autorisation (lettres mouées) <i>Michelle Delorme</i>					
Auth'd By / Validé par <i>[Signature]</i>		13-09-2006			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DH	115.00		S.16(2)		
DC	80.00		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 Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or VBS # / No C. de Cou D 07P s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (à ce bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, September 7, 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement Board of Directors Meeting			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX			
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 7 / 09 / 06 Time: 6h45		Return / Retour 7 / 09 / 2006 Time: 20h01				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner X		= \$0.00		\$0.00		
Lunch / Dîner X		= \$0.00				
Dinner / Souper X		= \$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						
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3 :		\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$15.00 / 2: \$14.00 / 3: \$15.00		4: \$5.00 / 5: / 6: / 7: / 8: / 9: / 10:		\$44.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Stationnement (C.A. à Ottawa) : \$16.00		DQ		\$16.00		
Stationnement (OSM avec S.Lafrance) : \$8.00		DQ		\$8.00		
				Total (D) \$68.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$68.00		
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 employees / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$68.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requirant <i>Michel Saint-Cyr</i>		Sept. 13 / 06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>				DQ	29.00	S.16(2)
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>				DQ	39.00	S.16(2)
Audited by / Vérifié par <i>Thom</i>		18-09-2006				

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

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WES # / No C. de C ou D'OT? s.16(2)				
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds				
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 20 septembre 2006				
Purpose of Trip / But du déplacement Toronto: Visit with Macquarie - Steering Committee			Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/j m/m y/a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage							
Departure / Départ 20 / 09 / 06 Time: 7h00		Return / Retour 21 / 09 / 2006 Time: 20h10					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée							
Breakfast / Déjeuner	Rate / Taux \$3.75	Number of meals / Nombre de repas x 1	= \$3.75				
Lunch / Dîner	X	x 1	= \$0.00				
Dinner / Souper	\$45.22	x 1	= \$45.22				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		s.16(2)		Total (B) \$48.97			
Duty/Entertainment, Working Lunch, Staff functions and receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions							
				Total (C) \$0.00			
Other Expenses / Autres dépenses							
Hotel Room / Chambre d'hôtel <input checked="" type="checkbox"/>							
Hôtel #1: \$181.26	Hôtel #2:	Hôtel #3:	DG	\$181.26			
Local Transportation (taxi, car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)							
#1: \$40.00	#2: \$50.00	#3: \$38.00	#4: \$5	#5: \$6			
#6: \$7	#7: \$8	#8: \$9	#9: \$10	DG \$128.00			
Business calls / Appels d'affaire							
Others / Autres (provide list / fournir la liste)							
				Total (D) \$309.26			
Comments / Commentaires							
				Total (E) \$358.23			
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) \$358.23			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
Requestor / Requéant <i>Michel Saint-Cyr</i>		25 Sept '06		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		27 Sept '06		DM	48.97		S.16(2)
Auditor / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>		27.09.2006		DG	309.26		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.

CBC  Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WS # / No C. de Cou O'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse. (le de bureau - edifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail Montréal s.19(1)		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa, 26 septembre 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement Ottawa - & R.Stursberg- J.Chalmers		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX d/ m/ ya		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/ ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d/ m/ ya		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 26, 09, 06 Time: 6h45		Return / Retour 26, 09, 2006 Time: 18h07				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		X	Days / Jours	= \$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux				
Breakfast / Déjeuner		X	Number of meals / Nbre de repas	= \$0.00		
Lunch / Dîner		X		= \$0.00		
Dinner / Souper		X		= \$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 avec		\$24.08				
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$24.08		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3: \$0.00				
Local Transportation (Taxi, Rent a Car, etc) / Frais de transport locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$15.00 2: \$8.00 3: \$15.00 4: \$9.00 5:		6: 7: 8: 9: 10:		\$47.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Stationnement - Gare		DR		\$16.00		
Total (D)				\$63.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$87.08		
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) \$87.08		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		27 Sept 06		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michelle Delorme</i>		29/09/06		DR	24.08	S.16(2)
<i>Michelle Delorme</i>		29/09/06		DR	38.00	S.16(2)
<i>Chalmers</i>		29/09/06		DR	25.00	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.

