

Document No.	Cost Elem	Ref Doc No.	Qty	Doc Typ	Name	Purch Doc	Purchase order text	Rate of off setting %	Val/COArea	Crcy	Postg Date	Doc. Date
206332350	58221	1901330118	197	KR	07/05/07-VANCOUVER-SAINTCYR/MICHE-55307				2 746.86		05-01-2007	05-14-2007
206332352	58221	1901330121	219	KR	14/05/07-MONTREAL-D-SAINTCYR/MICHE-58794				654.43		05-01-2007	05-14-2007
206405387	58221	1901342809	420	KR	29/05/07-VANCOUVER-SAINTCYR/MICHE-69813				3 402.91		06-01-2007	06-13-2007
206405388	58221	1901342810	136	KR	18/06/07-ST. JOHNS-SAINTCYR/MICHE-71597				2 299.32		06-01-2007	06-13-2007
206509137	58221	1901363211	398	KR	08/08/07-HALIFAX-SAINTCYR/MICHE-107175				218.09		08-01-2007	08-13-2007
206509137	58231	1901363211	402	KR	10/08/07-NEWARK-SAINTCYR/MICHE-107193				354.52		08-01-2007	08-13-2007
206561011	58221	1901373656	077	KR	07/09/07-HALIFAX-SAINTCYR/MICHE-120479				928.34		09-01-2007	09-13-2007
206561012	58221	1901373657	198	KR	14/09/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-121423				607.34		09-01-2007	09-13-2007
206561012	58221	1901373657	370	KR	14/09/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-131882				86.60		09-01-2007	09-13-2007
206561012	58221	1901373657	231	KR	18/09/07-TORONTO-DO-SAINTCYR/MICHE-122989				641.22		09-01-2007	09-13-2007
206561012	58221	1901373657	062	KR	22/08/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-116175				807.60		09-01-2007	09-13-2007
206632204	58221	1901389205	119	KR	10/10/07-VANCOUVER-SAINTCYR/MICHE-133378				2 977.92		11-01-2007	10-13-2007
206632205	58221	1901389206	082	KR	04/10/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-133403				591.31		11-01-2007	10-13-2007
206632205	58221	1901389206	319	KR	04/10/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-141562				78.80		11-01-2007	10-13-2007
206632205	58221	1901389206	111	KR	18/09/07-TORONTO-DO-SAINTCYR/MICHE-134426				86.23		11-01-2007	10-13-2007
206632207	58221	1901389208	113	KR	19/10/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-151530				559.46		11-01-2007	10-13-2007
206689680	58221	1901399832	466	KR	08/11/07-OTTAWA-SAINTCYR/MICHE-1096				170.15		11-01-2007	11-13-2007
206689680	58221	1901399832	465	KR	16/11/07-OTTAWA-SAINTCYR/MICHE-1075				170.15		11-01-2007	11-13-2007
206689681	58221	1901399833	033	KR	16/11/07-OTTAWA-SAINTCYR/MICHE-9106				170.15		11-01-2007	11-13-2007
206689682	58221	1901399834	174	KR	05/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-159916				870.68		11-01-2007	11-13-2007
206689682	58221	1901399834	175	KR	27/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-159922				870.68		11-01-2007	11-13-2007
206689682	58221	1901399834	277	KR	27/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-162779				-325.72		11-01-2007	11-13-2007
206742884	58221	1901409100	012	KR	16/11/07-OTTAWA-SAINTCYR/MICHE-11203				-170.15		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	072	KR	04/12/07-OTTAWA-SAINTCYR/MICHE-5179				193.40		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	339	KR	11/12/07-TORONTO DO-SAINTCYR/MICHE-4713				182.30		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	360	KR	11/12/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-996				619.52		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	009	KR	15/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-10113				51.85		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	227	KR	18/12/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-5153				870.69		12-01-2007	12-13-2007
206742887	58221	1901409103	220	KR	27/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-1113				141.03		12-01-2007	12-13-2007
206742888	58221	1901409104	465	KR	15/11/07-TORONTO IS-SAINTCYR/MICHE-9008				738.04		12-01-2007	12-13-2007
206801361	58221	1901422033	100	KR	09/01/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-15826				75.00		01-01-2008	01-14-2008
206801361	58221	1901422033	088	KR	27/11/07-SAINTCYR/MICHEL E MR-159922				-870.68		01-01-2008	01-14-2008
206801363	58221	1901422035	209	KR	10/01/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-103890				182.30		01-01-2008	01-14-2008
206801363	58221	1901422035	376	KR	11/12/07-SAINTCYR/MICHEL MR-11041				-396.36		01-01-2008	01-14-2008
206872520	58221	1901434843	023	KR	08/02/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-36841				2 840.00		02-01-2008	02-13-2008
206872522	58221	1901434849	380	KR	08/02/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-36841				75.00		02-01-2008	02-13-2008
206872522	58221	1901434849	191	KR	15/01/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-15826				2 840.00		02-01-2008	02-13-2008
206872523	58221	1901434850	060	KR	27/01/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-19172				2 780.72		02-01-2008	02-13-2008
206874062	58231	1901435368	324	KR	13/03/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-36281				2 803.82		02-01-2008	02-13-2008
206874064	58221	1901435369	135	KR	27/01/08-SAINTCYR/MICHEL E MR-27079				138.00		02-01-2008	02-13-2008

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	C.C. or VWS # / No C. de C ou D'OTP 9710701 (compte #58221)			
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 Montréal, 26 et 27 mars, 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement McGILL MEETING & MTL REAL ESTATE FORUM		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		XX / XX / XXXX d / m / a	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX d / m / a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ		Return / Retour				
Day / Jour	Time / Heure	Day / Jour	Time / Heure			
d / m / a	h / m	d / m / a	h / m			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00			
Dinner / Souper						
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00		
Dinner / Souper X		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 - ouy car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$10.00		2: \$9.00		3: \$0.00		
				\$19.00		
Business calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (précisez ici / fournir la liste)						
Frais d'inscription au Forum: 26 mars: Souper et 27 mars: Forum P4 5372				\$524.17		
(2) Parking: Soirée IDU du 26 mars: \$7 et Forum du 27 mars: \$17 P4				\$24.00		
Taxis pour rencontre à l'Université McGill.						
				Total (D) \$567.17		
Comments / Commentaires						
				Total (E) \$567.17		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) \$567.17		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		28 mars 07		CODE	AMOUNT	ACCT
MICHELINE DELORME		04/04/07		19	58221	
				P4	24	58221
		4/4/2007		P4	524.17	53732

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	C.C. or WSJ # / No C. de C ou D'OTP 9710701 (compte #58221)							
Location (Room - Bu. / Ling) / Adresse (P. ou bureau - édific.) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual / Fonds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds							
Home Base / Endroit de travail Montréal		Self TEL (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal, 29 mars 2007							
Purpose of Trip / But du déplacement RENCONTRE - ZONAGE TBC		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le		XX / <input type="checkbox"/> / XXXX / <input type="checkbox"/> mm / <input type="checkbox"/> / yyy / <input type="checkbox"/>						
Advance calculation / calcul de l'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		Special Authorization / Autorisation spéciale	XX / <input type="checkbox"/> / XXXX / <input type="checkbox"/> dy / <input type="checkbox"/> / mmm / <input type="checkbox"/> / yyy / <input type="checkbox"/>							
Trip Information / Renseignements sur le voyage										
Departure / Départ 29 / 03 / 2007		Time / Heure 6h30	Return / Retour 29 / 03 / 2007							
			Time / Heure 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 / 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							
Duty Entertainments, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel ou 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 (taxis - location de voiture - voiture personnelle)										
1:	2:	3:	4:	5:	6:	7:	8:	9:	10:	\$180.00
<i>DC</i>	<i>DC</i>	<i>DC</i>	<i>DC</i>							
Business calls / Appels d'affaires										
Others / Autres (provide list / fournir la liste)										
			Total (D) \$180.00							
Comments / Commentaires										
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) \$180.00							
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) \$0.00							
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> no CBC / à la SAC	<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$180.00						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT							
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		28 MARS 07	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT		
Authorized by / Autorisation <i>M. Desorme</i>		4/04/07	116	100	58221					
Approved by / Validé par MICHELINE DESORME		4/4/2007	DC	80	58221					

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	C.C. or WSS # / No C. de C ou D'OT 9710701 (compte #58221)
Location (Room - Bureau) / 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 Montréal, 3-4 avril 2007
Purpose of trip / But du déplacement RENCONTRE Richard Stursberg & CBRE		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le
Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00
Authorization / Autorisation		

TOP

Travel Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ 03 / 04 / 2007 Time: 15h00	Return / Retour 04 / 04 / 2007 Time: 20h15
---	--

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne
X Days / jours = \$0.00

0-1/2 day / Pour partiel day / Pour partiel de journée

Breakfast / Déjeuner	X	\$0.00
Lunch / Dîner	X 1	\$8.88
Dinner / Souper	X	\$0.00
Total (B)		\$8.88

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 Transport / Local (taxi - gym car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)

1: \$40.00 2: \$55.00 3: \$50.00 4: \$60.00 5: 6: 7: 8: 9: 10: \$205.00

DR DG DG DR

Business calls / Appels d'affaires

Others / Autres (provide list / fournir la liste)

Total (D) \$205.00

Comments / Commentaires

(Rencontre Mr. Stursberg - Annulée)

Add employee B-C-D / Ajouter les montants B-C-D
Total (E) \$213.88

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte
(A) \$0.00


BALANCE DUE / SOLDE DÙ to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e)
Total (E)-(A) \$213.88

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requisiteur <i>Michel Saint-Cyr</i> Date / Date 02/04/07	DATE / DATE 12/04/07	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Michelle DeGorme</i> Date / Date 12/14/2007		DR	8.88	58225			
		DR	100	58221			
		DG	105	58221			

