

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)		
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ d/j / m/m / y/a Time: / Heure:		Return / Retour d/j / m/m / y/a Time: / Heure:				
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						
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Diner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		2003 JUN 24				
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		P 04				
03/06/03: Taxi. re: CA de l'Académie canadienne du cinéma & de la télévision		8⁰⁰				
Business Calls/ Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Période du 22/05/03 au 09/06/03 (voir liste)				
		Repas		219³⁹		
		Pourboires		28⁵⁰		
				Total (D) 255⁸⁹		
Comments / Commentaires						
s.16(2)		TM 140.09				
		TM 107.80				
		1 TR 8.00				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 255⁸⁹		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) —		
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 255⁸⁹		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requéérant		13-06-03		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		22/06/03		CODE	AMOUNT	ACCT
Daniel Gourd						
Authorization (print) / Autorisation (lettres mâchées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0458 B (07/2000)

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet	s.19(1)
22/05/03	Rôtisserie Laurier	44.52	6.00	50.52	Lunch avec	
27/05/03	Le Sky Resto Pub	15.50		15.50	Lunch avec	
27/05/03	Le Sky Resto Pub	7.75	2.00	9.75	Lunch avec	
02/06/03	Restaurant La Diva	44.70	6.00	50.70	Lunch avec	
03/06/03	Restaurant La Diva	33.25	5.00	38.25	Lunch avec	
04/06/03	Le Sky Resto Pub	16.50	2.50	19.00	Lunch avec	
09/06/03	Hélène de Champlain	57.17	7.00	64.17	Lunch avec	
	GRAND TOTAL	219.39	28.50	247.89		

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 4876**
au nom de Mario Clément



ACADEMY OF CANADIAN
CINEMA AND TELEVISION
ACADÉMIE CANADIENNE DU
CINÉMA ET DE LA TÉLÉVISION

FACTURE
golf-110166

Le : 06/06/2003

Facturé par : **L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision**
225, rue Roy Est, suite 106
Montréal, Québec H2W 1M5
849-7448

DIRECTION GÉNÉRALE DES
PROGRAMMES (Télé générale)

10 JUIN 2003

Société Radio-Canada

À : Société Radio-Canada
1400, boul. René-Lévesque Est, 11e
Montréal, Qc H2L 2M2

Tél. : 597-4949
Télec. : 597-4728

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

Contact :

Acheteur : Mario Clément

Objet : Participation au 11e Tournoi de golf annuel de l'Académie canadienne
du cinéma et de la télévision, le 19 juin 2003 au Club de golf Le Versant

s.16(2)

MONTRÉAL

Détail :

C/C-Projet _____
Épisode _____
Compte _____
Mario Clément / Date _____
Autorisation selon DFA

5 Billet(s) individuel pour le dîner à 165 \$	\$825.00
1) SUZANNE HÉVAUT	
2) MARIE ANDRÉE POLIQUIN	
3) PATRICIA LELLER	
4) CLAUDINE CYR	\$825.00
5) CHARLES VALLERAND	
TPS (R106681471)	\$57.75
TVQ (1006472059)	\$66.21

Montant facturé: \$948.96

Payable sur réception

N.B. Veuillez ignorer cet avis si vous avez déjà fait parvenir votre
paiement à l'Académie

Merci

www.academy.ca

TORONTO, BUREAU NATIONAL
1 800 644-5194

VANCOUVER
(604) 684-4528

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CIÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Dut			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)			
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/j / m/m / y/a			
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour d/j / m/m / y/a			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	=			
Or/ Du For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X	=			
Lunch / Diner		X	=			
Dinner / Souper		X	=			
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)				
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		2003 AUG 21 P 11:19				
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		Taxis - du 05/08/03 au 14/08/03 44.00				
Business Calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)		Restaurants - du 06/08/03 au 11/08/03 (voir liste) 151.91 Painboines 13.50				
Total (D)						
Comments / Commentaires						
s.16(2)		Dm 165.41 TQ 44.00				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 209.41		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 209.41		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Le requérant		19-08-03		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		19-08-2003				
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)						
Audited By / Vérifié par						

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

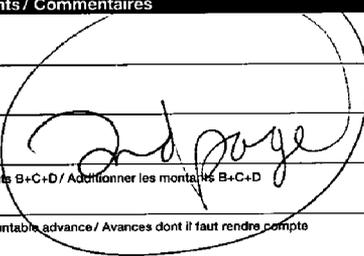
The red captioned areas are for accounting
Les parties désignées en rouge sont réservées à la comptabilité

A0003784_1-000004

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet	s.19(1)
06/08/03	Chez L'Épicier	47.62	6.50	54.12	Lunch avec	
11/08/03	Piccolo Diavolo	42.00		42.00	Lunch avec	
13/08/03	Le Boulevard	7.48		7.48	Café avec	
11/08/03	Chez L'Épicier	54.81	7.00	61.81	Lunch avec	
	GRAND TOTAL	151.91	13.50	165.41		

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 4877
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande	Manual IFunds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Time : Heure :		Return / Retour d/j / m/m / y/a	
Time : Heure :		Time : Heure :			
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			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - du 27/08/03 au 29/09/03				TQ 51.00	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants - du 25/08/03 au 29/09/03 (voir liste)				221.55	
Pain briés TQ				25.00	
				Total (D) 297.55	
Comments / Commentaires					
		() TM 70.56 () TM 150.99 TQ 76.00			
		s.16(2)		Total (E) 297.55	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 297.55	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Représentant		14-10-03		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		15-10-03		CODE	AMOUNT
Daniel Gourd				ACCT	ACCT
Authorized (print) / Autorisation (lettres imprimées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 B (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting
Les parties désignées en rouge sont réservées à la co

A0003785_1-000006

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
25/08/03	Piccolo Diavolo	38.81	5.00	43.81	Lunch avec
29/08/03	Miyako Restaurant	21.51	3.00	24.51	Lunch avec
12/09/03	Piccolo Diavolo	40.00		40.00	Lunch avec André Picard
19/09/03	Hélène de Champlain	47.04	6.00	53.04	Lunch avec s.19(1)
24/09/03	Chez L'Épicier	42.44	6.00	48.44	Lunch avec
29/09/03	Miyako Restaurant	31.75	5.00	36.75	Lunch avec
	GRAND TOTAL	221.55	25.00	246.55	

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 2410
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLEMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MARC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ETAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Dut		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le 49 m/m y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		Heure :	
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		=	
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Diner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - du 22/10/03 au 29/10/03 TQ \$ 71⁰⁰					
Business Calls / Appels d'affaire					
				s.16(2)	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants le 22/10/03 et 30/10/03 (détails attachés) Pour boisson				98⁸¹	
				13⁰⁰	
				Total (D) 182⁸¹	
Comments / Commentaires					
s.16(2) tm 11.8)					
				TQ 71.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 182⁸¹	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 182⁸¹	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéant		2-11-03		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		3-11-03		CODE AMOUNT ACCT	
Daniel Gourd					
Authorization (print) / Autorisation (lettres moules)					
Audited By / Vérifié par					