CBC Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OIP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (r de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Vancouver, 2-4 octobre 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement Vancouver - Project, Design & Budget reviews			Tickets & Advance Required By / B. Bes et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Advance calculation / Calcul d'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 / 10 / 06 dj / m/m / y/a		Time: 17h55	Return / Retour 4 / 10 / 2006 dj / m/m / y/a			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	= \$0.00			
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux \$9.86		Number of meals / Nbre de repas x 1 = \$9.86 ✓				
Breakfast / Déjeuner		x 1 = \$9.86 ✓				
Lunch / Dîner		x = \$0.00				
Dinner / Souper		x = \$0.00				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
s.19(1)		57314		Total (B) \$9.86		
Duty, Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Lunch avec André Bertrand & Jamie Acair		\$63.38 ✓				
Souper avec s.19(1) & s.19(1)		\$258.74 ✓				
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$322.12		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1: \$294.64		Hôtel #2:		Hôtel #3: 06 \$294.64		
Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1: \$20.00		#2: \$40.00		#3: \$28.00		
#4: \$28.00		#5: \$60.00		#6: \$176.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D) \$470.64		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$802.62		
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 emp oyec / à l'employé(e)						
				Total (E)-(A) \$802.62		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur						
<i>Michel Saint-Cyr</i>		6 oct. 2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation				DM	73.24	s.16(2)
Additional Authorization (letters included) / Autorisation (lettres ajoutées)				DM	258.74	s.16(2)
Audited by / Vérifié par				DQ	120.00	s.16(2)
<i>Blanc</i>				DG	350.64	s.16(2)

VAN

CBC/ABC (10/2006)

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

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	C.C. or WES # / No C. de Cou D ODP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel/Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 10 & 11 octobre 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion des Directeurs de la Division immobilière			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	
Departure / Départ 10 / 10 / 06 Time: 6h45		Return / Retour 11 / 10 / 2006 Time: 17h05		
Full day / Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00
Dinner / Souper X		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00
Total (B)		\$0.00		
Out of Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et Réceptions Working Lunch avec Sonia Trudel le 29 septembre 2006		DM		\$19.31
Total (C)		\$19.31		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3 :		
Local Transportation (taxi, town car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		1: \$14.00 2: \$15.00 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:		
Business calls / Appels d'affaire				
Stationnement - Gare (Réunion des Directeurs D.I.)		00		\$32.00
Stationnement (pas de reçu - Diner CSD du 4 octobre 2006)		00		\$7.50
Total (D)		\$68.50		
Add amounts B+C-D / Ajouter les montants B+C-D		Total (E)		\$87.81
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$87.81

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 0046 (01/2006)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé s.19(1)	CC or WBS # / No C. de C ou d'OIP s.16(2)	
Location (Room - Building) / Adresse (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tel. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Ottawa - 17 octobre 2006	
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion - Daniel Fournier et Tim McGrath PWGSC			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX of / de / m/m / a/a	
Advance calculation / calcul d'avance		Total Advance / Avance totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX of / de / m/m / a/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX of / de / m/m / a/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 17 / 10 / 06 of / de / m/m / a/a		Return / Retour 17 / 10 / 2006 of / de / m/m / a/a		Time / Heure 6h45 / 17h05
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00
Dinner / Souper X		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00
Total (B)				\$0.00
Duty/Entertainment/Working Lunch/Break Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas en travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Lunch avec (17 oct)		DM		\$39.28
Working lunch Sonia & Ronald \$39.77 (16 oct. 06) + Lunch avec		\$166.40 (18 oct. 06)		\$206.17
s.19(1) Total (C)				\$245.43
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1: \$15.00		2: \$7.00		3: \$15.00
4: \$8.00		5: \$13.00		6: \$58.00
Business calls / Appels d'affaires				
s.16(2)		s.16(2)		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Stationnement - Gare Montréal (Ottawa 17 oct)		s.16(2) DQ		\$16.00
Cartes Condoléance (P.Arbutke)		SQ DQ		\$5.70
Stationnements: 1) G.Gummeissl \$13 -19 oct. 2) Prix Femmes d'affaires \$16 -12 oct. SQ		DQ		\$29.00
Total (D)				\$108.70
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$354.13
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) \$354.13
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur Michel Saint-Cyr		s.16(2)		
Authorization / Autorisation M. Delorme		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (lettres moullées) Micheline Delorme		DM	245.43	DL
Audited by / Vérifié par Thom...		DQ	37.00	DQ
		DQ	16.00	S.16(2)
		DQ	37.00	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 Michel Saint-Cyr	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de Cou D'OTF s.16(2)
Location (Room - Bldg) / Adresse (P de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Name Base / Endroit de Travail Montréal	Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 1er Novembre 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion CSD/SMC		Tickets & Advance Required By / Billets et avances reçues le XX / XX / XXXX dj / mm / ya

TDR

Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)
--------------------------------	---	--------------------------------	-------------------

Authorization / Autorisation	XX / XX / XXXX dj / mm / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / mm / ya
------------------------------	--------------------------------	---	--------------------------------

Departure / Départ 1 / 11 / 06 Time: 21h00	Return / Retour 2 / 11 / 2006 Time: 20h10
--	---

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

Or / Ou for partial day / Pour portion de journée	Rate / Taux	Number of meals / nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner	\$2.37	x 1	=	\$2.37
Lunch / Dîner		x	=	\$0.00
Dinner / Souper		x	=	\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				s.16(2)
			OM	Total (B) \$2.37

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais d'représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Working Lunch 27 oct. Sonia Trudel & Louise Panneton			DJ	\$32.49
			s.16(2)	Total (C) \$32.49

Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1: \$175.56	Hôtel #2:	Hôtel #3:	PA	\$175.56