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

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	C.Z. or W/S # / No C. de Cou d'OTF 9710701 (compte #58221)																																				
Location (Room - Bureau) / Adresse (R de bureau - Bédifice) 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, 19 avril 2007																																				
Purpose of trip / But du déplacement RENCONTRE Richard Stursberg & CBRE + Projet MRC		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX d/ m/ a																																					
Advance calculation / calcul de l'avance Meals / Frais d'hébergement Repat \$0.00		Total Advance / Avance totale 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 19 / 04 / 2007 Time: 06h00		Return / Retour 19 / 04 / 2007 Time: 20h15																																					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =																																					
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas - \$0.00																																					
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																																					
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptifs PROJET MRC: 5@7 V.Bélanger, RD aousl.		\$128.86																																					
		57311 / Total (C) \$128.86																																					
Other Expenses / Autres dépenses																																							
Hotel Room / Chambre d'hôtel		\$0.00																																					
Hôtel #1:		Hôtel #2:																																					
		Hôtel #3:																																					
Local Transportation (Taxis - covoiturage - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle) 1: \$40.00 2: \$50.00 3: \$50.00 4: \$38.00 5: \$8.00 6: 17: 18: 19: 110: 57311		\$186.00																																					
Business call / appels d'affaires 19/04 19/04 19/04 19/04 12/04/07 DQ DQ DQ DQ DQ																																							
Others / Autres (grande tld / fournir la tld) Stationnement: Projet MRC - 18 avrl		57311 P4 \$14.00																																					
		Total (D) \$200.00																																					
Comments / Commentaires																																							
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$328.86																																					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00																																					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$328.86																																					
SIGNATURE / SIGNATURE Requérant / Représentant <i>Michel Saint-Cyr</i>		DATE / DATE 25/05/07																																					
Authorized By / Autorisation (Personne autorisée) BUZANNE MOSS		Acquired By / Acquis par <i>Michelle Martin</i>																																					
ACQUITTÉ / DÉSIGNÉ		ACQUITTÉ / DÉSIGNÉ																																					
		<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="6">ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT</th> </tr> <tr> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> <th>CODE</th> <th>AMOUNT</th> <th>ACCT</th> </tr> <tr> <td>DQ</td> <td>36.00</td> <td>58221</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DG</td> <td>100.00</td> <td>58221</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>P4</td> <td>14.00</td> <td>58221</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>DJ</td> <td>128.86</td> <td>57311</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT						CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	DQ	36.00	58221				DG	100.00	58221				P4	14.00	58221				DJ	128.86	57311			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT																																							
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT																																		
DQ	36.00	58221																																					
DG	100.00	58221																																					
P4	14.00	58221																																					
DJ	128.86	57311																																					

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou DDTF 9710701 (compte #58221)			
Location (Room - Building) / Adresse: (R de Bureau - Bldg) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande		OTT		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel/Fax (141) 4643				
Purpose of Trip / But du déplacement CSD/SMC à Ottawa		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal, Ottawa les 24&25 avril 2007				
Advance calculation / calcul de l'avance		Taxes & Advance Required By / Taxes et avance requise		XX / XX / XXXX dt / m/m / ya		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dt / m/m / ya	Special Authorization / Autorisation Spéciale			
XX / XX / XXXX dt / m/m / ya		XX / XX / XXXX dt / m/m / ya				
Trip information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 24 / 04 / 2007 Time: 14h00		Return / Retour 25 / 04 / 2007 Time: 18h00				
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		Total (B)		\$0.00		
Dinner Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions Petit déjeuner d'affaires avec D.Fournier (24 avril 07)						
				\$42.32		
				5731 / DS Total (C) \$42.32		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1: \$160.74		Hôtel #2:		Hôtel #3: PA \$160.74		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$10.00		2: 13:		3: 4:		
5: 6:		7: 8:		9: 10: <i>DD</i> \$10.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Kilométrage: Mtl-Ottawa 415 km x .40 ¢ = \$166.00		58221/P1		\$166.00		
Stationnement: 20 avril 07 - Déjeuner-causerie de la Chambre de commerce de Mtl		py		\$17.00		
Stationnement: 24 avril 07 - Petit déjeuner d'affaires (D.Fournier)		py		\$17.00		
Total (D)				\$370.74		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D						
				Total (E) \$413.06		
Total accountable advance / Avances non B (à verser au compte)						
				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$413.06		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		27 avril 07		CODE	AMOUNT	ACCT
MICHELINE DELORME		4 mai 07		DT	42.32	5731
<i>Micheline Delorme</i>		03/may/07		PA	160.74	58221
				P1	166.00	58221
				DD	10.00	58221
				py	34.00	58221

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

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr	Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No. C. ou D'DSP 9710701 (compte #58221)
Location / Rooms - Buié(s) / Adresse (s) de bureau - de(s)ice 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, Toronto 2 mai, 2007 MRC
Purpose of Trip / But de déplacement CSD/SMC à Ottawa		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX 05 / 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 Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX 05 / mm / ya
------------------------------	---	--------------------------------

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 02 / 05 / 2007 05 / mm / ya	Time / Heure 7h15	Return / Retour 02 / 05 / 2007 05 / mm / ya	Time / Heure 19h05

Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X	Days / Jours =	\$0.00
---	-------------------	--------

Meal / Repas			Total (B)
Breakfast / Déjeuner X	Rate / Taux	Number of meals / Nombre de repas = \$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 Réceptions		
		Total (C) \$0.00

Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Nombre 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: \$40.00 2: \$11.00 3: \$9.00 4: - 5: - 6: - 7: - 8: - 9: - 10: 02		\$60.00

Business calls / Appels d'affaire		
Stationnement: Lunch		74 \$12.00
(*Taxis: lunch à la chambre de commerce de Mt!)		
		Total (D) \$72.00

Comments / Commentaires		

Net amount B-C-D / Additionner les montants B-C-D	Total (E) \$72.00
---	-------------------

Total accrued/advance / Avance 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) \$72.00
------------------------	--	--	-----------------------

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉE À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requester / Représentant <i>Michel Saint-Cyr</i>		3 mai 2007		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Approuvé par <i>Micheline Delorme</i>		11 mai 07		02	60.00	58221
Authorized by / Approuvé par <i>Micheline Delorme</i>				74	12.00	58221
Checked by / Vérifié par <i>Micheline Delorme</i>		11 mai 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.

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr	Employee Id / No. d'employé <input checked="" type="checkbox"/>	C.C. or Was # / No. C. de Cou D'OT 9710701 (compte #58221)
Location (Room # - Building) / Adresse (P. de bureau - Bâtiment) 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 Montreal, Vancouver May 7-10, 2007
Purpose of Trip / But de la demande CA + Site visit with Board + Vanc. Steering Committee		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / mm / aa
Advance calculation / calcul de l'avance 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 df / mm / aa	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX df / mm / aa

VAN

Travel Information / Renseignements sur le voyage

Departure / Départ 07 / 05 / 2007 Time: 8h25	Return / Retour 10 / 05 / 2007 Time: 16h35
--	--

Full day / Jour complet / Journée complète indemnité quotidienne	X	Days / Jours	=	\$0.00
Breakfast / Déjeuner	X			\$0.00
Lunch / Dîner	X	1 (pas de reçu, voir déclaration)		\$8.22
Dinner / Souper	X			\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$8.22

Dinner with C. Muir (May 9)	Consultant - Vancouver Project	\$132.23
Dinner (May 7)	Meeting with other CBC employees	\$104.23
Total (C)		\$236.46

Hotel Room / Chambre d'hôtel	Hôtel #1: \$1,005.72 Hôtel #2: Hôtel #3:	\$1,005.72
------------------------------	--	------------

Local transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	1: \$20.00 2: \$5.00 3: \$20.00 4: \$30.00 5: \$30.00 6: \$6.00 7: \$40.00 8: \$60.00 9: \$20.00 10:	\$231.00
--	--	----------

Business calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (préciser list / fournir la liste)		
Total (D)		\$1,236.72

Comments / Commentaires

Add amounts A+C+D / Additionner les montants A+C+D	Total (E)	\$1,481.40
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)	\$0.00

BALANCE DUE / SOLDE DÙ to CBC / à la SRC to employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) **\$1,481.40**

SIGNATURE / SIGNATURE <i>Michel Saint-Cyr</i>	DATE / DATE May 11 2007	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SÉULEMENT					
Authorisation / Autorisation <i>M. Delorme</i>	32/05/07	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorisation (Print) / Autorisation (écrire en noir)		DM	8.22	58225			
Authorised by / Validé par <i>Micheline Delorme</i>		PC	1005.72	58221			
		DG	121	58221			
		DD	100	58221			
		DJ	132.23	57311			
		DS	104.23	57314			

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

Requisite's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No. d'employé _____		C.C. or VBS # / No. C. de C ou D'OTP 9710701 (compte #58221)	
Location (Room - Building) / Adr. (no. - bldg) Niveau B-1 (MRC)		Case # / No. de la demande _____		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds _____	
Number Case / Indent de l'envoi Montréal		Tel / Tél (141) 4643		Destination & Departure Date / Destination à date de départ Montreal, Toronto - May 14, 2007	
Purpose of Trip / But de déplacement Capital Executive Meeting + Real Estate Committee				Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX of / m / y	
Advance Calculation / calcul de l'avance					
Airfare / Billet \$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 of / m / y		Special Authorization / Autorisation Spéciale _____		XX / XX / XXXX of / m / y	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 14 / 05 / 2007		Time / Heure 7h15		Return / Retour 14 / 05 / 2007	
		Time / Heure 19h05			
Full day Per Diem / journée complète indemnité quotidienne X Days / Jours = \$0.00					
Q / D / C / 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 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 - bus car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$40.00 2: \$38.00 3:		4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:		\$78.00	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) \$78.00	
Comments / Commentaires					
Add amounts B, C, D / Additionner les montants B, C, D Total (E) \$78.00					
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) \$78.00					
SIGNATURE / SIGNATURE _____ Date / Date 15 mai 07		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉE À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
AUTHORIZED BY / Autorisation (autres modèles) _____ Date / Date 22/05/07		CODE DA	AMOUNT 78.00	ACCT 58221	
MICHELE DELORME Audited By / Vérifié par _____					