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
22/10/03	Kaisen / Treehouse	45.15	6.00	51.15	Lunch avec
30/10/03	Chez L'Épicier	53.66	7.00	60.66	Lunch avec
	GRAND TOTAL	98.81	13.00	111.81	

s.19(1)

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 2407
au nom de Mario Clément**

1

DIRECTION GÉNÉRALE DES PROGRAMMES (Télé générale)
10 NOV. 2003
Société Radio-Canada

Le Réseau  UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

FACTURATION

129202

PMS: ATT

Le 5 novembre 2003

Monsieur Mario Clément
Directeur général de la programmation
Société Radio Canada
1400, boul. René-Lévesque Est, 11e étage
Montréal (Québec) H2L 2M2

2002 NOV 18 AM 8:05

Objet : 9^e Gala du rayonnement des diplômées et diplômés
de l'Université de Sherbrooke
le 28 novembre 2003, à l'Hôtel Delta de Sherbrooke

Monsieur,

Vous avez choisi l'option suivante pour l'activité ci-haut mentionnée :

Option 1 :	Commandite PARRAIN (8 billets)	4 000 \$
Option 2 :	Commandite PARTENAIRE (4 billets)	2 000 \$
Option 3 :	Commandite ASSOCIÉ (2 billets)	1 000 \$
Option 4 :	Table complète (8 billets)	1 360 \$
X Option 5 :	2 billets (170 \$ / billet)	340 \$

MONTANT DÙ	340 \$ taxes incluses
-------------------	---------------------------------

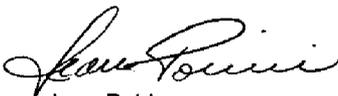
TPS 108 161 076
TVQ 100 615 0744

Vous trouverez ci-joints les billets. Veuillez émettre votre chèque à l'ordre de l'Université de Sherbrooke et le poster à l'adresse ci-dessous, à l'attention Le Réseau de l'UdeS.

Vous remerciant pour votre participation au Gala 2003!

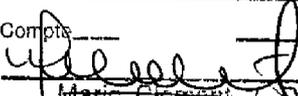
MONTREAL

Le directeur général,


Jean Poirier

Pavillon J.-S.-Bourque
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
(819) 821-7651 1 800 DIPLÔME (téléphones)
(819) 821-7383 1 800 DIPLÔME (télécopieurs)
LeReseau@USherbrooke.ca

C/C-Projet _____ s.16(2)
Épisode _____

Compte _____
 - 12.11.03
Mario Clément / Date
Autorisation selon DFA,
Daniel Gourd.



ACADEMY OF CANADIAN
CINEMA AND TELEVISION
ACADÉMIE CANADIENNE DU
CINÉMA ET DE LA TÉLÉVISION

FACTURE

Enjeux 2004 - 0382

9

Le : 28/01/2004
2004 FEB 18 AM 11:11

Facturé par : **L'Académie canadienne du cinéma et de la télévision**
225, rue Roy Est, suite 106
Montréal, Québec H2W 1M5
849-7448

DIRECTION GÉNÉRALE DES
PROGRAMMES (Télé générale)
04 FEV. 2004
Société Radio-Canada

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

Tél. : (514) 597-6000
Télec. : (514) 597-5551

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

Contact : Lyne Chagnon

Acheteur : Mario Clément

MONTREAL

Projet

Objet : Participation à Télévision : Enjeux 2004, le 3 février 2004,
Hôtel Omni

Episode

s.16(2)

Compte

Mario Clément / Date
Autorisation selon DFA

Détail :

3 Billet(s) individuel(s), tarif membre à 35 \$	\$105.00
1 Table(s) de 8 convives à 280 \$	\$280.00

Participants :

1) Christiane Asselin	
2) Cécile Bellemare	
3) Diane Comeau	\$385.00
4) Claudine Cyr	
5) Jean Guimond	TPS (R106681471) \$26.95
6) Monique Lamare	TVQ (1006472059) \$30.90
7) Louise Lantagne	
8) Patricia Leclerc	
9) Brigitte Lemonde	
10) Richard Jackson	
11) Anne Poliquin	
(Philippe Bontont et Guy Quirion = gratuits)	

Montant facturé: \$442.85

Payable sur réception

N.B. Veuillez ignorer cet avis si vous avez déjà fait parvenir votre paiement à l'Académie

Merci

www.academy.ca

TORONTO, BUREAU NATIONAL
1 800 644-5194

VANCOUVER
(604) 684-4528

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		s.19(1)	M ement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^E ÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ QUÉBEC LE 16/02/2004	
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 16, 02, 04 Time: 16h00		Return / Retour 17, 02, 04 Time: DÉBUT DIRÉE		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours		=
Or/ Ou		For partial day / Pour portion de journée		
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast/ Déjeuner		X		=
Lunch/ Diner		X		=
Dinner/ Souper		X		=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
SOUPER LE 16/02/2004 - RESTAURANT AU Vieux CANON/PIERRE FOURBOIRE		38.78		5.00
Total (C)		43.78		
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel		LOEWS LE CONCORDE - NUITÉE DU 16/02/2004		149.00
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)		KM - MONTRÉAL/QUÉBEC ET QUÉBEC/MONTRÉAL 270 KM x 2 x 0.40		216.00
Business Calls / Appels d'affaire				
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)		STATIONNEMENT (GARAGE) LE 16/02/2004		17.00
		STATIONNEMENT LE 17/02/2004		8.50
		MINI-BAR (CONSOMMATIONS) LE 17/02/2004		9.20
		Taxes (sur chambre, frais d'occupation) →		24.69
Total (D)		424.39		
Comments / Commentaires				
s.16(2)		TM 43.78		
		TM 242.69 33.89		
		TG 216.00		
Add amounts B+C+D/ Additionner les montants B+C+D		TG 174.50		Total (E) 468.17
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)		
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)		468.17
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requérant		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Daniel Gourd				
Authorization (prin) / Autorisation (lettres imprimées)				
Audited By / Vérifié par				

FEB 27 AM 11:06

CBC 0466 B (07/2000)

NC.

N° pièce	N° pce réf	Nat. cpt.	Utilisateur	Ty pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
203402684	1900740888		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/05/03 Arrive: 09/06/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	135.50	2003/05/22	2003/06/24
203391461	1900739825		WF-BATCH	KR		ACADEMIE CANADIENNE DU	920.08	2003/06/06	2003/06/20
203515955	1900763751		WF-BATCH	KT	*Depart: 05/08/03 Arrive: 14/08/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	160.00	2003/08/05	2003/08/21
203630903	1900788071		WF-BATCH	KT	*Depart: 27/08/03 Arrive: 29/09/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	68.25	2003/08/27	2003/10/17
203667553	1900796273		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/10/03 Arrive: 29/10/03 Dest:dut	MARIO CLEMENT	108.15	2003/10/22	2003/11/06
203693181	1900800333		WF-BATCH	KR		UNIVERSITE DE SHERBROOKE	329.65	2003/11/05	2003/11/18
203888356	1900841971		WF-BATCH	KR		ACADEMIE CANADIENNE DU	429.37	2004/01/28	2004/02/18
203911820	1900845897		WF-BATCH	KT	*Depart: 16/02/04 Arrive: 17/02/04 Dest:QUE	MARIO CLEMENT	42.35	2004/02/16	2004/02/27

s.16(2)