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1: \$40.00 #2: \$35.80 #3: \$50.00 #4: #5: #6: #7: #8: #9: #10:				\$125.80

Business calls / Appels d'affaire				
-----------------------------------	--	--	--	--

Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Stationnement - Colloque Chambre de commerce "Grands Projets Montréal" (1er nov.) p4				\$16.00
				Total (D) \$317.36

Comments / Commentaires	

Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$352.22
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) \$352.22

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michel Saint-Cyr</i>	9 Nov '06	DM	2.37		S.16(2)		
<i>idmrc</i>	15/11/06	PA	175.56		DJ	32.49	s.16(2)
<i>Suzanne Mass</i>		DQ	75.80		PA	16.00	s.16(2)
<i>C. Thomas</i>		DB	50.00		S.16(2)		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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OITP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse (N° de bureau - Bldg) (sic) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manua. Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Dest. nation & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 6 novembre 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Réunion J.Charbonneau & F.Mattocks		s.19(1)	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX 01 / 11 / 06
Meals / Repas \$0.00	Accommodation Cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX 01 / 11 / 06
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 6 / 11 / 06 Time: 10h00		Return / Retour 6 / 11 / 2006 Time: 18h07	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner		X	= \$0.00
Lunch / Dîner		X	= \$0.00
Dinner / Souper		X	= \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	\$0.00
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions, etc. / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel, etc.			
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1:		Hôtel #2:	Hôtel #3: \$0.00
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1: \$13.00 #2: \$13.00 #3:		#4:	#5: #6: #7: #8: #9: #10: 06 \$26.00
Business calls / Appels d'affaire			
Other / Autres (provide list / fournir la liste)			
Stationnement - Gare Mtl		py	\$16.00
Via Rail - Paiement extra pour changement départ		py	\$17.03
		Total (D)	\$59.03
Comments / Commentaires			
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)	\$59.03
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)	\$59.03
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requirant <i>Michel Saint-Cyr</i>		9 Nov '06	
Authorization / Autorisation <i>J Charbonneau</i>		15/11/06	
Audited by / Vérifié par <i>Suzanne Moss</i>		15/11/06	
		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE AMOUNT ACCT
06	26.00		s.16(2)
py	33.03		s.16(2)

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		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: (F de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds TOR		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 7-8 novembre 2006		
Purpose of Trip / But du déplacement Workplace Strategy Committee + Movenpick Space		Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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 8 / 11 / 06 Time: 20h00		Return / Retour 8 / 11 / 2006 Time: 20h10			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	=	\$0.00	
Or / Or For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner Rate / Tarif \$3.75		Number of meals / Nombre de repas x 1		= \$3.75	
Lunch / Dîner \$6.44		x 1		= \$6.44	
Dinner / Souper X				= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$10.19	
		s.16(2) DM		Total (B) \$10.19	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Reception / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions					
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hôtel #1: \$175.56		Hôtel #2:		Hôtel #3: PA \$175.56	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: \$40.00		#2: \$50.00		#3: \$46.00	
#4: \$60.00		#5:		#6: #7: #8: #9: #10: \$196.00	
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) \$371.56	
Comments / Commentaires					
				Total (E) \$381.75	
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) \$381.75	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		9 NOV '06		CODE	AMOUNT
Authorized by / Autorisé(e) par <i>Suzanne MASS</i>		15/11/06		AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par <i>Clam</i>		15 Nov 2006		PA	175.56
				DE	96.00
				DM	10.19
				PA	175.56
				DE	96.00
				DM	10.19

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

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

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBI # / No C. de Cou D'OTF s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel./TAL (141) 4643	Description & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 15-16 novembre			
Purpose of Trip / But du déplacement Forum des leaders - Marriott Château Champlain			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le			
Advance Calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance totale			
Meal / Repas \$0.00	Accommodation / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 15, 11, 06 Time: 7h30		Return / Retour 16, 11, 2006 Time: 17h00				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux				
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner				
Dinner / Souper		Total (B)		\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis s.19(1)				\$0.00		
Only Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Lunch d'affaires - 14 novembre 2006				\$19.70		
Lunch d'affaires P.Nollet - 20 octobre 2006				\$132.09		
s.16(2)				\$151.79		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3:		
				\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$17.00 2: 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: PR				\$17.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Stationnement - Forum des leaders, Marriott Château Champlain				\$16.00		
				\$33.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				\$184.79		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				\$184.79		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		21 Nov. '06		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michelle Pelorme</i>		27 Nov. '06		DJ	151.79	
<i>Michelle Pelorme</i>				DR	17.00	
<i>U...</i>		24 Nov '06		P4	16.00	