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

CBC-Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr	Employee id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OSP 9710701 (compte #58221)
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)	Claim # / No. de la demande	Manual Fundi Commitment # / No. Engagement Manuel de Fondi
Home Base / Endroit de Travail Montréal	Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination à date de départ Vancouver-Toronto, 29 mai au 1 juin 07

Purpose of Trip / But du déplacement Scott Meeting Vancouver & Ground floor redesign TOR	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / mm / ya
Advance calculation / calcul de l'avance	
Meal / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00
Others / Autre \$0.00	Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)

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

Departure / Départ 29 / 05 / 2007 Time: 18h00	Return / Retour 01 / 06 / 2007 Time: 20h15
---	--

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

Breakfast / Déjeuner	x	- \$0.00	\$45.89
Lunch / Dîner	x 1	30/05 - \$25.26	
Dinner / Souper	x 1	- \$20.63	

Less meals provided / Soustraire les repas fournis

DM / 58225 Total (B) \$45.89

Business dinner with 30 mai pour la venue de l'Université de Vancouver	\$245.93
Total (C)	\$245.93

Other Expenses / Autres dépenses

Hotel Room / Chambre d'hôtel Hôtel #1: \$301.60 (29 au 31 mai) Hôtel #2: \$181.26 (31 mai au 01 juin)	Total (D)	\$482.86
---	-----------	----------

Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Total (D)	\$273.00
---	-----------	----------

Business calls / Appels d'affaires

Other / Autres (provide list / fournir la liste)

(Taxi: Ville de Montréal - Rencontre du 25 mai avec Vianney Bélanger)

Total (D) \$755.86

Comments / Commentaires

Total (E) \$1,047.68

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) \$0.00

BALANCE DUE / SOLDE DÙ no CBC / à la SRC no employee / à l'employé(e) Total (E)-(A) \$1,047.68

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>	DATE / DATE 5 Juin '07	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>M. Delorme</i>	15/06/07	CODE	AMOUNT	ACCT
Authenticating (print) / Authentification (taper le nom)		DM	45.89	58225
MICHELLE DELORME		DT	245.93	06
Authorized By / Vérifié par <i>Michelle Delorme</i>	11/06/07	PA	181.26	58221
		PC	301.60	58221
		DR	105.00	58221
		DT	8.00	58401

The grey captioned areas must be completed by the employee The red captioned areas are for accounting use only

2007 JUN 29 PM 1:54

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr	Employee ID / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OP 9710701 (compte #58221)
Location / Adresse (Bureau - Building) / Adresse: (B 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 # TN (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ St. John's - 18 au 20 juin 2007
Purpose of Trip / But du déplacement Audit Committee & Board of Directors Meeting		Tickets & Advances Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d1 / m1 / y1

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 d1 / m1 / y1	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d1 / m1 / y1

Departure / Départ 18 / 06 / 2007 Time: 8h15	Return / Retour 20 / 06 / 2007 Time: 14h00
---	---

Full Day / Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours	=	\$0.00
--	--------------	---	---------------

Dr / Du	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 / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions		
Meeting au Airport Hilton Mill avec Robert Shereck, consultant i.e. Projet Vancouver (17 juin)		\$5.88
Meeting avec Julie Asselin, Avocate SRC i.e. projets divers (17 juin)	53314	\$5.60
Total (C)		\$11.48

Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel	Hotel: 531, 1st food: 18 juin → 90.66 (58225)		
Hôtel #1: \$621.85	Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$621.85^y
Local Transportation (Taxi - van car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voitures - voiture personnelle)			
18/06: \$40.00	19/06: \$20.00	20/06: \$17.00	\$77.00
Business Calls / Appels d'affaires 58401 (Local transp.)			

Other / Autres (provide list / fournir la liste)	P4
Parkings: \$7 - CSD; Souper à l'Hotel Neilligan + \$12 - Lunch Robert Grant, consultant MRC	\$19.00
Kilométrage: 54KM - meeting avec MRC (0.40\$/km) = P1	\$21.60
*Taxis: Centre Canadien d'Architecture(CCA) avec consultants (8 juin) + Medisys 11Juin	
Total (D)	\$828.45^y

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

Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D	Total (E) \$839.93²
--	---------------------------------------

Total accountable advance / Avances dont à faire rendre compte	(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> No CRC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> To employee / à l'employé
Total (E)-(A)	\$839.93²

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michel Saint-Cyr</i>	21 Juin 07	D3	5.88	53311	P1	21.60	58221
<i>Suzanne Moss</i>	20/06/07	D3	5.00	53314	P2	531.18	58221
		D3	78.00	58221	DN	90.66	58225
		D3	37.00	58221			
		D3	57.00	58401			
<i>Michelle Desjardins</i>	28 juin 07	P4	19.00	58401			

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 / Nom / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé 9710701 (compte #58221)			
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - adresse) Niveau B-1 (MRC)		Manual Funds Commitment / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Nbre de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontres - Port de Halifax - Halifax Films		Destination & Departure Date / Destination & date de départ Halifax - 8 au 10 août 2007			
Advance calculation / calcul de l'avance Meal \$0.00 Accommodation cost / frais d'hébergement \$0.00 Other / Autre \$0.00 Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)		Tickets & Advances Required By / Billets et avance requis XX / XX / XXXX 05 / 05 / 05			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 08, 08, 2007 Time: 14h00		Return / Retour 10, 08, 2007 Time: 1h17 am			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =			
Per Diem / Pour partie de journée Breakfast / Déjeuner X - \$0.00 Lunch / Dîner X 1 - \$9.10 Dinner / Souper X - \$0.00		Total (B) \$9.10			
Business Dinner with Ron Taylor, consultant for Halifax Project & Jake Vaughan, Director CBC (Aug. 8)		\$345.58			
Business Breakfast with Jake Vaughan, Director CBC (Aug. 9) + Business Dinner with J. Vaughan (Aug. 9)		\$146.03			
Total (C) 57314 / DK		\$491.61			
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Hotel #1: S358.14 Hotel #2: Hotel #3: P2		\$358.14			
Local Vehicle Location (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$40.00 2: \$55.00 3: \$60.00 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: \$155.00					
Business Calls / Appels d'affaires DH					
Total (D) \$513.14					
Comments / Commentaires Retour à Providence au lieu de Mtl (Le coût du billet était moindre pour se rendre à Providence qu'à Mtl) (donc aucun coût de plus a été payé)					
All amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$1,013.85			
Total accountable advances / Avances dues & leur 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) \$1,013.85			
SIGNATURE / SIGNATURE Nathalie Forgette		DATE / DATE 17-08-07			
AUTHORIZATION (PRINT) / Autorisation (Écrire manuscrit) NATHALIE FORGETTE FOR MICHELE DELORNE		AUDITED BY / Vérifié par Michele Delorne			
SIGNATURE / SIGNATURE Michele Delorne		DATE / DATE Aug 16/07			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DN	9.10	58225			
P2	358.14	58221			
DO	40.00	58221			
DH	115.00	58221			
DK	491.01	57314			

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	CC or WS # / No C ou C ou DTP 9710701 (compte #58221)	
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 City / Ville de travail Montréal		TRIP # (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 22 août 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontres - Cadillac Fairview + "Stacking initiatives"		Tickets & Advance Acquired By Billets et avances acquises		XX / XX / XXXX d / m / a
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meal Repas \$0.00	Accommodation cost Frais d'hébergement \$0.00	Other 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 22, 08, 2007 d / m / a	Time / Heure 07h00	Return / Retour 22, 08, 2007 d / m / a	Time / Heure 19h05	
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =	\$0.00	
City / 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		
Other Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le personnel et Réceptions				\$57.13
Business Lunch with Douglas Tipple, Consultant on TBC Project				
				57311/DS Total (C) \$57.13
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôte				
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3:
\$0.00				
Total Transportation Basis - own car - car rental / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				
1: \$40.00 2: 538.00 3:		4:	5:	6:
7: 17:		8:	9:	10: ✓
\$78.00				
Business calls / Appels d'affaires				
Other / Autres (provide list / fournir la liste)				
Business meetings: 8 x Coffees (August 15, 20 & 24, 2007)				57314
				\$22.40
				Total (D) \$100.40
Comments / Commentaires				
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B-C-D				
				Total (E) \$157.53
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) \$157.53
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		24/08/07		
AUTHORIZATION / AUTORISATION		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michelle Desrosiers</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
		DS	57.13	57311
		DS	22.40	57314
		DS	78.00	58221
Audited by / Vérifié par <i>Michelle Desrosiers</i>		29/08/2007		

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.

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage


Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	CC or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9710701 (compte #58221)			
Location (Room - Bureau) / Adresse: (le de bureau - adresse) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Emploi de Travail Montréal		TA / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ EUROPE - 26 Juin 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Appels d'affaires durant séjour vacancier			Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d) / mm / ya			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Travel / Appels \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d) / mm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d) / mm / ya		
Trip information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 26 / 06 / 2007 Time: / Heure: /		Return / Retour 14 / 07 / 2007 Time: / Heure: /				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Per 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, 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:	2:	3:	4:	5: \$0.00		
6:	7:	8:	9:	10:		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Utilisation d'un téléphone cellulaire pour appels d'affaires durant séjour (voir facture en annexe pour les détails)				\$74.58		
Total (D)				\$74.58		
Comments / Commentaires						
Add amounts B - (C) / Ajouter les montants B-C-D				Total (E) \$74.58		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) \$74.58		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		29 oct 07		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorizing / Autorisation		04/09/07		PN	74.58	58221
Audited by / Vu et par		04/sep/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.