2,193.35

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAPE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
				(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		Heure :	
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		=	
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Diner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - Période du 11/06/03 au 09/07/03 TQ				63 ⁰⁰	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants - Période du 19/06/03 au 31/07/03 P Pouboines				282 ²⁴ 36 ⁰⁰	
				Total (D)	
Comments / Commentaires					
s.16(2)		IM 918.24		TQ 63.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				381 ²⁴	
Total accountable advance / Avance dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)	
				381 ²⁴	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requirant		5-8-03		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		06/08/03		CODE	AMOUNT
Daniel Gourd				ACCT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)					
Audited By / Vérifié par					

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
19/06/03	Restaurant La Diva	41.60	6.00	47.60	Lunch avec
26/06/03	Restaurant Bonaparte	51.47	7.00	58.47	Lunch avec
30/06/03	Restaurant La Diva	45.35	6.00	51.35	Lunch avec Suzanne Laverdière
10/07/03	Restaurant La Diva	56.00	6.00	62.00	Lunch avec Anne-Marie Dussault
31/07/03	Chez L'Épicier	87.82	11.00	98.82	Lunch avec
	GRAND TOTAL	282.24	36.00	318.24	

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 4874**
au nom de Mario Clément

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual or other commitment # / no. engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ETAGE		Tel./Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Meals / Repas		Advance Calculation / Calcul de l'avance Accommodation cost / Frais d'hébergement		Total Advance / Avance Totale (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Time : Heure :		Return / Retour d/j / m/m / y/a	
Time : Heure :		Time : Heure :		Time : Heure :	
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					
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Diner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - du 04/12/03 au 18/12/03				26⁰⁰	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants - du 10/12/03 au 18/12/03				324⁵⁶	
(VOIR LISTE)				Pombains 30⁰⁰	
Total (D) 380⁵⁶					
Comments / Commentaires					
s.16(2)					
				Tm 354.56	
				TG 26.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E) 380⁵⁶					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
Total (E)-(A) 380⁵⁶					
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérent Daniel Gourd		DATE / DATE 22/12/03		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		85.01.04		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

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

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

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
10/12/03	U, Mont-Tremblant	92.10	12.00	104.10	Souper avec Christiane Asselin (re : Souper libre - Niagara)
15/12/03	Miyako Restaurant	42.16	5.00	47.16	Lunch avec
16/12/03	Miyako Restaurant	60.85	8.00	68.85	Lunch avec
18/12/03	Restaurant Le Latini	129.45	5.00	134.45	Souper avec
	GRAND TOTAL	324.56	30.00	354.56	

s.19(1)

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 4881
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuei de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel./Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Fraie d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days/Jours =					
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Diner		Dinner / Souper	
Rate/ Taux		Number of meals/ Nbre de repas		=	
X		X		X	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis — du 14/01/2004 au 03/02/2004 TX 120⁰⁰					
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants - du 09/01/2004 au 30/01/2004 151⁰⁰ (VOIR LISTE) Pouboines 18⁰⁰					
Total (D) 289⁰⁰					
Comments / Commentaires					
End page					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 289⁰⁰	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérant		Authorization / Autorisation		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Daniel Goufd		01/02/04		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		Audited By / Vérifié par		ACCT	ACCT

CBC 0468 B (07/2000)

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1)	Objet
09/01/04	Restaurant La Diva	43.60	6.00	49.60		Lunch avec
12/01/04	Restaurant La Diva	47.60	6.00	53.60		Lunch avec
12/01/04	St-Hubert, Boucherville	36.24	6.00	42.24		Souper avec
30/01/04	Café Passion Saint-Lambert	23.56		23.56		Petit-déjeuner avec
	GRAND TOTAL	151.00	18.00	169.00		

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage en date du 04/02/2004**
au nom de Mario Clément

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
203402684	1900740888		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/05/03 Arrive: 09/06/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	104.28	2003/05/22	2003/06/24
203493073	1900759167		WF-BATCH	KT	*Depart: 11/06/03 Arrive: 31/07/03 Dest:dut	MARIO CLEMENT	307.83	2003/06/11	2003/08/08
203630903	1900788071		WF-BATCH	KT	*Depart: 27/08/03 Arrive: 29/09/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	142.44	2003/08/27	2003/10/17
203808778	1900824454		WF-BATCH	KT	*Depart: 04/12/03 Arrive: 18/12/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	342.96	2003/12/04	2004/01/12
203887020	1900841125		WF-BATCH	KT	*Depart:14/01/04 Arrive: 03/02/04 Dest:dut	MARIO CLEMENT	163.47	2004/01/14	2004/02/17

s.16(2)

1,060.98

031721

3

091721

19 janvier 19 2004

Payee's Name and Address / Nom et adresse du bénéficiaire
 Cinéma théâtrale québécoise
 335, boul. De Maisonneuve Est
 Montréal QC
 H2X 1K1

GST Registration No. / N° d'inscription TPS
 709-10-1111-41

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

Reason for payment / Raison du paiement
ATTACHMENT

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

Amount / Montant: 125-
 GST Amount / Montant TPS: /
 GST Amount / Montant TVQ: /

Charge To Imputez à: Account No. N° du compte: Cost Centre Centre de coût: Episode Episode: Total Payment / Paiement total: 125-

Special Instructions (Normal practice is to mail cheque to the address above) / Instructions particulières (La pratique normale est d'envoyer le chèque au bénéficiaire directement) s.16(2)

Adhésion de soutien: Mario Clément

2004 FEB 18 AM 11:41

Certification of Performance / Certificat de bonne exécution
 I certify that the work has been performed, goods received or services rendered, that prices are fair, just and in accordance with the conditions of any applicable contract and with Corporation regulations and is a proper charge against the cost centre specified.
 Je certifie que le travail a été accompli, les biens reçus ou les services rendus, que les prix sont justes et conformes aux dispositions du contrat applicable ainsi qu'aux règlements de la Société, et qu'ils constituent un débours acceptable à l'égard du centre de coût prescrit.

Requested by / La demande de: [Signature] / 16/404
 Position / Poste: _____
 Payment authority / Autorité d'effectuer les paiements: _____
 Supplementary Authorization (if required) / Autorisation supplémentaire (si requise): _____
 Position / Poste: _____
 Financial Officer / Agent financier: _____

For Accounting Use Only / À l'usage exclusif de la comptabilité	Pay. Entity / Organisme Pay.	Vendor No. / N° de fournisseur	Voucher No. / N° de référence	Due Date / Date d'échéance	GST Included / TPS include
	Y/A	M/M	D/J	Yes / Oui	No / Non
	Co. / Cie.	Account No. / N° du compte	Cost Centre / Centre de coût	Amount / Montant	Description 2 - Episode / Reference No. / Description 2 - Épisode / N° de référence
GST Reduced / TPS réduite	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non			
Tax Benefit (1099) / Avantage fiscal (1099)	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non			
	GST / TPS	PST / TVP	Freight / Fret	Gross Amount / Montant brut	

ADHÉSION À TITRE DE MEMBRE DE LA CINÉMATHEQUE QUÉBÉCOISE

Formulaire de renouvellement

Votre Carte d'accès et de services viendra à échéance le

s.16(2)

s.19(1)

Veillez corriger s'il y a lieu.