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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No. d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. C. de Cou. D'OTF s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (P. de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - 15 novembre			
Purpose of Trip / But du déplacement Forum des leaders - Marriott Château Champlain		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX				
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 / mmm / yyy	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mmm / yyy			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 15 / 11 / 06 Time: 19h00		Return / Retour 15 / 11 / 2006 Time: 23h00				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nombre de repas						
Breakfast / Déjeuner X				- \$0.00		
Lunch / Dîner X				- \$0.00		
Dinner / Souper X				- \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00		
Only Entertainment, Working Lunch, Staff Functions, and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Souper - Forum des Leaders						
				\$1,050.00		
s.16(2)				Total (C) \$1,050.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$0.00		
Local transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1:	#2:	#3:	#4:	#5: #6: #7: #8: #9: #10: \$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D) \$0.00		
Comments / Commentaires						
NATURE comptable		s.16(2)				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$1,050.00		
Total accountable advance / Avances dans à faire 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) \$1,050.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		21 Nov '06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation (lettres mouillées) DEBORAH DICKSON		29/11/06				
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.

Name / Nom	Position / Poste	Component / Composante	City / Ville
Martin Marcotte	Director, CBC/Radio-Canada Transmission	CBC Technology	Toronto
Michel Saint-Cyr	President, Division Immobilière	Division Immobilière	Montréal
Steve Pratt	Director, CBC Radio 3	English Radio	Toronto
Doug Broadfoot	Director, TPC Administration	English TV	Toronto
Barb Hill	Director of Planning	English TV	Toronto
Michael Mooney	Senior Director, Strategic Initiatives & Resource Planning	Finance & Administration	Ottawa
Wan Asselin	Directeur général, Radio (Intérim) et Directeur de cabinet	Services français	Montréal
Hugues Sweeney	Chief des émissions, Radio française	Services français	Montréal
Bill Atkinson	Executive Director, Business Development	Strategy & Business Devel.	Ottawa

 ==PELEVE DE TRANSACTION==
 ==TRANSACTION RECORD==

10125058523 HAPM58411001
 AX93102231
 RESTAURANT EUROPEA
 1227 RUE DE LA MONTAGNE
 MONTREAL QC

CARTE/CARD: AMERICAN EXPRESS
 NO.
 PREAUT/PREAUTH 544.1 4004
 2006-11/15 23:01 001

ACHAT/PURCHASE 1050.00 \$

POURBOIRE/TIP _____

TOTAL 1050.00

AUTOR./AUTHOR.: 69

x *[Signature]*
 M SAINT CVR

APPROUVEE - MERCI

Forum de leaders

s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse (P de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds UM
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Halifax - Vancouver 22-25 nov. '06
Purpose of Trip / But du déplacement Halifax CA * Vancouver - Visite Mr. Rabinovitch		Tickets & Advance Required By / Billets et avances 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(s) totale(s) \$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, 11, 06 Time: 8h00		Return / Retour 25, 11, 06 Time: 16h30	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas	
Breakfast / Déjeuner X			-\$0.00
Lunch / Dîner X			-\$0.00
Dinner / Souper \$31.06		x 1	-\$31.06
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$31.06
		DN Total (B)	\$31.06
Only Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions			
		Total (C)	\$0.00
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel: Room / Chambre d'hôtel p2 p5			
Hôtel #1: \$191.86		Hôtel #2: \$415.28	Hôtel #3: \$607.14
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - autre personnel) 02 04 04 04 06 06 06 06			
#1: \$40.00 #2: \$55.00 #3: \$5.00 #4: \$55.00 #5: \$30.00 #6: \$30.00 #7: \$40.00 #8:		#9: #10:	\$255.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
		Total (D)	\$862.14
Comments / Commentaires			
		Total (E)	\$893.20
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)	s.16(2) Total (E)-(A) \$893.20
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Michel Saint-Cyr</i>		30 Nov '06	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
<i>M. Saint-Cyr</i>		5 Dec 2006	DN 31.06
<i>Micheline Deforme</i>			p2 191.86
<i>Chau</i>		4 Dec 2006	04 115.00
			p5 415.28
			s.16(2) 06 60.00

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 Michel Saint-Cyr	Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSJ # / No C. de C ou D'OJP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (P de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)	Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal	Tel/FAX (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 28 novembre 2006
Purpose of Trip / But du déplacement Toronto - Yellowknife Status Review Meeting		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/ a

Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale (A) \$0.00
--------------------------------	---	---------------------------------	--

Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d/ m/ a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/ m/ a
--	---

Departure / Départ 28 / 11 / 06 d/ m/ a	Time / Heure 6h00	Return / Retour 28 / 11 / 06 d/ m/ a	Time / Heure 19h00
--	-----------------------------	---	------------------------------

Full day / Jour complet / Journée complète Indemnité quotidienne X	Days / Jours =	\$0.00
--	--------------------------	---------------

On / Ou for partial day / Pour portion de journée Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner X		= \$0.00	
Lunch / Dîner X		= \$0.00	
Dinner / Souper X 1		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	\$0.00

Only Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Working Lunch (Sonia, Francine, Jamie, Jake) 28 nov.	05	\$83.22
Working Lunch avec Sonia 11 nov: \$20.00 + Working Lunch: 29 nov: \$101.48	05	\$121.48
		Total (C) \$214.70