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 9710701 (compte #58221)
Location (Room / Building) / Adresse (P.É. bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Centre de Travail Montréal	Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ Hallifax - 7 septembre 2007
Purpose of Trip / But du déplacement Visites TV&RADIO Buildings & New Director + autres		Tickets & Advance Required by Billets et avances requis le
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
Total Advance / Avance totale \$0.00 (A)		
Special Authorization / Autorisation Spéciale		
Trip Information / Renseignements sur le voyage		
Departure / Départ 07 / 09 / 2007 Time: 8h05	Return / Retour 07 / 09 / 2007 Time: 19h13	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		\$0.00
Di / Du Per partial day / Pour portion de journée Rate / Taux		
Breakfast / Déjeuner Lunch / Dîner Dinner / Souper		\$5.89
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$5.89
Other / Autres (provide list / fournir la liste)		
Supper: J.Vaudhan & J.Carpentier, Directeur SRC (7sept) + Breakfast: 2 Consultants Prolets MRC (29août) Lunches: Strudel, SGregoire (4sept) + V.Bélanger, Consultant (1 sept)		\$178.32 \$91.55
Total (C)		\$269.87
Other Expenses / Autres dépenses		
Hotel Room / Chambre d'hôtel		
Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3:		\$0.00
Local Transportation (taxi, car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		\$40.00
Business calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
PARKING: 1) 29août- petit déj. consultants (\$6) 2) 4sept - Nagano avec CSD (\$8)		\$14.00
3) 30août- Déjeuner causerie "Site Gare Viger"		\$2.75
5) 11sept- Déjeuner avec consultant Vianney Bélanger, Projet MRC		\$2.25
Total (D)		\$59.00
Comments / Commentaires		
Total (E)		\$334.76
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte \$0.00 (A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$334.76
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant <i>Michel Saint-Cyr</i> 13 Sep 07		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorizing Officer / Autorisant <i>Micheline Delorme</i> 20/09/07		CODE AMOUNT ACCT
Audited / Vérifié par <i>George</i> 18-09-2007		DP 5.89 DK 113.06 DT 40.00 DZ 19.00

CBC  Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé	C.C. or WSJ # / No C. de C ou D'OIP 9710701 (compte #58221)		
Location (Building) / Adresse: (B de bureau - Bédifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No de la demande	Manual Form Comment # / No. Engagement Manuel de Form		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 14 septembre 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Project - Consultants Meeting		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis		XX / XX / XXXX d / m / a	XXXX a
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / a		XX / XX / XXXX d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 14 / 09 / 2007 Time: 7h10		Return / Retour 14 / 09 / 2007 Time: 19h05			
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00	
Meals / 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 / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C) \$0.00	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Rooms / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3:		\$0.00	
Local Transportation (Taxi - covoiturage - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$40.00	2:	3:	4:	5:	6:
7:	8:	9:	10: <input checked="" type="checkbox"/>	\$40.00	
Business calls / Appels d'affaire					
Other / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) \$40.00	
Comments / Commentaires					
				Total (E) \$40.00	
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) \$40.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Michel Saint-Cyr</i>		20 Sept 07		CODE	AMOUNT
MICHELLE DELORME		25/09/07		102	40.00
<i>Michelle Delorme</i>		24-09-07		ACCT	CODE
				AMOUNT	ACCT

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	C.C. or WBS # / No C. de C ou DOTP 9710701 (compte #58221)			
Location (Office - Bureau) / Adresse: (if de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	TOL			
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643				
Purpose of Trip / But du déplacement CA à Toronto		Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 18-19 septembre 2007				
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale				
Meal / Repas \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autre \$0.00		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale				
Type Information / Renseignements sur le voyage		Return / Retour				
Departure / Départ 18 / 09 / 2007 Time: 12h15		Return / Retour 19 / 09 / 2007 Time: 17h25				
Full day Per Diem / Journées complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00		
Dinner / Souper X		Total (B)				
Total (B)		\$0.00				
Business Breakfast (CBC Executives): J.Charbonneau, S.Lafance, R.Carnovale		Total (C)		\$98.21		
Other Expenses / Autres dépenses		57214/DS				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D)				
Hôtel #1: \$181.26 Hôtel #2: Hôtel #3: 58221/PS		\$181.26				
Local Transportation (Auto-rental / car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E)				
\$1: \$0.00 12: \$20.00 13: \$60.00 14: 15: 16: 17: 18: 19: 10: 		\$120.00				
Business calls / Appels d'affaires		58221 PS (100.00) DS (20.00)				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (E)				
Total (E)		\$399.47				
Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte		Total (E)-(A)				
\$0.00		\$399.47				
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)				
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		\$399.47				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		20 Sept 07		CODE	AMOUNT	ACCT
MICHELLE DELORE		25/09/07		DS	98.21	57314
				PS	181.26	58221
				DS	100.00	58221
				DS	20.00	58221
<i>M. Coy</i>		24-09-2007				

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	CC, ou WBS # / No. C. de C ou O'DP 9710701 (compte #58221)			
Location (Room / Building) / Adresse (1 ^{er} de bureau - Bâtiment) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds 506			
Home Base / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tel (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - October 4 & 5, 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement TBC - Consultants Meeting + Steering Committee		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX dt / m / a		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / XX / XXXX dt / m / a	Special Authorization / Autorisation Spéciale			
XX / XX / XXXX dt / m / a		XX / XX / XXXX dt / m / a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 04, 10, 2007 Time: 7h10 dt m a Heure		Return / Retour 05, 10, 2007 Time: 17h25 dt m a Heure				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	\$0.00			
D / Ou for partial day / Pour portion de journée						
Break fast / Déjeuner		X	= \$0.00			
Lunch / Dîner		X	= \$28.86			
Dinner / Souper		X	= \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				\$28.86		
				58221/DT Total (B) \$28.86/14.43		
Only Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions						
Business Dinner with Dany Harrison (Oct 4)				\$74.80		
				5734.47 Total (C) \$74.80		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1: \$181.26		Hôtel #2:	Hôtel #3:	\$181.26		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$63.00		2:	3:	4:		
5:		6:	7:	8:		
9:		10:	\$63.00			
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Taxis: Aller-retour chez Daoust Lestage - Rencontre Projet MRC, 1er octobre (\$10 + \$8)				\$18.00		
				Total (D) \$262.26		
Comments / Commentaires						
				351.49		
Add amounts B+C+D / Ajouter les montants B+C+D				Total (E) \$355.92		
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) \$355.92		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		9 Oct '07		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Michel</i>		12/10/07		DT	14.43	58221
<i>Michel</i>				DT	74.80	57314
<i>Michel</i>				DT	181.26	58221
Audited / Vérifié par		12/05/2007				

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	CC or VES # / No C. de Cou D'OS 9710701 (compte #58221)		
Location (Region - Building) / Adresse (B de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds (VAN)		
Home Base / Endroit de travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ VANCOUVER - 10, 11, 12 oct. 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement Vancouver Project - Closing procedures		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 10 / 10 / 2007 Time: 8h25		Return / Retour 12 / 10 / 2007 Time: 16h35			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours	= \$0.00		
D-TCU For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		- \$0.00			
Lunch / Dîner		- \$0.00			
Dinner / Souper		- \$0.00			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, réceptions pour le travail		Receptions			
Working dinner: Oct. 10 with A. Bertrand		\$49.42			
Working lunch: Oct. 11 with K. Golemba & A. Bertrand		\$42.07			
		Total (C) \$91.49			
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		- 19.72 (Bou) / - 8.12 (Bou) 58521/PS 301.60			
Hôtel #1: \$340.48		Hôtel #2: Hôtel #3: \$340.48			
Local transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
1: \$43.00 2: \$45.00 3: \$30.00 4: 15: 16: 17: 18: 19: 50.00		\$118.00			
BUSINESS CASES / RAPPORTS D'AFFAIRES					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
		Total (D) \$458.48			
Comments / Commentaires					
		522.13			
Add amounts B-C-D / Ajouter les montants B-C-D		Total (E) \$549.97			
Total accountable advance / Avances dont B fait 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) \$549.97			
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Michel Saint-Cyr</i>		DATE / DATE 16 Oct 07			
AUTHORIZATION / AUTHORIZATION <i>M. G. G.</i>		DATE / DATE 18/10/07			
MICHELINE DELORME		17 OCT 2007			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODÉ	AMOUNT	ACCT	CODÉ	AMOUNT	ACCT
PS	30160	58521	PS	9149	58521
DR	59	58521	DR	11.04	58521
DR	30	58521			

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

CBC (Radio-Canada)

2007 OCT 29 AM 9:37

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 D'O/P 9710701 (compte #58221)	
Location (Event - Bureau) / Adresse (à de bureau - éd/ice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Emploi de travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 19 octobre 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Financing & Sale mtg at CBRE + RBC meeting		Taxes & Advance Required By / Taxes et avance requis le		XX / XX / XXXX dt / m/m / ys
Advance calculation / calcul de l'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 dt / m/m / ys	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
XX / XX / XXXX dt / m/m / ys		XX / XX / XXXX dt / m/m / ys		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 19 / 10 / 2007 Time: 7h10 dt / m/m / ys Heure:		Return / Retour 19 / 10 / 2007 Time: 17h25 dt / m/m / ys Heure:		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00
D / O / Four per diem / Pour per diem de journée				
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		\$0.00
Dinner / Souper		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00
Total (B)		\$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions				
Total (C)		\$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3:		\$0.00
Local Transportation (Taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
1: \$40.00 2: \$63.00 3: \$10.00 4:		5: 6: 7: 8: 9: 10:		\$113.00 ✓
Business calls / Appels d'affaire				
Other / Autres (proprio list / fournir la liste)				
*Taxi: Lunch avec		(16 oct)		
Total (D)		\$113.00		
Comments / Commentaires				
Total (E)		\$113.00		
Total accountants' advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$113.00
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Michel Saint-Cyr</i>		22 Oct 07		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
MICHELINE DEORME		25/10/07		102 113.00 58221
<i>Michel Saint-Cyr</i>		25 OCT 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.