Monsieur Mario Clément
Directeur général des programmes
Société Radio-Canada
1400, boul. René-Lévesque Est
Montréal Québec H2L 2M2 Canada

Nom : _____

Compagnie : _____

Adresse : _____

Code postal : _____

Tél. résidence : _____

Télé. résidence : _____

Tél. travail : (514) 597-4929

Télécopieur : (514) 597-4728

Tél. résidence : - ()

Télé. résidence : - ()

Tél. travail : - () []

Télécopieur : - ()

Adresse électronique : _____

Adresse électronique : _____

MARIO.CLEMENT@RADIO-CANADA.CA

TYPE D'ADHÉSION / NOUS VOUS INVITONS À SOUTENIR LA CINÉMATHEQUE EN VERSANT UNE SOMME SUPÉRIEURE À TITRE D'ADHÉSION DE SOUTIEN.

Adhésion de base : 100 \$ (toutes taxes incluses).

Adhésion de soutien : 125 \$ 150 \$ 250 \$ 500 \$ (toutes taxes incluses).

L'adhésion de soutien couvre l'adhésion de base de 100 \$, le reste du montant versé constitue un don.

MODE DE PAIEMENT Chèque ou Visa

Je joins mon chèque au montant de _____ \$, libellé à l'ordre de la Cinémathèque québécoise.

Veuillez porter la somme de _____ \$ à ma carte de crédit : Visa MasterCard AMEX

Expiration : An ____ / Mois ____

Carte personnelle Carte d'entreprise

N° de la carte : _____

Nom du titulaire : _____

Signature du titulaire : _____

REÇU

Dans le cas d'une adhésion de soutien, la Cinémathèque émettra un reçu officiel aux fins de l'impôt indiquant le versement total et le montant admissible à titre de don. (No d'enregistrement : 0039453-22-08)

S.V.P., RETOURNEZ CE FORMULAIRE DUMENT REMPLI LE PLUS TÔT POSSIBLE,

accompagné de votre paiement, à l'adresse suivante :

Cinémathèque québécoise
335, boul. De Maisonneuve Est
Montréal QC H2X 1K1
ou par télécopieur au (514) 842-5313

Renseignements : (514) 842-9768 p.249

Réservé à l'administration / Formulaire reçu et vérifié par : _____

Date d'inscription : ____ / ____ / ____

Date de traitement : ____ / ____ / ____ Date de remise : ____ / ____ / ____

par la poste au guichet

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
203893700	1900841791		WF-BATCH	KR		CINEMATHEQUE QUEBECOISE	108.67	2004/02/18	2004/02/18

s.16(2)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C or WBS s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC - 1104		Claim # / No. de la demande	Manual IFunds Commitment #		
Home Base / Endroit de Travail MRC		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 13 MAI 2003		
Purpose of Trip / But du déplacement FORUM DES LEADERS		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		07.05.03	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 13.05.03		Time: 20h00	Return / Retour 15.05.03		Time: 15h00
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		=
Breakfast / Déjeuner		X			=
Lunch / Diner		X			=
Dinner / Souper		X			=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
stationnement aeroport Dorval				30.00	
Business Calls / Appels d'affaire		Taxi aeroport de Toronto à l'hôtel Delta		32.00	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Total (D) 62.00					
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E)					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU					
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requérant		16/05/03		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation					
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Audited By / Vérifié par					

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel des Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 7949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ MONT-TREMBLANT 07/12/03		
Purpose of Trip / But du déplacement NIAGARA DU 8 AU 12 DÉCEMBRE 03		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 07/12/03 Time: Heures:		Return / Retour 12/12/03 Time: Heures:		FEB 17 PM 1:50	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne X Days/Jours			=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée					
Breakfast / Déjeuner		X	=		
Lunch / Dîner		X	=		
Dinner / Souper		X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
			Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel		Hotel Chateau Tremblant - Nuits 07/12 au 11/12 →		TQ 925⁰⁰	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Business Calls / Appels d'affaire		Appels du 08/12 au 10/12 →		TG 72¹⁰	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
		TPS 2x 6771			
		TVQ 70 7756			
			Total (D) 1142³⁷		
Comments / Commentaires					
		TG 92.10			
		TQ 1070.27			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 1142³⁷		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéérant Daniel Gourd		DATE / DATE 04/02/04		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		Authorization (print) / Autorisation (autres mots) D Gourd		CODE	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				ACCT	ACCT

CBC 0465 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ HULL LE 04/02/2004		
Purpose of Trip / But du déplacement Destination: dans Gagne Hôtellerie Schumacher le 04/02/2004 2 Croquis de travail sur data média travaux le 05/02		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance					
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	Total Advance / Avance Totale (A)		
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 04/02/04 Time: PM		Return / Retour 05/02/04 Time: PM			
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					
Breakfast/ Déjeuner		X		=	
Lunch/ Diner		X		=	
Dinner/ Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel HOLIDAY INN GATINEAU - NUITÉE DU 04/02/2004 100⁰⁰					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) KM - MONTRÉAL/GATINEAU ET GATINEAU/MONTRÉAL 205 KM X 2 X 0.40					
Business Calls / Appels d'affaire 169⁰⁰					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
TAXES (TPS, TVQ, FRAIS D'OCCUPATION)					17³³
STATIONNEMENT LE 04/02/2004					10⁷⁵
TAXI RÉGAL LE 04/02/2004					7⁰⁰
Total (D) 299⁰⁸					
Comments / Commentaires					
PA TG 171.00 TQ 128.08					
Add amounts B+C+D/ Additionner les montants B+C+D Total (E) 299⁰⁸					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					Total (E)-(A) 299⁰⁸
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant Daniel Gourd		DATE / DATE 08/03/04 10/03/04	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		CODE	AMOUNT	ACCT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)					
Audited By / Vérifié par					

s.16(2) NC.