Hotel / Room / Chambre d'hôtel		
--------------------------------	--	--

Hôtel #1: DE	Hôtel #2: DE	Hôtel #3: DE	\$0.00
---------------------	---------------------	---------------------	---------------

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

1: \$45.00 2: \$50.00 3: \$50.00 4: \$40.00 5: \$9.00 6: \$9.35 7: \$9.00 8: \$10.00 9: 10:	\$222.35
---	-----------------

Business calls / Appels d'affaire	
-----------------------------------	--

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

	Total (D)	\$222.35
--	-----------	-----------------

Comments / Commentaires	
-------------------------	--

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$437.05
--	-----------	-----------------

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)	\$437.05
--	---------------	-----------------

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur Michel Saint-Cyr	DATE / DATE 30 Nov 06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Authorization / Autorisation Michelle Pelorme	5/12/06	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (encre mouillée)		05	214.70		S.16(2)		
Audited by / Vérifié par Michelle Pelorme		DE	122.35		S.16(2)		
	4 Dec 06	DE	100.00		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 Michel Saint-Cyr		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: (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds						
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 12-13 décembre 2006						
Purpose of Trip / But du déplacement Toronto - SMC/CSD		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX d/j m/m a/a					
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale							
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)						
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/j m/m a/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/j m/m a/a						
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ 12 / 12 / 06 Time: 7h00		Return / Retour 13 / 12 / 06 Time: 19h00							
Full Day Per Diem / Journées complètes indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00						
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas									
Breakfast / Déjeuner X		= \$0.00		\$0.00					
Lunch / Déjeuner X		= \$0.00							
Dinner / Souper X		= \$0.00							
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00					
Out-of-pocket expenses (taxi, own car rental) / Dépense de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et réceptions									
Breakfast with Dany Harrison Dec 13:				\$43.19					
Lunch with s.19(1) Dec 11:		DS		\$28.17					
		Total (C)		\$71.36					
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
Hôtel #1: \$175.56		Hôtel #2:	Hôtel #3: PA	\$175.56					
Local Transportation (taxi - own car rental) / Déplacements locaux (taxi - locat on de voiture - voiture personnelle)									
1: \$40.00 2: \$50.00 3: \$12.00 4: \$10.00 5: \$60.00 6: \$10.00 7: \$8.00 8: 9: 10:				\$190.00					
Business calls / Appels d'affaire									
Other / Autres (provide list / fournir la liste)									
Union Leaders' Forum - Parking: 16\$ + 13\$		PA		\$29.00					
Medisys - Parking		PA		\$13.00					
Parking - Lunch Robert Shereck		PA		\$4.00					
		Total (D)		\$411.56					
Comments / Commentaires									
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D									
		Total (E)		\$482.92					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CEC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)		\$482.92					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		19 Dec. 06		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Suzanne Mass</i>				DS	71.36		PA	46.00	s.16(2)
Authorization (out) / Autorisation (autres montants) <i>Suzanne Mass</i>				DS	58.00		PA	175.56	
Audited by / Vérifié par <i>W...</i>		20-12-06		PA	132.00		s.16(2)		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 Michel Saint-Cyr		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 (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds tol			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - November 28-30, 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement REAL ESTATE FORUM - Cancellation Fee			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d / m / a			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d / m / a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ Time: d / m / a Heure: / /		Return / Retour Time: d / m / a Heure: / /				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours	=	\$0.00		
Or / Ou Per partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner		X	=	\$0.00		
Lunch / Dîner		X	=	\$0.00		
Dinner / Souper		X 1	=	\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment / Working Lunch / Staff Functions and Receptions / Frais de représentation / Repas au travail / Receptions pour le personnel / Receptions						
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$0.00		
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1:	#2:	#3:	#4:	#5:		
#6:	#7:	#8:	#9:	#10:		
				\$0.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Cancellation Penalty						
(Registration fee: \$895.70 minus refund of \$820.70 = Penalty Fee \$75.00)				\$75.00		
				Total (D) \$75.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$75.00		
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) \$75.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		19 Dec 06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Suzanne Moss</i>				PT	75.00	
Authorized by (print) / Autorisation (lettre modélée) <i>Suzanne Moss</i>						S.16(2)
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		20-12-06				