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	C.C. or WBS # / No C.C. ou O'OTP 9710701 (compte #58221)			
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 - 5-6 novembre 2007 TOP			
Purpose of Trip / But du déplacement Comité Supérieur de Direction		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / <input type="checkbox"/> / XXXX / <input type="checkbox"/>		
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)			
Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / <input type="checkbox"/> / XXXX / <input type="checkbox"/>				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 05 / 11 / 2007 Time: 12h15		Return / Retour 06 / 11 / 2007 Time: 17h25				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours		\$0.00		
Per Diem / Pour pertes de journées 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: \$175.56 Hôtel #2: Hôtel #3: 58201 / TD		\$175.56 ✓		
Total Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$20.00 2: \$40.00 3: \$13.00 4: \$60.00 5: 6: 7: 8: 9: 10:				\$133.00 ✓		
Business calls / Appels d'affaires		58221 20-53- 22 102-				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
		Total (D)		\$308.56		
Comments / Commentaires						
		Total (E)		\$308.56		
		(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)		\$308.56 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		7 Nov. 07		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>M. Delorme</i>		19/11/07		PR	12556	58221
MICHELLE DELORME		15-11-2007		DC	33	58221
<i>[Signature]</i>				DD	102	58221

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	CC or VBI # / No C. de C ou D'OT 9710701 (compte #58221)			
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	WTTEL (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 8 novembre 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre Conseil du Trésor	Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le	XX / XX / XXXX dj / m/m / p/a			
Advance calculation / calcul de l'avance		Total advance / Avance totale			
Meal / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation spéciale			
XX / XX / XXXX dj / m/m / p/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / p/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 08 / 11 / 2007 Time: 6h45	Return / Retour 08 / 11 / 2007 Time: 17h04				
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		\$0.00			
Di / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner X	Lunch / Dîner X	Dinner / Souper X			
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		\$0.00			
Hôtel #1:	Hôtel #2:	Hôtel #3:			
Total Transportation (Taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (Taxi - location de voiture - voiture personnelle)		\$29.00 ✓			
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Stationnement: Gare du train		\$17.00 ✓			
Total (D)		\$46.00			
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionnez les montants B-C-D		Total (E) \$46.00			
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A) \$46.00			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE			
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		9 Nov. 07			
Authorizing Officer / Autorisation (Directeur autorisé)		19/11/07			
MICHELINE DELORME		15-11-2007			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
CODI	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
DG	29.-	58221			
R4	17.-	58221			


The red 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


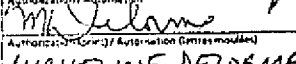
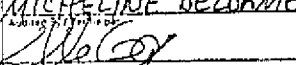
Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé 95-706-04	C.C. et WS / No C. de C. ou D'OT 95-706-04	
Location (Room / Bu King) / Adresse (P. et 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 Montréal - 14 novembre 2007	
Purpose of Trip / But du déplacement Conférence La Presse/Radio-Canada		Tickets & Advances Received By / Billets et avances reçues le		XX / XX / XXXX dt / mm / aa
Meal Expenses / Frais de repas \$0.00		Accommodation / Frais d'hébergement \$0.00		Others / Autres \$0.00
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dt / mm / aa
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 14 / 11 / 2007		Return / Retour		
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 / 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
Daily 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:	2:	3:	4:	5:
6:	7:	8:	9:	10:
Business calls / Appels d'affaires				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Coût de la conférence "Vivre vert: Le pouvoir d'agir":		53732 / P4		\$85.46 ✓
Vestiaire:				\$2.25 ✓
Parking:		58201 / P4		\$17.00 ✓
		Total (D)		\$104.71
Comments / Commentaires				
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)		\$104.71
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> No CEC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> à l'employé / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$104.71 ✓
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
<i>Michel Saint-Cyr</i>		14 Nov. 2007		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
<i>MICHELINE DELORME</i>		19-11-07		P4 892.21 53732
<i>MICHELINE DELORME</i>		16-11-2007		P4 17.00 58201

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	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP 9710701 (compte #58221)		
Location / Bureau / Bâtiment / Adresse (le de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Date # / No. de la demande	Manual Fonds 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 novembre 2007		
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Project meeting with ProFac & PHA		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 15 / 11 / 2007 Time: 10h35		Return / Retour 15 / 11 / 2007 Time: 19h05			
Full day / Jour complet / Journée complète indemnité quotidienne Day / Jour =					
On / Du For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux					
Breakfast / Déjeuner		X	- \$0.00		
Lunch / Dîner		X 1	- \$7.13		
Dinner / Souper		X	- \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) 7.13 ✓		
Duty Entertainment, Working Luncheon, 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: \$40.00	2: \$60.00	3:	4:	5:	
6:	7:	8:	9:	10:	
				\$100.00 ✓	
Business Calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
				Total (D) \$100.00	
Comments / Commentaires					
				Total (E) \$107.13	
Total acceptable 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) \$107.13 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
		23 Nov '07	CODE	AMOUNT	ACCT
		05 + 16 - 07	DB	7.13	58221
		04-12-2007	DB	100	58221

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

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C de C ou WBS 9710701 (compte #58221)			
Location (Room - Et. / Idm) / Adresse (le de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Form # / 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 - 16 novembre 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement Audit Committee Meeting		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		XX / XX / XXXX d / m / a		XX / XX / XXXX d / m / a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Origin / Départ 16 / 11 / 2007	Time: 10h	Return / Retour 16 / 11 / 2007	Time: 20h			
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		\$0.00		
Or / Ou		Number of meals / Nombre de repas				
Breakfast / Déjeuner		-		\$0.00		
Lunch / Dîner		-		\$0.00		
Dinner / Souper		-		\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		\$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas du travail, Receptions 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		
Total Transportation / Total des frais de transport (taxi, location de voiture, location de véhicule personnel)						
1: \$14.00		2: \$19.00		3: 14: 15: 16: 17: 18: 19: 10: \$33.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Charges / Autres (provide list / fournir la liste)						
Taxi: Réception pour Mr. Rabinovitch à la Maison des Gouverneurs		Stationnement: Gare du train		\$17.00 ✓		
Total (D)				\$50.00		
Comments / Commentaires						
Add amounts B-C-D / Additionner les Montants B-C-D		Total (E)		\$50.00		
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) \$50.00 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		23 Nov. 07		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>M. L. L...</i>		05-12-07		DC	14 -	58221
MICHELLE DELORME		24-12-2007		DC	19 -	58221
				PA	17 -	58221

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 9710701 (compte #58221)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'DP			
Location (Appt - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Date / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Lieu de travail Montréal		Tel/Fax (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ OTTAWA - 22 novembre 2007			
Purpose of Trip / But du déplacement RENCONTRE - Département de Finances		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				
Meal / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)			
Special authorization / Autorisation spéciale		XX / XX / XXXX d / m / a				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 22 / 11 / 2007 Time: 6h45		Return / Retour 22 / 11 / 2007 Time: 15h10				
Full day Per diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Meals / Repas						
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner \$11.13 x 1		\$11.13		
Dinner / Souper X		Total (B)		\$11.13 ✓		
Daily 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:		Hôtel #2:		Hôtel #3:		
Total Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)				\$36.00		
Business calls / Appels d'affaires						
Others / Autres (provide km / fournir la liste)						
Stationnement: Gare du train 58221/14				\$17.00 ✓		
Total (D)				\$53.00		
Comments / Commentaires						
Total (E)				\$64.13		
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte				\$0.00 (A)		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				\$64.13 ✓		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		23 Nov 07		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>M. Delorme</i>		05-12-07		1113	58225	
MICHELLE DELORME		04-12-2007		P4	12 -	58221

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 (16) Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	E.C. or VBS #/No C. de C ou D'OTP 9710701 (compte #58221)						
Location (Room - Building) / Adresse: (if 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 / TK (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONTRÉAL - Octobre Novembre 2007						
Purpose of Trip / But du déplacement DIVERS ÉVÉNEMENTS		Tickets & Advances 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 / Autres \$0.00	\$0.00 (A)						
Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a					
Trip Information / Renseignements sur le voyage									
Departure / Départ		Return / Retour							
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00					
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Dîner X		\$0.00					
Dinner / Souper X		Total (B)		\$0.00					
Daily Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions									
25 oct: Cafés pour rencontre PNolet, BLamotte & VBélanger				\$11.20 ✓					
26 oct: Working breakfast avec & JVaughan				\$91.47 ✓					
Total (C)				\$102.67					
Other Expenses / Autres dépenses									
Hotel Room / Chambre d'hôtel									
Hôtel #1: Hôtel#2: Hôtel #3 :				\$0.00					
Total Transportation (taxi - owl car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)									
1: \$12.00 2: \$10.00 3: \$21.00 4: \$42.00 5: 16: 17: 18: 19: 10:				\$85.00 ✓					
Business Calls / Appels d'affaires									
Others / Autres (provide list / fournir la liste)									
5) Parking: i.e. rencontre avec Viger DMC le 23 octobre				\$6.00 ✓					
6) Parking: i.e. déjeuner d'affaires avec le 26 octobre				\$1.50 ✓					
Total (D)				\$92.50					
Comments / Commentaires									
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D				Total (E) \$195.17					
Total (A) - (B) - (C) - (D) / Total (A) - (B) - (C) - (D)				Total (E)-(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) \$195.17 ✓					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Michel Saint-Cyr</i>		23 Nov 07		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
MICHELLE DELORME		04/12/2007		DT	102.67	5734			
				DR	85.00	58221			
				PL	12.50	58221			

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 95-706-04	CC or VES # / No C. de C. ou D.O.P. 95-706-04
Location (Room - Building) / Adresse: (à 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	Ext / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 27&28 novembre 2007
Purpose of Trip / But du déplacement TORONTO REAL ESTATE FORUM		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX d) / m/m / j/s

TOR

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 d) / m/m / j/s	Special Authorization / Autorisation Spéciale	XX / XX / XXXX d) / m/m / j/s

Departure / Départ 27 / 11 / 2007 Time: 12h15	Return / Retour 28 / 11 / 2007 Time: 17h25
--	---