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
203342599	1900727772		WF-BATCH	KT	*Depart: 13/05/03 Arrive:15/05/03 Dest:TOR	MARIO CLEMENT	30.19	2003/05/13	2003/05/27
203342599	1900727772		WF-BATCH	KT	*Depart: 13/05/03 Arrive:15/05/03 Dest:TOR	MARIO CLEMENT	26.21	2003/05/13	2003/05/27
203402684	1900740888		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/05/03 Arrive: 09/06/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	6.99	2003/05/22	2003/06/24
203493073	1900759167		WF-BATCH	KT	*Depart: 11/06/03 Arrive: 31/07/03 Dest:dut	MARIO CLEMENT	55.03	2003/06/11	2003/08/08
203515955	1900763751		WF-BATCH	KT	*Depart: 05/08/03 Arrive: 14/08/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	38.44	2003/08/05	2003/08/21
203630903	1900788071		WF-BATCH	KT	*Depart: 27/08/03 Arrive: 29/09/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	66.40	2003/08/27	2003/10/17
203667553	1900796273		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/10/03 Arrive: 29/10/03 Dest:dut	MARIO CLEMENT	62.03	2003/10/22	2003/11/06
203808778	1900824454		WF-BATCH	KT	*Depart: 04/12/03 Arrive: 18/12/03 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	22.72	2003/12/04	2004/01/12
203886793	1900840962		WF-BATCH	KT	*Depart:07/12/03 Arrive: 12/12/03 Dest:MTT	MARIO CLEMENT	68.02	2003/12/07	2004/02/17
203886793	1900840962		WF-BATCH	KT	*Depart:07/12/03 Arrive: 12/12/03 Dest:MTT	MARIO CLEMENT	935.02	2003/12/07	2004/02/17
203887020	1900841125		WF-BATCH	KT	*Depart:14/01/04 Arrive: 03/02/04 Dest:dut	MARIO CLEMENT	104.84	2004/01/14	2004/02/17
203911820	1900845897		WF-BATCH	KT	*Depart: 16/02/04 Arrive: 17/02/04 Dest:QUE	MARIO CLEMENT	203.77	2004/02/16	2004/02/27
203911820	1900845897		WF-BATCH	KT	*Depart: 16/02/04 Arrive: 17/02/04 Dest:QUE	MARIO CLEMENT	152.45	2004/02/16	2004/02/27
203948767	1900853495		WF-BATCH	KT	*Depart:04/02/04 Arrive: 05/02/04 Dest:hul	MARIO CLEMENT	161.32	2004/02/04	2004/03/15
203948767	1900853495		WF-BATCH	KT	*Depart:04/02/04 Arrive: 05/02/04 Dest:hul	MARIO CLEMENT	111.89	2004/02/04	2004/03/15

2,045.32

2004 MAY 12 AM 10:59



No. de TPS : 118 84 6724
No. de TVQ : 1006086922

DIRECTION GÉNÉRALE DES
PROGRAMMES (Télé générale)

30 AVR. 2004

Société Radio-Canada

Facture

Soirées bénéfice du Théâtre d'Aujourd'hui

Le 28 avril 2004

No.: 242-B2004
vendeur : Francine Simard

Radio-Canada
1400, René-Lévesque Est
Montréal (Québec) H2L 2M2

Représentation : Le 3 juin 2004, à 19h30

Nombre de billets :	2 billets X 200.00\$	400,00\$
	Prix des billets :	50,00\$
	Montant du don :	350.00\$
	TPS de 7% incluse	3,04\$
	TVQ de 7,5% incluse	3,49\$
Total :		400,00\$
Montant reçu :		0\$
Solde à payer :		400,00\$

Un reçu fiscal au montant de 350,00\$ sera émis et les billets envoyés sur réception du paiement.

Merci d'encourager la création théâtrale québécoise !

SVP, veuillez retourner cette partie avec votre paiement

MONTRÉAL s.16(2)

No. de facture : 242-B2004

Montant dû : 400,00\$

() Ci-joint, un chèque libellé à l'ordre du **Théâtre d'Aujourd'hui**

Je préfère payer par carte de crédit : () **Visa**

() **Master Card**

No. de carte de crédit : _____

exp : _____

CRC projet
épisode / 350 \$
compte / 50 \$

Mario Clément / Date
Autorisation selon DFA

■ **théâtre d'aujourd'hui**

Direction : René Richard Cyr, Jacques Vézina

No. de TPS : 118 84 6724
No. de TVQ : 1006086922

■ 3888, rue Saint-Denis, Montréal, Québec H2W 2M2
Téléphone 514.282.7516 Télécopieur 514.282.7535 ■
www.theatredaujourd'hui.qc.ca Billetterie : 3900, rue Saint-Denis (514) 282-3900

A0003818_1-000028

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual /Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MTL 11^oÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ	
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Bilets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ		Return / Retour		
d/j / m/m / y/a	Time : Heure :	d/j / m/m / y/a	Time : Heure :	
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		
Breakfast / Déjeuner	X	=		
Lunch/ Diner	X	=		
Dinner/ Souper	X	=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
				Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
Taxis - Période du 23/11/04 au 09/12/04				119⁰⁰
Business Calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
Stationnement Populaire				7⁵⁰
Restaurants - Période du 12/11/04 au 08/12/04 (VOIR LISTE)				655⁴²
Poubaines - Période du 12/11/04 au 08/12/04				81⁰⁰
				Total (D) 862⁹²
Comments / Commentaires				
IM 736.42 s.16(2) TD 126.50				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 862⁹²
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 862⁹²
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requéant		DATE / DATE		
Daniel Gourd		10/12/2004		
Authorization / Autorisation		CODE	AMOUNT	ACCT
Daniel Gourd				
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)				
Audited By / Vérifié par				

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

The red captioned areas are for accounting use
Les parties désignées en rouge sont réservées à la compta

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Dut		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		Heure :	
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			
Breakfast/ Déjeuner		X		=	
Lunch/ Diner		X		=	
Dinner/ Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
					Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
					Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - Période du 18/01/05 au 21/02/05					97⁰⁰
Business Calls/ Appels d'affaires					
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)					
(VOIR LISTE)					
Restaurants - Période du 18/01/05 au 16/02/05					756²⁹
Pour boisson - Période du 18/01/05 au 16/02/05					91⁷⁵
					Total (D) 945⁰⁷
Comments / Commentaires					
s.16(2)					
TM 709.59					
TM 138.45					
Add amounts B+C+D/ Additionner les montants B+C+D					Total (E) 945⁰⁴
Total accountable advance/ Avances dont il faut rendre compte					
					(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU					Total (E)-(A) 945⁰⁴
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur	
Authorization / Autorisation		DATE / DATE		Requestor / Requêteur	
Daniel Gourd		25/02/05		Requestor / Requêteur	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moules)		Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur	
Audited By / Vérifié par		Requestor / Requêteur		Requestor / Requêteur	

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

The red captioned areas are for accounting use / Les parties désignées en rouge sont réservées à la compt.

s.16(2) NC.

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
204128937	1900880375		WF-BATCH	KR		THEATRE D'AUJOURD HUI	50.00	2004/04/28	2004/05/12
204573075	1900970349		ZITOC	KT	*Depart: 23/11/04 Arrive:23/11/04 Dest:dut	MARIO CLEMENT	712.33	2004/11/23	2004/12/20
204721118	1901000189		ZITOC	KT	*Depart: 25/02/05 Arrive:25/02/05 Dest:dut	MARIO CLEMENT	686.38	2005/02/25	2005/03/03
							1,448.71		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Viair # / no. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DMT		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le			
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale			
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 09 03 04	Time / Heure	Return / Retour 31 03 04	Time / Heure		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne		Days/Jours	=		
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner	X		=		
Lunch / Diner	X		=		
Dinner / Souper	X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		Total (B)			
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - Période du 09/03/04 au 31/03/04			83 ⁰⁰ s.16(2)		
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Restaurants - Période du 09/02/04 au 02/04/04 (Voir liste) TM			343 ⁶⁸		
Stationnements - Période du 09/01/04 au 31/03/04 TM			29 ⁵⁰		
			Total (D) 499 ¹⁸		
Comments / Commentaires					
s.16(2)					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) 499 ¹⁸		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A) 499 ¹⁸		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requéérant			CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation			CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)			CODE	AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par			CODE	AMOUNT	ACCT