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 Michel Saint-Cyr		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 (P de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement Lac-à-l'épaule Auberge Quilliam & Lunchs divers			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul des avances		Total Advance / Avance totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ		Return / Retour		
Full day / Jour complet / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jour		= \$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X		= \$0.00
Lunch / Dîner		X		= \$0.00
Dinner / Souper		X		= \$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel / Réceptions				
Souper - Auberge Quilliam: J.Carpentier, S.Trudel		J.Vaughan, R.Daoust (18 déc 06) DT		\$186.87 ✓
Lunch - (18 déc 06)		DT		\$87.88 ✓
s.19(1)		s.16(2) Total (C)		\$274.75
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle) DT s.16(2)				
1: \$12.00		2: \$9.00		3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: \$21.00 ✓
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Stationnement: Lunch		18 déc 06		PT s.16(2) \$12.00 ✓
Café: Rencontre		20 déc 06		DT s.16(2) \$3.05 ✓
s.19(1)				Total (D) \$36.05 ✓
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D Total (E) \$310.80				
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) \$310.80 ✓
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		21 DEC 06		
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT				
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
		DT	87.88	s.16(2)
		DT	189.92	s.16(2)
		DT	21.00	s.16(2)
		PT	12.00	s.16(2)
Audited By / Vérifié par		02 Jan 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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WSJ # / No C. de C ou D'OTP S.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONT-TREMBLANT - 7-8 janv 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement SMC Retreat - Chateau Beauvallon		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	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dj / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / m/m / ya			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour				
Time: / Heure:		Time: / Heure:				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner X		- \$0.00				
Lunch / Dîner X		- \$0.00				
Dinner / Souper X		- \$0.00				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$0.00				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Reception / Frais de représentation, Repas de travail, Réception pour le personnel et Réceptions						
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1: \$217.65		Hôtel #2:		Hôtel #3: P4 s.16(2) \$217.65 ✓		
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						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Trajet aller-retour: 270 km x .40¢ = 108\$		P1		s.16(2) \$108.00 ✓		
				Total (D) \$325.65		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				Total (E) \$325.65 ✓		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$325.65 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		9 JANVIER 06		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation		11/01/07		P4	217.65	S.16(2)
Authorized by (Typed) / Autorisation (entrez nom/é)				P1	108	S.16(2)
Audited by / Vérifié par		11/01/2007				

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or W95 # / No C. de C ou O'DP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Class # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 10 janvier 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre - Projet TBC		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX df / mm / yrs		
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 / mm / yrs	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX df / mm / yrs			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour				
Time: / Heure: / df / mm / yrs		Time: / Heure: / df / mm / yrs				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=	\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux				
Breakfast / Déjeuner		X	-	\$0.00		
Lunch / Dîner		X	-	\$0.00		
Dinner / Souper		X	-	\$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						
				Total (C) \$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$40.00	2: 005501	3:	4:	5:		
6:	7:	8:	9:	10: \$40.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Stationnement - Medisys 11 janvier 2007		P	s.16(2)	\$13.00		
				Total (D) \$53.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$53.00		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte						
				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> no CBC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> no employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$53.00		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requisiteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		11 January 07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michel Saint-Cyr</i>		16/01/07		PQ	40	S.16(2)
Authorized By / Autorisation (autres modèles)				P4	15	S.16(2)
Audited By / Vérifié par		15/01/2007				

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		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 (P de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VANCOUVER - 16-17 janvier 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre - Ville de Vancouver & Consultants			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d/ m/ a			
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance totale			
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX d/ m/ a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d/ m/ a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 16, 01, 2007 Time: 8h10		Return / Retour 17, 01, 2007 Time: 21h55				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Duty / Devoir						
For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner \$6.72		x 1		- \$6.72		
Lunch / Dîner \$0.00		x 1		- \$0.00		
Dinner / Souper \$20.94		x 1		- \$20.94		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		s.16(2)		Total (B) \$27.66		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas de travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Petit déjeuner - (15 janv07): 3.55\$ + Lunch - A. Bertrand (16 janv07)		(12 janv07): 17.36\$		\$20.91		
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$123.28		
\$144.19						
Other Expenses / Autres dépenses						
Note: Room / Chambre d'hôtel PC		s.16(2)				
Hôtel #1: \$150.80		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$150.80		
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$40.00		2: \$0.00		3: \$40.00		
4: \$0.00		5: \$0.00		6: \$0.00		
7: \$0.00		8: \$0.00		9: \$0.00		
10: \$0.00		11: \$0.00		12: \$0.00		
Business calls / Appels d'affaire s.16(2)				\$80.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Total (D) \$230.80						
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C/D / Additionner les montants B-C-D						
				Total (E) \$402.65		
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) \$402.65		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉE À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		18 Janv. 07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Mh...</i>		24/01/07		OM	27.66	s.16(2)
Audited By / Vérifié par <i>...</i>		22/01/2007		DT	144.19	
				DC	80	
				PC	150.80	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.