Full day Per Diem / Journées complète Indemnité quotidienne X	Day / jours	=	\$0.00
---	-------------	---	---------------

Meal / Repas	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner		X	- \$0.00	
Lunch / Dîner	\$7.13	X 1	- \$7.13	\$7.13 ✓
Dinner / Souper		X	- \$0.00	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$7.13

Daily Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C) \$0.00

Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hôtel #1: \$175.56	Hôtel #2:	Hôtel #3:	5800 / 75	\$175.56 ✓

Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture - voiture personnelle)				
1: \$7.00 2: \$12.00 3: \$40.00 4: \$37.00 5:	18:	17:	18:	19:
				\$96.00 ✓

Business calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (préciser liste fournie la liste)				
			?	\$17.00 ✓
				Total (D) \$288.56

Comments / Commentaires				
				Total (E) \$295.69

Total accountable advances / Avances dont il faut rendre compte	(A)	278.69
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) \$295.69

SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant Michel Saint-Cyr Authorizing / Autorisation (à compléter par l'employé) MICHELLE DELORME	DATE / DATE 09 Nov 07 07-11-07	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
		DR	713	5800			
		DR	175.56	5800	DR	77	

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	C.C. or WBS # / No. C. de Cou D'OT 95-706-04		
Location (Room - Building) / Adresse (P. de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Order # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
City / Ville / Lieu de travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & Date de départ OTTAWA - 4 décembre 2007		
Purpose of Trip / Raison du déplacement Department of finances & RBC - re: TBC refinancing		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX d / m / a	
Advance calculation / Total de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meal / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 04 / 12 / 2007 Time: 6h45		Return / Retour 04 / 12 / 2007 Time: 17h55			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Jours		\$0.00	
Meals / Repas					
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		\$6.50	
Dinner / Souper		Total (B)		\$6.50	
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: \$16.00 2: \$20.00 3:		4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:		\$36.00	
Business Calls / Appels d'affaires					
Stationnement - Gare:		Total (D)		\$53.00	
Comments / Commentaires					
Total (E)		Total (E)-(A)		\$59.50	
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte		(A)		\$0.00	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)		\$59.50	
SIGNATURE / SIGNATURE <i>Michel Saint-Cyr</i>		DATE / DATE 10 DEC 07		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
MICHELINE DELORME		14-12-07		CODE	AMOUNT
13-12-2007				ACCT	AMOUNT
				CODE	AMOUNT
				ACCT	AMOUNT

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

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du demandeur Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé	C.C. or MESA / No C de C ou D'OP 95-706-04							
Location (Room - Bureau) / Adresse (R de bureau - adresse) 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 TORONTO - 27&28 novembre 2007							
Purpose of Trip / But du déplacement TORONTO REAL ESTATE FORUM Registration Fees		Taxes & Advance Required By / Taxes et avances requies par XX / XX / XXXX d / m / ys								
Advance calculation / calcul de l'avance Wife / Femme: \$0.00 Accommodation cost / frais d'hébergement: \$0.00 Others / Autre: \$0.00		Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)								
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX d / m / ys		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d / m / ys						
Trip Information / Renseignements sur le voyage										
Departure / Départ 27 / 11 / 2007 Time: 12h15	Return / Retour 28 / 11 / 2007 Time: 17h25									
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours		\$0.00						
City / Ville Per partial day / Pour partie de journée Rate / Taux		Number of meals / Nombre de repas								
Breakfast / Déjeuner		-		\$0.00						
Lunch / Dîner		-		\$0.00						
Dinner / Souper		-		\$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 Reception at Oxford Properties with Jake Vaughan (Oct. 27)				\$197.69						
		Total (C)		\$197.69 ✓						
Other Expenses / Autres dépenses										
Hotel Rooms / 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)										
Registration Fees for the Toronto Real Estate Forum :		53732 / PS		\$392.20 ✓						
(* Paid by Jake Vaughan for Michel Saint-Cyr, and reimbursed to Jake by Michel Saint-Cyr)										
		Total (D)		\$392.20						
Comments / Commentaires										
		Total (E)		\$589.89						
Total accountable advance / avances sans à fait rendre compte		(A)		\$0.00						
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		<input type="checkbox"/> No CEC / 3 la SRC <input checked="" type="checkbox"/> To employee / à l'employé(s)		Total (E)-(A) \$589.89 ✓						
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉS À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT						
Requestor / Demandeur <i>Michel Saint-Cyr</i>		6 dec 07		CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT	
Authorized / Autorisé <i>M. Vaughan</i>		14-12-07		PS	197.69	52314				
MICHELENE DELOME		13-12-2007		PS	392.20	53732				

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 95-706-04	C.C. or W85 # / No C. de C ou D'OTP
Location (Room - Building) / Adresse (N° de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)	Order # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Lieu de travail Montréal	Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 11 décembre 2007

Purpose of Trip / But du déplacement SPECIAL FACE-TO-FACE SMC MEETING re ATIP	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 / Autres \$0.00
		\$0.00 (A)

Authorization / Autorisation	XX / XX / XXXX d / m / a	Special Authorization / Autorisations spéciales	XX / XX / XXXX d / m / a
------------------------------	-----------------------------	---	-----------------------------

Departure / Départ 11, 12, 2007 Time: 10h35	Return / Retour 11, 12, 2007 Time: 21h10
--	---

Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne	Days / Jours	Amount
X	1	\$0.00

Per Diem / Pour portion de journée	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	Amount
Breakfast / Déjeuner	X	1	\$0.00
Lunch / Dîner	X	1	\$7.13
Dinner / Souper	X	1	\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			\$7.13

Other Expenses / Autres dépenses	Amount
	\$0.00

Hotel Room / Chambre d'hôtel	Hotel #1	Hotel #2	Hotel #3	Amount
				\$0.00

Local Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Amount
1: \$17.00 2: \$14.00 3: \$40.00 4: \$9.00 5: \$15.00 6: 7: 8: 9: 10: 11: 12: 13: 14: 15: 16: 17: 18: 19: 20: 21: 22: 23: 24: 25: 26: 27: 28: 29: 30: 31: 32: 33: 34: 35: 36: 37: 38: 39: 40: 41: 42: 43: 44: 45: 46: 47: 48: 49: 50: 51: 52: 53: 54: 55: 56: 57: 58: 59: 60: 61: 62: 63: 64: 65: 66: 67: 68: 69: 70: 71: 72: 73: 74: 75: 76: 77: 78: 79: 80: 81: 82: 83: 84: 85: 86: 87: 88: 89: 90: 91: 92: 93: 94: 95: 96: 97: 98: 99: 100: 101: 102: 103: 104: 105: 106: 107: 108: 109: 110: 111: 112: 113: 114: 115: 116: 117: 118: 119: 120: 121: 122: 123: 124: 125: 126: 127: 128: 129: 130: 131: 132: 133: 134: 135: 136: 137: 138: 139: 140: 141: 142: 143: 144: 145: 146: 147: 148: 149: 150: 151: 152: 153: 154: 155: 156: 157: 158: 159: 160: 161: 162: 163: 164: 165: 166: 167: 168: 169: 170: 171: 172: 173: 174: 175: 176: 177: 178: 179: 180: 181: 182: 183: 184: 185: 186: 187: 188: 189: 190: 191: 192: 193: 194: 195: 196: 197: 198: 199: 200: 201: 202: 203: 204: 205: 206: 207: 208: 209: 210: 211: 212: 213: 214: 215: 216: 217: 218: 219: 220: 221: 222: 223: 224: 225: 226: 227: 228: 229: 230: 231: 232: 233: 234: 235: 236: 237: 238: 239: 240: 241: 242: 243: 244: 245: 246: 247: 248: 249: 250: 251: 252: 253: 254: 255: 256: 257: 258: 259: 260: 261: 262: 263: 264: 265: 266: 267: 268: 269: 270: 271: 272: 273: 274: 275: 276: 277: 278: 279: 280: 281: 282: 283: 284: 285: 286: 287: 288: 289: 290: 291: 292: 293: 294: 295: 296: 297: 298: 299: 300: 301: 302: 303: 304: 305: 306: 307: 308: 309: 310: 311: 312: 313: 314: 315: 316: 317: 318: 319: 320: 321: 322: 323: 324: 325: 326: 327: 328: 329: 330: 331: 332: 333: 334: 335: 336: 337: 338: 339: 340: 341: 342: 343: 344: 345: 346: 347: 348: 349: 350: 351: 352: 353: 354: 355: 356: 357: 358: 359: 360: 361: 362: 363: 364: 365: 366: 367: 368: 369: 370: 371: 372: 373: 374: 375: 376: 377: 378: 379: 380: 381: 382: 383: 384: 385: 386: 387: 388: 389: 390: 391: 392: 393: 394: 395: 396: 397: 398: 399: 400: 401: 402: 403: 404: 405: 406: 407: 408: 409: 410: 411: 412: 413: 414: 415: 416: 417: 418: 419: 420: 421: 422: 423: 424: 425: 426: 427: 428: 429: 430: 431: 432: 433: 434: 435: 436: 437: 438: 439: 440: 441: 442: 443: 444: 445: 446: 447: 448: 449: 450: 451: 452: 453: 454: 455: 456: 457: 458: 459: 460: 461: 462: 463: 464: 465: 466: 467: 468: 469: 470: 471: 472: 473: 474: 475: 476: 477: 478: 479: 480: 481: 482: 483: 484: 485: 486: 487: 488: 489: 490: 491: 492: 493: 494: 495: 496: 497: 498: 499: 500: 501: 502: 503: 504: 505: 506: 507: 508: 509: 510: 511: 512: 513: 514: 515: 516: 517: 518: 519: 520: 521: 522: 523: 524: 525: 526: 527: 528: 529: 530: 531: 532: 533: 534: 535: 536: 537: 538: 539: 540: 541: 542: 543: 544: 545: 546: 547: 548: 549: 550: 551: 552: 553: 554: 555: 556: 557: 558: 559: 560: 561: 562: 563: 564: 565: 566: 567: 568: 569: 570: 571: 572: 573: 574: 575: 576: 577: 578: 579: 580: 581: 582: 583: 584: 585: 586: 587: 588: 589: 590: 591: 592: 593: 594: 595: 596: 597: 598: 599: 600: 601: 602: 603: 604: 605: 606: 607: 608: 609: 610: 611: 612: 613: 614: 615: 616: 617: 618: 619: 620: 621: 622: 623: 624: 625: 626: 627: 628: 629: 630: 631: 632: 633: 634: 635: 636: 637: 638: 639: 640: 641: 642: 643: 644: 645: 646: 647: 648: 649: 650: 651: 652: 653: 654: 655: 656: 657: 658: 659: 660: 661: 662: 663: 664: 665: 666: 667: 668: 669: 670: 671: 672: 673: 674: 675: 676: 677: 678: 679: 680: 681: 682: 683: 684: 685: 686: 687: 688: 689: 690: 691: 692: 693: 694: 695: 696: 697: 698: 699: 700: 701: 702: 703: 704: 705: 706: 707: 708: 709: 710: 711: 712: 713: 714: 715: 716: 717: 718: 719: 720: 721: 722: 723: 724: 725: 726: 727: 728: 729: 730: 731: 732: 733: 734: 735: 736: 737: 738: 739: 740: 741: 742: 743: 744: 745: 746: 747: 748: 749: 750: 751: 752: 753: 754: 755: 756: 757: 758: 759: 760: 761: 762: 763: 764: 765: 766: 767: 768: 769: 770: 771: 772: 773: 774: 775: 776: 777: 778: 779: 780: 781: 782: 783: 784: 785: 786: 787: 788: 789: 790: 791: 792: 793: 794: 795: 796: 797: 798: 799: 800: 801: 802: 803: 804: 805: 806: 807: 808: 809: 810: 811: 812: 813: 814: 815: 816: 817: 818: 819: 820: 821: 822: 823: 824: 825: 826: 827: 828: 829: 830: 831: 832: 833: 834: 835: 836: 837: 838: 839: 840: 841: 842: 843: 844: 845: 846: 847: 848: 849: 850: 851: 852: 853: 854: 855: 856: 857: 858: 859: 860: 861: 862: 863: 864: 865: 866: 867: 868: 869: 870: 871: 872: 873: 874: 875: 876: 877: 878: 879: 880: 881: 882: 883: 884: 885: 886: 887: 888: 889: 890: 891: 892: 893: 894: 895: 896: 897: 898: 899: 900: 901: 902: 903: 904: 905: 906: 907: 908: 909: 910: 911: 912: 913: 914: 915: 916: 917: 918: 919: 920: 921: 922: 923: 924: 925: 926: 927: 928: 929: 930: 931: 932: 933: 934: 935: 936: 937: 938: 939: 940: 941: 942: 943: 944: 945: 946: 947: 948: 949: 950: 951: 952: 953: 954: 955: 956: 957: 958: 959: 960: 961: 962: 963: 964: 965: 966: 967: 968: 969: 970: 971: 972: 973: 974: 975: 976: 977: 978: 979: 980: 981: 982: 983: 984: 985: 986: 987: 988: 989: 990: 991: 992: 993: 994: 995: 996: 997: 998: 999: 1000	