R 20 PM 2:18

Daniel Gourde

TM 386.68
TM 112.50

CBC 0468 B (07/2003)

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1)	Objet
09/02/04	Chez L'Épicier	56.24	7.00	63.24		Lunch avec
25/02/04	Savannah	69.82	9.00	78.82		Lunch avec et Brigitte Lemonde
01/03/04	Chez L'Épicier	75.23	10.00	85.23		Lunch avec Stephane Bureau
15/03/04	St-Hubert Amherst	27.09	4.00	31.09		Lunch avec Cécile Bellemare
22/03/04	Miyako Restaurant	39.00	5.00	44.00		Lunch avec Isabelle Craig : Projet Documentaire
02/04/04	Restaurant La Diva	76.30	8.00	84.30		Lunch avec et Louise Lantagne : Projets films
	GRAND TOTAL	343.68	43.00	386.68		

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 2413**
au nom de Mario Clément

NC. s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
204081958	1900871292		WF-BATCH	KT	*Depart: 09/03/04 Arrive: 31/03/04 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	374.03	2004/03/09	2004/04/21
204721118	1901000189		ZITOC	KT	*Depart: 25/02/05 Arrive:25/02/05 Dest:dut	MARIO CLEMENT	133.92	2005/02/25	2005/03/03

507.95

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds TOT	
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 49 49	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO LE 22/04/2004	
Purpose of Trip / But du déplacement SOMMET DU DOCUMENTAIRE TORONTO LE 23/04/2004			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Total Advance / Avance Totale (A)
Special Authorization / Autorisation Spéciale		Others / Autre		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 22 04 04 Time: 19h00		Return / Retour 23 04 04 Time: 20h00		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days/Jours =				
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner		Lunch / Dîner		Dinner / Souper
X		X		X
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				
				Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
				Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel HOTEL INTERCONTINENTAL TORONTO - NUITÉE 22/04/04 259⁰⁰				
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) Taxis (AÉROPORT TORONTO / HOTEL / AÉROPORT TORONTO) + 92⁰⁰				
Business Calls / Appels d'affaire				
Others / Autres (provide list / fournir la liste) Taxes Hôtel (TPS - T.V.Q. - FRAIS D'OCCUPATION) → 38⁸⁵ STATIONNEMENT (22/04/04 & 23/04/04) → 30⁰⁰ BAR (CONSUMMATION 23/04/04) → 14⁹³ SOUPER (PREGO DELLA PIAZZA) LE 22/04/04 → 39²⁹ Total (D) 474⁰⁷				
Comments / Commentaires TM 54.22 TR 359.85 TQ 60.00				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 474⁰⁷
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 474⁰⁷
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant Daniel Gourd		DATE / DATE 03/05/04		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		06/05/04		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres, mouillées)				60-114W 11-14W-80Z
Audited By / Vérifié par				

CBC 0456 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds 1012		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 15/01/2004		
Purpose of Trip / But du déplacement HDTV SUMMIT - TORONTO 15 & 16 Janv.		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 04/02/04 d/j m/m y/a		Time: 14h00 Heure:		Return / Retour 05/02/04 d/j m/m y/a	
Time: 14h00 Heure:		Time: 18h00 Heure:			
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne					
Rate / Taux		Days/Jours		=	
X					
Or / Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas		=	
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Diner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
HOTEL RENAISSANCE - NUITÉE DU 15/01/2004				135⁰⁰	
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
Taxes (GST-PST) - HOTEL RENAISSANCE 15/01/2004				20²⁴	
				10	
				Total (D) 155²⁴	
Comments / Commentaires					
				Total (E) 155²⁴	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 155²⁴	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant		07/01/04		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT	
Authorization / Autorisation		31/05/04			
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)		01/06/04			
Audited By / Vérifié par					

CBC 0498 B (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting A0003830_1-000036
Les parties désignées en rouge sont réservées à la cor

NC.

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
204081958	1900871292		WF-BATCH	KT	*Depart: 09/03/04 Arrive: 31/03/04 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	98.28	2004/03/09	2004/04/21
204127788	1900879747		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/04/04 Arrive: 23/04/04 Dest:TOR	MARIO CLEMENT	339.48	2004/04/22	2004/05/11
204127788	1900879747		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/04/04 Arrive: 23/04/04 Dest:TOR	MARIO CLEMENT	52.41	2004/04/22	2004/05/11
204165828	1900890005		WF-BATCH	KT	*Depart:04/02/04 Arrive:05/02/04 Dest:tor	MARIO CLEMENT	146.45	2004/02/04	2004/06/07

636.62

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
204127788	1900879747		WF-BATCH	KT	*Depart: 22/04/04 Arrive: 23/04/04 Dest:TOR	MARIO CLEMENT	52.45	2004/04/22	2004/05/11

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205484281	1901161181		SSC_PROD_CTL	KR	19/02/06-TURIN-CLEMENT/MARIO-187013
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oYlmpics06
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oYlmpics06

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
AMEX BANK OF CANADA	2,926.41	2006/03/15	2006/03/01
MARIO CLEMENT	45.43	2006/02/19	2006/04/11
MARIO CLEMENT	28.13	2006/02/19	2006/04/11
	2,999.97		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual or Manual Contribution # / No. engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^e ETAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/j / m/m / y/a Time: / Heure:		Return / Retour d/j / m/m / y/a Time: / Heure:			
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					
Breakfast / Déjeuner			X =		
Lunch/ Diner			X =		
Dinner / Souper			X =		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
			Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxes - Période du 18/08/05 au 19/09/05			(TQ) 155⁰⁰		
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) VOIR LISTE					
Restaurants - Période du 18/08/05 au 16/09/05			447⁸⁶		
Pouchoires - Période du 18/08/05 au 16/09/05			57⁰⁰		
			(TQ) 504⁸⁶		
			Total (D) 659⁸⁶		
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D Total (E) 659⁸⁶					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A) —					
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A) 659⁸⁶		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Représentant		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Daniel Gourd		22/09/05		CODE	AMOUNT
Authorization / Autorisation		27/09/05		ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0468 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
				(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ Time: d/j / m/m / y/a Heure:			Return / Retour Time: d/j / m/m / y/a Heure:		
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			
Breakfast / Déjeuner		x		=	
Lunch / Dîner		x		=	
Dinner / Souper		x		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - PÉRIODE DU 04/11/05 AU 28/11/05				74⁰⁰ ✓	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
STATIONNEMENTS				20⁰⁰ ✓	
RESTAURANTS - PÉRIODE DU 04/11/05 AU 25/11/05				396⁵⁰ ✓	
POURBOIRES - PÉRIODE DU 04/11/05 AU 25/11/05 (VOIR LISTE)				55¹⁸ ✓	
				Total (D)	
				545⁶⁸ ✓	
Comments / Commentaires					
s.16(2)		TM 95.4			
		TM 30 356.27			
		TQ 94.0			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E)	
				545⁶⁸ ✓	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC				<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
				545⁶⁸ ✓	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requéran		12/12/05		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		13/12/05		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