CBC Radio-Canada

s.19(1)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 29 & 30 janvier 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre - TBC Comm. Plan & Zoning Strategy			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le XX / XX / XXXX 01 / mm / ya		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals Repas \$0.00		Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00		Others Autre \$0.00	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 29 / 01 / 2007 Time: 10h00		Return / Retour 30 / 01 / 2007 Time: 21h10			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		Rate / Taux \$3.85	Number of meals / Nbre de repas x 1	- \$3.85	
Lunch / Dîner				- \$0.00	
Dinner / Souper				- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$3.85	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas du travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Souper - Jamie Adair		Elizabeth Forster, Jake Vaughan		\$353.71	
Réunion -		(originales)		\$6.79	
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$360.50	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôte: PA					
Hôtel #1: \$163.02		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$163.02	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
#1: \$50.00 #2: \$50.00 #3: \$60.00 #4: \$50.00 #5:		#6:		#7: #8: #9: #10: \$210.00	
Business calls / Appels d'affaires					
s.16(2)		s.16(2)			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) \$373.02	
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D					
				Total (E) \$737.37	
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$737.37	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		10 Feb - 07		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation <i>Janet Nelson</i>		0710-107		AMOUNT	ACCT
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		6/2/2007		CODE	AMOUNT
				AMOUNT	ACCT

CBC (486 017/000)

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 Michel Saint-Cyr		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: (N de bureau - Édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 12 février 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontres: 1) 2) J.Chalmers+R.Stursberg		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX <i>df mm y/a</i>		
Meals / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	Total / Avance / Avance totale \$0.00 (A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 12, 02, 2007 <i>df mm y/a</i>		Time: 7h00 Heure:	Return / Retour 12, 02, 2007 <i>df mm y/a</i>	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Day / Jour ---	\$0.00	
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X	-\$0.00	
Lunch / Dîner		X	-\$0.00	
Dinner / Souper		X	-\$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00	
		s.16(2)	Total (B)	\$0.00
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
February 2, 2007: Working lunch with		>T	\$8.40	
		s.19(1)	Total (C)	\$8.40 ✓
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1:		Hôtel #2:	Hôtel #3:	
			\$0.00	
Local Transportation (taxi - van / car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
		s.16(2)	\$178.00 ✓	
Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Stationnement: CSD Dinner (6fév07)		P5	\$7.00 ✓	
		s.16(2)		
			\$185.00	
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				
			Total (E)	\$193.40 ✓
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) \$193.40 ✓
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		13 février 07		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>		19 / 02 / 07		DT 8.40 S.16(2)
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouées) <i>Suzanne Moss</i>				DS 178.00
Audited by / Vérifié par <i>[Signature]</i>		19 février 07		P5 7.00

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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or VBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel./Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Vancouver-Toronto, 13-16 février 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Projets Vancouver et TBC		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/ 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/ m/ a				
TRIP INFORMATION / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 13, 02, 2007 Time: 19h55		Return / Retour 16, 02, 2007 Time: 20h10				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / jours =		\$0.00		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Hbre de repas						
Breakfast / Déjeuner \$6.72		X 2		\$13.44 ✓		
Lunch / Dîner \$7.13		X 1		\$7.13 ✓		
Dinner / Souper X				\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$20.57		
Duty Entertainment, Working Lunches, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Lunch: K. Golemba, A. Bertrand (14fév07)				\$35.51		
Petit Déjeuner (16fév08)				\$53.88		
s.19(1)		s.16(2)		Total (C) \$89.39		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel 301.60 PC MEAL: 132.70 DJ						
Hôtel #1: \$434.30		Hôtel #2:		Hôtel #3: \$434.30		
Total Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$40.00 2: \$30.00 3: \$30.00 4: \$55.00 5: \$50.00 6: \$50.00 7: \$255.00		8: 9: 10:		\$255.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Other / Autres (provide list / fournir la liste)						
				Total (D) \$689.30		
Comments / Commentaires						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$799.26		
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) \$799.26 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		20 fév '07		CODE	AMOUNT	ACCT
Requestor / Représentant		Date		DH	153.27	123
Authorization / Autorisation		23/2/07				90
Authorized by (print) / Autorisation (lettres imprimées)				PC	301.60	06
MICHELINE BELORME						165
Audited by / Vérifié par		23/2/2007		YH	84.39	s.16(2)
						s.16(2)