Business calls / Appels d'affaires	Amount

(NOTE: Départ via Porter Airline * Retour par Via Rail)

Parking:	Amount
	\$15.00
Total (D) \$110.00	

Comments / Commentaires	Amount

ADD amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	\$117.13

Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)
	\$0.00

BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> No CEC / à la SRC	<input checked="" type="checkbox"/> To employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)
			\$117.13

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Michel Saint-Cyr</i>	14 Dec 07	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>M. Delorme</i>	18-12-07	DS	2.13	58005	DS	86	58001
<i>MICHELLE DELORME</i>		DS	9	58007	DS	15	58001
<i>M. Coy</i>	17-12-2007						

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.

CBC (1) Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr	Employee ID / No d'employé	C.C. or WSIC / No C. de Cou D'OTF 97-107-01 (compte #582210)
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 - 10 & 11 Janvier 2008
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Financing Meeting & Zoning Meeting		Tickets & Advance Required by / Billets et avance 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	Other / Autre \$0.00
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / mjm / ya		Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / XX / XXXX dj / mjm / ya

TOP

Departure / Départ 10 / 01 / 2008 Time: 21h15	Return / Retour 11 / 01 / 2008 Time: 21h10
--	---

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

Breakfast / Déjeuner X	Lunch / Dîner X 1	Dinner / Souper X	Total (B) \$9.52
----------------------------------	-----------------------------	-----------------------------	----------------------------

Duty (Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions) / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel	Total (C) \$96.70
Working Lunch 8 Janv. (S.Trudel, D.Harrison, R.Pud'homme, V.Bélanger)	57314 / KJ
Working Breakfast 11 Janv. (D.Harrison)	

Hotel Room / Chambre d'hôtel	Total (D) \$216.59
Hôtel #1: \$161.59 Hôtel#2: Hôtel #3: 58225 / JB	

Tax & Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Total (E) \$55.00
1: \$40.00 2: \$15.00 3: 4: 5: 6: 7: 8: 9: 10: 58225 / XQ	

Business Call / Appel d'affaire	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	
Total (D)	\$216.59

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

422 requests B-C-D / Approuver les montants B-C-D	Total (E) \$322.81
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> No CRC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A) \$322.81

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Michel Saint-Cyr</i>	16 Janv '08	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
<i>M. Orlane - approbation du Pres.</i>		KM	9.52	58225	JB	161.59	58221
<i>ci-joint le p. mel o/h</i>		KJ	96.70	57314	KQ	55.-	58221
<i>W. Coy</i>	31-01-2008						

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

CBC Radio-Canada

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requester Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé	C.C. or VRI # / No. C. de C ou D/O/P 97-107-01 (compte #582210)			
Location (Room - Building) / Adresse: (r de bureau - bldg) 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 - 14 Janvier 2008			
Purpose of Trip / But du déplacement TBC Briefing to the President		Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requise		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		XX / XX / XXXX d / m / ya	Special Authorization / Autorisation spéciale			
XX / XX / XXXX d / m / ya		XX / XX / XXXX d / m / ya				
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 14, 01, 2008 Time: 7h10	Return / Retour 14, 01, 2008 Time: 19h05					
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
Car / Voiture						
Rate / Taux						
Number of meals / Nbre de repas						
Breakfast / Déjeuner X		=		\$0.00		
Lunch / Dîner \$7.35 x 1		=		\$7.35		
Dinner / Souper X		=		\$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				\$7.35		
Daily Representation, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Receptions pour le personnel et Réceptions						
				\$0.00		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hôtel #1:		Hôtel #2:		Hôtel #3:		
				\$0.00		
Local Transportation (Taxis - bus - car - car rental) / Déplacements locaux (Taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
1: \$8.00	2:	3:	4:	5:		
6:	7:	8:	9:	10:		
				\$8.00		
Business (A/R) / Appels d'affaires						
Other / Autres (provide list / fournir la liste)						
Parking - Aéroport de Montréal				\$16.00		
				\$24.00		
Comments / Commentaires						
				\$31.35		
Total (E)				\$31.35		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				\$31.35		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉ À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		16 Janv. '08		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized by / Autorisation (autres noms)		nd-0102		KM	7.35	58225
Audited by / Vérifié par		31-01-2008		KQ	B. -	58221
				JEL	Ka -	58221

The pre-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 Radjo-Canada

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 d'OIP 97-107-01 (compte #582210)		
Location (Room - Bu-ling) / Adresse (de bureau - edifice) Niveau B-1 (MRC)		Claim # / No. de la demande	MANUAL Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de fonds		
Name Site / Endroit de Travail Montréal		Tel / Tél. (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ St-Jean-de-Matha - 16-17 Janvier 2008		
Purpose of Trip / But du déplacement Réunions des Directeurs DI		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le		XX / XX / XXXX d/ m/ a	XX / XX / XXXX d/ m/ a
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meal / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)		
Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX d/ m/ a		XX / XX / XXXX d/ m/ a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 16, 01, 2008 Time: 15h30		Return / Retour 17, 01, 2008 Time: 18h00			
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jour =		\$0.00	
Breakfast / Déjeuner X		Lunch / Déjeuner X		\$0.00	
Dinner / Souper X		Less meals provided / Soustraire les repas fournis		\$0.00	
Total (B)		\$0.00			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)		\$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'affaires					
Others / Autres (veuillez lister / fournir la liste)					
Kilométrage: 240 km x 0.40¢ =		582210		\$96.00 ✓	
Total (D)		\$96.00			
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E)		\$96.00	
Total repayable 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"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$96.00	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Michel Saint-Cyr</i>		18 Jan 08		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
MICHEL SAINT-CYR - approbation du				11 96.00 582210	
Régis G. J. J. J.		01-02			
<i>St-Cyr</i>		31-01-2008			

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

Requester's Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee ID / No d'employé	CC or WBS # / No C de C ou DDP 97-107-01 (compte #582210)
Location (Room / Building) / Adresse (r de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)		Date / 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, 24 janvier 2008
Purpose of Trip / But du déplacement 2e Rencontre Projet MRC avec Hubert Lacroix		TICKETS & Advance required by / Billets et avances requis le XX / XX / XXXX 01 / 01 / 08	
Mark / Prêt \$0.00		Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	Total Advance / Avance totale (A) \$0.00
<p>XX / XX / XXXX XX / XX / XXXX 01 / 01 / 08 01 / 01 / 08</p>			
<p>24 / 01 / 2008 Time: 6h45 24 / 01 / 2008 Time: 16h57 01 / 01 / 08 01 / 01 / 08 01 / 01 / 08 01 / 01 / 08</p>			
Full Day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days / Journs	\$0.00
D / D			
Breakfast / Dejeuner		X	\$0.00
Lunch / Dîner		X 1	\$10.93
Dinner / Souper		X	\$0.00
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	\$10.93
<p>Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions</p>			
		Total (C)	\$0.00
<p>Other Expenses / Autres dépenses:</p>			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Hôtel #1: Hôtel #2: Hôtel #3:			\$0.00
<p>Total Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)</p>			
1: \$25.00 2: \$14.00 3:		4: 5: 6: 7: 8: 9: 10:	\$39.00
Business call / Appel d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
Stationnement - Gare			\$17.00
		Total (D)	\$56.00
<p>Comments / Commentaires</p>			
Add amount B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	\$66.93
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	\$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DU		Total (E)-(A)	\$66.93
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Requester / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>		25 Jan 08	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorized / Autorisation <i>Hubert Lacroix</i>		01-02	KM 10.93 58225
du 25 au 31 jan 2008		31-01-2008	KG 39 - 58221
<i>Hubert Lacroix</i>			IS 17 - 58201