NC. : s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205112084	1901081663		2NDPASS2	KT	
205267030	1901113247		ZITOC	KT	*Depart: 04/11/05 Arrive: 28/11/05 Dest:QBC

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	488.35	2005/08/18	2005/09/29
MARIO CLEMENT	92.29	2005/11/04	2005/12/19
	580.64		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / no. de la demande	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^o ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT		
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre		(A)	
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 20,06,05 d/j m/m y/a		Time / Heure Heure :		Return / Retour 04,10,05 d/j m/m y/a	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X		Days/Jours		=	
Or/ Du For partial day / Pour portion de journée					
Rate/ Taux		Number of meals / Nbre de repas		=	
Breakfast/ Déjeuner		X		=	
Lunch/ Dîner		X		=	
Dinner/ Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXIS - PÉRIODE DU 20/06/05 AU 09/10/05				TA 36⁰⁰	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
RESTAURANTS - PÉRIODE DU 28/09/05 AU 31/10/05				578¹⁴	
POURBOIRES - PÉRIODE DU 28/09/05 AU 31/10/05				79⁰⁰	
				17M 659.14	
				Total (D) 693¹⁴	
Comments / Commentaires					
s.16(2)					
on voyage					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 693¹⁴	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				Total (E)-(A) 693¹⁴	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérant		01/11/05		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation Daniel Gourd		01/11/05		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres imprimées)				ACCT	AMOUNT
Audited By / Vérifié par				CODE	AMOUNT

CBC 0486 B (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting A0003838_1-000045
Les parties désignées en rouge sont réservées à la con

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1) Objet
28/09/05	Miyako Restaurant	65.80	8.00	73.80	<i>Bons baisers de France</i> : Lunch avec France Beaudoin et Domonique Chaloult
11/10/05	Diva	47.10	6.00	53.10	<i>Les Missions de Patrice</i> : Lunch avec
12/10/05	St-Hubert Amherst	36.06	6.00	42.06	Lunch avec
14/10/05	Diva	60.05	8.00	68.05	<i>Casino</i> : Lunch avec
18/10/05	Restaurant Laloux	109.61	15.00	124.61	Lunch avec Dominique Chaloult
19/10/05	Chez L'Épicier	90.99	12.00	102.99	<i>L'Auberge du chien noir</i> : Lunch avec et Louise Lantagne
24/10/05	Le Piemontais	99.27	15.00	114.27	<i>Et Dieu créa Laflaque</i> : Lunch avec
31/10/05	Miyako	69.26	9.00	78.26	<i>Projet Auto</i> : Lunch avec et Philippe Lague
	GRAND TOTAL	578.14	79.00	657.14	

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage # 4885**
au nom de Mario Clément

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^o ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance					
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		Total Advance / Avance Totale (A)
Authorization / Autorisation		d/j / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour d/j / m/m / y/a		Time : Heure :
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					
Breakfast/ Déjeuner		X		=	
Lunch/ Diner		X		=	
Dinner/ Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
					Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - PÉRIODE DU 18/01/2006 au 16/02/2006					104⁰⁰
Business Calls / Appels d'affaire					
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)					
RESTAURANTS - PÉRIODE DU 30/01/2006 au 16/02/2006					307⁰²
POURBOIRES - PÉRIODE DU 30/01/2006 au 16/02/2006					3950
					(VOIR LISTE ATTACHÉE)
					Total (D) 450⁵²
Comments / Commentaires					
TM 34652 TQ 1040					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			s.16(2)		Total (E) 450⁵²⁰
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte					(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU					Total (E)-(A) 450⁵²⁰
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requisiteur		10/03/2006		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		15/03/2006		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouées)				ACCT	CODE
SYKUANU LAFRANCE				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

NC. s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205169368	1901094622		ZITOC	KT	*Depart: 20/06/05 Arrive: 04/10/05 Dest:DUT
205267030	1901113247		ZITOC	KT	*Depart: 04/11/05 Arrive: 28/11/05 Dest:QBC
205452455	1901152792		ZITOC	KT	*Depart:10/03/06 Arrive10/03/06 Dest:dut

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	635.64	2005/06/20	2005/11/03
MARIO CLEMENT	344.62	2005/11/04	2005/12/19
MARIO CLEMENT	335.19	2006/03/10	2006/03/17

1,315.45

NC. s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pc	Désignation	Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
205169368	1901094622		ZITOC	KT	*Depart: 20/06/05 Arrive: 04/10/05 Dest:DUT	MARIO CLEMENT	635.64	6/20/2005	11/3/2005
205267030	1901113247		ZITOC	KT	*Depart: 04/11/05 Arrive: 28/11/05 Dest:QBC	MARIO CLEMENT	344.62	11/4/2005	12/19/2005
205452455	1901152792		ZITOC	KT	*Depart:10/03/06 Arrive10/03/06 Dest:dut	MARIO CLEMENT	335.19	3/10/2006	3/17/2006

1,315.45

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ TORONTO - 11 mai 2005		
Purpose of Trip / But du déplacement FORUM DES LEADERS - TORONTO		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le		d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
				(A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ 11, 05, 05 Time: 11:05			Return / Retour 12, 05, 05 Time: 12:05		
d/j m/m y/a Heure:			d/j m/m y/a Heure:		
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			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Diner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel Nuitée du 11/05/2005					
Hotel Renaissance Toronto (payé par Forum 05) —					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Business Calls/ Appels d'affaire					
Others/ Autres (provide list / fournir la liste)					
Communication Téléphonique (LD) le 11/05/05				263	
Hotel Renaissance (repas le 11/05/05 au restaurant Olio)				3448	
				16	
				3711	
Total (D)					
Comments / Commentaires					
Add amounts B+C+D/ Additionner les montants B+C+D					
				Total (E) 3711	
Total accountable advance/ Avances dont il faut rendre compte (A)					
				—	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A)	
				3711	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Représentant		21/06/05		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		26/06/05		CODE	AMOUNT
Daniel Gourd				ACCT	CODE
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)				AMOUNT	ACCT
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Chart # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 11^o ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a			
Advance Calculation / Calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale				
Meals Repas	Accommodation cost Frais d'hébergement	Others Autre	(A)			
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Return / Retour d/j / m/m / y/a		Time : Heure :		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne						
Days/Jours		=				
X						
Or/ Ou						
For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner		X		=		
Lunch / Dîner		X		=		
Dinner / Souper		X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis						
				Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
				Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)						
Taxis - PÉRIODE DU 18/01/2006 au 16/02/2006				104⁰⁰		
Business Calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
RESTAURANTS - PÉRIODE DU 30/01/2006 au 16/02/2006				307⁰²		
POURBOIRES - PÉRIODE DU 30/01/2006 au 16/02/2006				3950		
				(VOIR LISTE ATTACHÉE)		
				Total (D) 450⁵²		
Comments / Commentaires						
s.16(2)						
TM 34652						
TQ 1040						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 450⁵²⁰		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) —		
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A) 450⁵²⁰		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY		
Requestor / Requisiteur		10/03/2006		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation		15/03/2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouées)						
SYLVIANE LAFRANCE						
Audited By / Vérifié par						

NC.

s.16(2)