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee id / No d'employé s.19(1)	CC or VBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Te/Tel (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 13 - 15 février 2007
Purpose of Trip / But du déplacement CSD/SMC & Steering Committee		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX df / 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 df / m/m / y/a		XX / XX / XXXX df / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 13 / 03 / 2007 Time: 15h00		Return / Retour 28 / 03 / 2007 Time: 20h10	
Full day Per Diem / Journées complètes indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée			
Rate / Taux		Number of meals / hbre de repas	
Breakfast / Déjeuner \$3.85	x 1	- \$3.85	
Lunch / Dîner \$8.88	x 1	- \$8.88	
Dinner / Souper x		- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B) \$12.73 DA	
Duty Enter (Dinner, Working Lunch, Staff Functions and Reception) / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions (personne) et réceptions			
Dinner: Bill Chambers (March 14)		DF \$177.84	
		s.16(2) (C) \$177.84	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel PA			
Hôtel #1: \$326.04		Hôtel #2:	Hôtel #3: \$326.04
Local Transportation (Taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
#1: \$40.00		#2: \$37.00	#3: \$50.00
#4: \$50.00		#5:	#6: #7: #8: #9: #10: \$177.00
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
March 16: coffee - meeting with		s.19(1) REÇU/RECEIVED \$1.90	
		23 MARS 2007 s.16(2)	
		OTTAWA LOCAL ACCOUNTING / COMPTABILITÉ LOCALE \$504.94	
Comments / Commentaires			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E) \$695.51	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) \$695.51	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
<i>Michel Saint-Cyr</i>		15 mars 07	
MICHELINE DELOBRAF		27/03/07	
Audited By / Vérifié par		26/3/2007	
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE AMOUNT ACCT
DA	12.73		s.16(2)
DF	177.84		
PA	326.04		
DR	77		
DC	100		
DJ	1.90		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 Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WPS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (n° de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 20 - 21 mars, 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Plan & CA		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX		
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		
Departure / Départ 20 / 03 / 2007 Time: 12h00		Return / Retour 21 / 03 / 2007 Time: 19h40				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days / Jours	=	\$0.00		
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00		
Dinner / Souper X		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 Petit Déjeuner d'affaires:		DT	\$31.92			
s.19(1)		s.16(2)		Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel #1: \$309.14		Hôtel #2:		\$309.14		
Local Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$40.00 2: \$50.00 3: \$60.00 4: \$47.00 5:		6: 7: 8: 9: 10:		\$197.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		REÇU/RECEIVED				
		26 MARS 2007				
		OTTAWA LOCAL ACCOUNTING COMPTABILITÉ LOCALE				
Total (D)		\$506.14				
Comments / Commentaires						
Add amount B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)		\$538.06		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SAC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)		\$538.06		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		23 Mars 07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorisation / Autorisation		27/03/07		DT	31.92	\$16(2)
Authorisation (nom) / Autorisation (autres moules)				DM	45.52	
HECLECTINE DELORME				PA	265.62	s.16(2)
Audited by / Vérifié par		27/3/2007		\$16(2)		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. of WRS # / No C. de C ou D'OTF s.16(2)		
Location (Room - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 22 février 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre:		Advance (calculation) / calcul de l'avance		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	
Meals Repas \$0.00 s.19(1)		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 dt / m/m / ya	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 22 / 02 / 2007 Time: 7h00		Return / Retour 22 / 02 / 2007 Time: 20h10			
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		X		= \$0.00	
Lunch / Dîner		X		= \$0.00	
Dinner / Souper		X		= \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment / Working Lunch, Staff functions, on-site Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		Lunch: Dany Harrison (26 février):		\$58.00	
				Total (C) \$58.00	
Other Expenses / Autres dépenses:					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3:		\$0.00	
Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		#1: \$55.00 #2: \$10.00 #3: \$50.00 #4: \$40.00 #5: \$40.00 #6: \$10.00 #7: #8: #9: #10:		\$205.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Note: Taxis #2 et #6 concernent rencontre i.e. Projet MRC du 20 février 07.			
REÇU/RECEIVED				Total (D) \$205.00	
Comments / Commentaires:					
23 MARS 2007					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) \$263.00	
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) \$263.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requirant <i>Michel Saint-Cyr</i>		19 Mars 07		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation <i>Michelle Delorme</i>		27/03/07		DJ SR S.16(2)	
Authorized by / Autorisation (autres employés) MICHELLE DELORME				DG 105 S.16(2)	
Audited By / Vérifié par <i>HS</i>		26/3/2007		DJ 100 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 Michel Saint-Cyr		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: (s de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel/Fax (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Toronto, 27-28 février 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions des directeurs DI + Zero Base Budget			Tickets & Advance Required By Billets et avance requis le	
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance, Total	
Meals Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Others Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 27, 02, 2007 Time: 6h00		Return / Retour 28, 02, 2007 Time: 20h10		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours	=	\$0.00
Or / Du For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner		X	- \$0.00	\$37.33
Lunch / Dîner		X	- \$0.00	
Dinner / Souper		X 1 ✓	- \$37.33	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$37.33
Duty, Entertainment, Working Lunch, Staff, Functions and Receptions, Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C) \$0.00
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1: \$163.02		Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$163.02
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
#1: \$40.00 #2: \$55.00 #3: \$40.00 #4: \$55.00 #5:		#6:	#7:	#8:
#9:		#10:	\$190.00	
Business calls / Appels d'affaire				
REÇU/RECEIVED				
23 MARS 2007				
OTTAWA LOCAL ACCOUNTING COMPTABILITÉ LOCALE				Total (D) \$353.02
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C/D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$390.35
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$390.35
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant <i>Michel Saint-Cyr</i>		DATE / DATE 14 Mars 2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>		27/03/07	CODE DI	AMOUNT 37.33
Authorization (Printed) / Autorisation (lettres moldées) MICHELLE DELORME			ACCT S.16(2)	AMOUNT \$16(2)
Audited By / Vérifié par <i>[Signature]</i>		26/3/2007	CODE DC	AMOUNT 80
			ACCT S.16(2)	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.