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	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OP 97-107-01 (compte #582210)
Location (Premises - Building) / Adresse, (N de bureau - édifice) Niveau B-1 (MRC)	Claim # / No. de la demande	Manual Fund Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Name / Nom du requérant Montréal	Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Vancouver, 27 au 29 janvier 2008
Purpose of Trip / But du déplacement Visites des bureaux Vancouver avec Hubert Lacroix		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX

VAN

Advance calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance totale	
Meals Appas \$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

Departure / Départ 27 / 01 / 2008 Time: 17h55	Return / Retour 29 / 01 / 2008 Time: 22h10
--	---

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

Di / Ou For partial exp / Pour partie de journée	Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas	Amount
Breakfast / Déjeuner	X		- \$0.00
Lunch / Dîner	X		- \$0.00
Dinner / Souper	X		- \$0.00
Total meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B) \$0.00

Duty Disallowance, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de rétrocésation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	Amount
Breakfast with 28 janvier 08 → KJ	\$42.80
Working lunch with André Bertrand, Ken Golomba (employés) 28 janvier 08	\$38.63
Total (C)	\$81.43

Hotel Room / Chambre d'hôtel	Amount
Hôtel #1: \$299.00 Hôtel#2: Hôtel #3: 58221/KJ	\$299.00 ✓

Local Transportation (taxi, car - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	Amount
1: \$40.00 2: \$30.00 3: \$5.00 4: \$40.00 5: 16: 17: 18: 19: 20: \$115.00 ✓	

Business calls / Appels d'affaires	Amount
58221 KG = 35.-	

Others / Autres (provide list / fournir la liste)	Amount
	Total (D) \$414.00

Comments / Commentaires

Net amount B-C+D / Additionner les montants B-C+D	Total (E) \$495.43
---	--------------------

Total recoverable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ	Total (E)-(A) \$495.43 ✓

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
Requestor / Requêteur <i>Michel Saint-Cyr</i>	30 Jan 08	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT.
Authorization / Autorisation <i>Hubert Lacroix</i>		KJ	42.80	57311	KJ	38.63	58221
Approval / Approbation <i>CEO approval attached</i>	04/02	KJ	38.63	57311	KG	35.-	58221
Approval / Approbation <i>[Signature]</i>	01/02/2008	KJ	299.-	58221			

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

Passant

Requester Name / Nom du requérant Michel Saint-Cyr		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C de Cou D'OTP 97-107-01 (compte #582210)	
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 Montréal, 22 & 23 janvier 2008	
Purpose of Trip / But du déplacement Rencontre Consultant & Rencontre CA de R-C		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		
Miles / Kilomètres \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / 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		Return / Retour		
Day / Jour	Time / Heure	Day / Jour	Time / Heure	
d / m / a	h / m	d / m / a	h / m	
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				
Lunch : CA du 23 janvier par conférence téléphonique		57314/KJ	\$7.10	
Lunch : avec consultant Daniel Fournier pour le projet de la MRC (22 janv)		57311/KJ	\$65.29	
		Total (C) \$72.39		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Total (D) \$0.00		
Hotel #1:		Hotel#2:	Hotel #3:	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Total (E) \$0.00		
1:	2:	3:	4:	5:
6:	7:	8:	9:	10:
Business calls / Appels d'affaire		Total (F) \$0.00		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Total (G) \$0.00		
Add amounts B-C-D / Additionner les montants B-C-D		Total (E) \$72.39		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A) \$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E-A) \$72.39		
<input type="checkbox"/> to CSC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		23 Janv 08		
RESPONSIBLE / RESPONSABLE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>M. St-Cyr</i>		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (autres imprimés)		KJ	72.39	57314
Authorized by / Autorisé par		KJ	65.29	57311
<i>Michel Saint-Cyr</i>				
Date / Date				
31-01-2008				

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	C.C. or WBSA / No C. de C ou D'OTP 97-107-01 (compte #582210)			
Location (Room - Building) / Adresse: Of de bureau - édifice Niveau B-1 (MRC)		Claim / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Centre de Travail Montréal		Tel / Tél (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - février 2008			
Purpose of Trip / But du déplacement DIVERS ÉVÉNEMENTS		Tickets & Advance Required by / Billets et avances requises		XX / <input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Misc / Divers \$0.00	Accommodation Cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autres \$0.00	\$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation		XX / <input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>	Special Authorization / Autorisation Spéciale XX / <input checked="" type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/> / <input type="checkbox"/>			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 01, 02, 2008		Return / Retour 6, 02, 08		Time / Heure		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00		
D / O / Partiel day / Pour portion de journées Rate / Taux		Number of meals / Nombre 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 / Travaux de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel				Reception		
Lunch avec Sonia Trudel et /				- 4 fév 08 \$39.79		
				5731/K5 Total (C) \$39.79		
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)		58221/KQ				
1: \$8.00	2: \$12.00	3: \$10.00	4: \$30.00	5: 6: 7: 8: 9: 10: \$30.00		
Business Call / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide OR / fournir la liste)						
				Total (D) \$30.00		
Comments / Commentaires						
Add / Ajouter à C.C. / Add / Ajouter les montants au C.C.				Total (E) \$69.79		
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) \$69.79		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
<i>Michel Saint-Cyr</i>		7 février 08		CODE	AMOUNT	ACCT
<i>Don 85</i>				K5	39.79	5731
<i>Suzanne Massé (approval from A. Lacroix attached)</i>		14-02-2008		KQ	30 - 58221	

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	CC or WBS # / No C de C ou D'OP 97-107-01 (compte #582210)		
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - Bâtisse) Niveau B-1 (MRC)		Clear # / 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, 31 janvier 2008		
Purpose of Trip / But du déplacement CBRE Meeting Re: PWGSC		Tickets & Advance Required by / Billets et avance requis le		XX / XX / XXXX 01 / 01 / 01	XX / XX / XXXX 01 / 01 / 01
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 01 / 01 / 01	Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX 01 / 01 / 01
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 31, 01, 2008 Time: 7h10		Return / Retour 31, 01, 2008 Time: 17h25			
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X		Days / Jours =		\$0.00	
Per Diem / Pour porteur de journée					
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		\$7.35	
Dinner / Souper		Total (B)		\$7.35	
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:	
Total Transportation (taxi, own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi, location de voiture - voiture personnelle) 58225/KM					
1: \$10.00	2:	3:	4:	5:	6:
7:	8:	9:	10:	\$10.00 ✓	
Business calls / Appels d'affaires					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
DIVERS:					
Cafés: CBRE Conf Call i.e. PWGSC		57311/KT		\$5.60 ✓	
Journal The Gazette i.e. Interview Projet MRC vs Projet rue Notre-Dame		58221/KT		\$1.00 ✓	
Total (D) \$16.60					
Comments / Commentaires					
Add amounts B-C+D / Additionner les montants B-C+D				Total (E) \$23.95	
Total accountable advance / Avances dont à soul contre 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) \$23.95 ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
<i>Michel Saint-Cyr</i>		7 février 08			
<i>Suzanne Massé</i>		<i>H. Lacroix</i>			
<i>Mike Coy</i>		11-02-2008			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
KM	235	58225	KT	560	57311
KT	10	58221	JT	1	58221

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	C.C. or WBS # / No. C. de Cou D'OT 97-107-01 (compte #582210)
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./Tlx (141) 4643	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal - Février- Mars 2008
Purpose of Trip / But du déplacement DIVERS ÉVÉNEMENTS À MONTREAL		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX df / mth / yfs

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

Departure / Départ 26/03/2008	Time: / Heure:	Return / Retour	Time: / Heure:
---	----------------	-----------------	----------------

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

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

Daily Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, repas au travail, Receptions pour le personnel et Receptions		\$5.60
Rencontre d'affaires avec Sylvie Grégoire i.e. objectifs de la Division Immobilière: Café		\$5.60
Total (C)		\$5.60

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

Local Transportation (Taxi, car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		\$31.00
#1: \$7.00 #2: \$11.00 #3: \$13.00 #4: #5: #6: #7: #8: #9: #10: 58221		\$31.00

Business calls / Appels d'affaires		
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		
PARKING: pour souper avec l'Equipe de la Haute Direction 11 février 2008:	58221	\$12.00
À titre informatif - 3 taxis: 1) 29 février 2008 - Profac Executive Meeting (7\$).		
2) 11 mars 2008 - Aller CGI (consultants) (11\$). 3) 11 mars 2008 - Retour CGI (13\$).		
Total (D)		\$48.00

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

Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)	\$48.00
--	-----------	----------------

Total repayable advance / Avance émise à être rendue compte	44.40 (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)	\$48.00
------------------------	--	--	---------------	----------------

SIGNATURE / SIGNATURE	DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT					
<i>Michel Saint-Cyr</i>	20 MARS 08	CODE	AMOUNT	ACCT	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorized / Autorisation	26/03	K5	5.60	57314			
Authorized (Print) / Autorisation (Écrire en majuscules)		K9	31.00	58221			
Audited by / Vérifié par	26-03-2008	T4	8.00	58221			

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.