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation	
204924930	1901045441		SSC_PROD_CTL	KR	11/05/05-TORONTO-CLEMENT/MARIO--	KT
204963932	1901052079		ZITOC	KT	*Depart: 11/05/05 Arrive: 12/05/05 Dest:TOR	
205112084	1901081663		2NDPASS2	KT		
205169368	1901094622		ZITOC	KT	*Depart: 20/06/05 Arrive: 04/10/05 Dest:DUT	
205267030	1901113247		ZITOC	KT	*Depart: 04/11/05 Arrive: 28/11/05 Dest:QBC	
205452455	1901152792		ZITOC	KT	*Depart:10/03/06 Arrive10/03/06 Dest:dut	

* Pièce inaccessible

Nom du fournisseur	Val./DPéAr	Date pièce	Date cpt.	
AMEX BANK OF CANADA	452.34	2005/05/21	2005/06/01	*
MARIO CLEMENT	35.01	2005/05/11	2005/07/06	
MARIO CLEMENT	135.42	2005/08/18	2005/09/29	
MARIO CLEMENT	31.45	2005/06/20	2005/11/03	
MARIO CLEMENT	82.12	2005/11/04	2005/12/19	
MARIO CLEMENT	90.85	2006/03/10	2006/03/17	

827.19

NC. s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205484281	1901161181		SSC_PROD_CTL	KR	19/02/06-TURIN-CLEMENT/MARIO-
205495315	1503758117		VALLIERC	ZE	Clément, Mario (voyage - Turin)

s.16(2)

* Pièces inaccessibles

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
AMEX BANK OF CANADA	2,926.41	2006/03/15	2006/03/01 *
	1,645.43	2006/03/31	2006/03/31 *
	4,571.84		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)			
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual IFunds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds QUE			
Home Base / Endroit de Travail MTL - 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 9949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ QUÉBEC - 1^{er} AVRIL 2006			
Purpose of Trip / But du déplacement LANCEMENT DE CHAMBRE NO 13^e LORS DU FC 3A, QUÉBEC		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a				
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale			
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)			
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 01/04/2006 Time: 14h		Return / Retour 02/04/2006 Time: 14h 30				
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	=	60.00		
Or / Ou		F.P.				
For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux				
Breakfast / Déjeuner		x				
Lunch / Diner		x				
Dinner / Souper		x				
Less meals provided / Soustraire les repas fournis		- 10^e dej. - 12^e dîne - 28^e		50.00		
Tous les repas ont été fournis		Total (B)		10.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Total (C)						
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel		NUITÉE DU 01/04/2006		120.00		
LOUIS LE CONCORDE - QUÉBEC						
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)		Parcours kilométriques				
Montreal/Québec/Montreal		→ 539 KM @ 0.40 →		215.60		
Business Calls / Appels d'affaire						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
TAXES & FRAIS D'OCCUPATION / NUITÉE DU 01/04/06				20.33		
RAAFRAÎCHISSEMENTS / 02/04/06				19.66		
STATIONNEMENTS 02/04/2006				24.00		
		s.16(2)		409.59		
		Total (D)		399.59		
Comments / Commentaires						
		TM - \$10.00				
		TM - \$19.66				
		FF - \$389.93		409.59		
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		TG 215.60		399.59		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		TQ 164.33		(A)		
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		409.59		
		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		399.59		
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requéant MARIO CLÉMENT		04/04/2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation S. LAFRANCE		05/04/2006		CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)						
Audited By / Vérifié par						

CBC 0498 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Unit # / No. de l'unité s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 11^o ÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Turin - 17/02/2006
Purpose of Trip / But du déplacement TURIN 2006		Tickets & Advance Required By / Billets et avances requis le d/j / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autres	(A)
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale	2, 2, 06
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ 19/02/06 Time: 14h35	Return / Retour 28/02/06 Time: 15h55		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne 72 x 9 = 648⁰⁰		648⁰⁰	
Or/ Ou For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas			s.16(2)
Breakfast / Déjeuner	X	=	
Lunch / Dîner	X	=	
Dinner / Souper	X	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis lunch (27/02) 17.15 + 3 SOUPERS (22/02-25/02/27/02) 102.84			Total (B) 556.51
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions 22/02: Souper 90€ + 25/02: Souper 143.50€ + 27/02 lunch 139€ 27/02: Souper 281.50€ + Rapatriement 69.60€			Total (C) 1008.79
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxi Montréal			700 52.00
Taxi Turin 13.35€			18.74
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) FRAIS DE CONVERSION			4.95
PERTE SUR ÉCHANGE 28€ x 1.4038327 = 39.31			
28€ x 1.245214 = 34.87			4.44
			Total (D) 8013
Comments / Commentaires TAUX SELON RELEVÉ CARTE AMEX 1.4038327			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) 1675.43
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A)
BALANCE DUE / SOLDE DU <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 1675.43
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant MARIO CLÉMENT		DATE / DATE 30/03/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation SILVAIN LAFRANCE		05/04/06	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Audited By / Vérifié par			556.51 s.16(2) → 1008.79
			TG: -
			TQ: 52-
			FO: 28¹³
			Pierre Roy / Date Autorisation selon DFA

CBC 0468 B (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting A0003851_1-000058
Les parties désignées en rouge sont réservées à la com

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 12^o ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)		
Authorization / Autorisation	d/j / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale	d/j / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ d/j / m/m / y/a		Time : Heure :	Return / Retour d/j / m/m / y/a		
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days/Jours	=		
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas		
Breakfast / Déjeuner	X		=		
Lunch / Diner	X		=		
Dinner / Souper	X		=		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
			Total (C)		
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
TAXIS - PÉRIODE DU 01/04/2006 AU 06/06/2006			130⁰⁰ ✓		
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
STATIONNEMENTS LE 19/02/2006 ET 22/03/2006			25⁵⁰ ✓		
RESTAURANTS - DU 11/04/2006 AU 06/06/2006 <i>VOIR LISTE</i>			562⁵⁶ ✓		
POURBOIRES - DU 11/04/2006 AU 06/06/2006			73⁰⁰ ✓		
			Total (D)		
			791⁰⁶		
Comments / Commentaires					
s.16(2) JM 562 56					
TQ 228.50					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E)		
			791⁰⁶ ✓		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
BALANCE DUE / SOLDE DU			Total (E)-(A)		
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC			791⁰⁶ ✓		
<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant <i>MARIO CLÉMENT</i>		05/07/2006	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation <i>Yvan Pesseliu</i>					
Authorization (print) / Autorisation (autres mouillées) <i>YVAN PESSELIU pour SILVAIN LAFRANCE</i>		06/07/2006			
Audited By / Vérifié par					

CBC 0465 B (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 12° ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre		(A)
Authorization / Autorisation		d/j / m/m / y/a	Special Authorization / Autorisation Spéciale		d/j / m/m / y/a
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a	Heure :	d/j / m/m / y/a	Heure :		
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			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis					
Total (B)					
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
Total (C)					
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - PÉRIODE du 29/06/2006 au 20/09/2006					87 ⁰⁰
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) VOIR LISTE					
RESTAURANTS - du 29/06/06 au 06/09/06					530 ⁸²
POURBOIRES - du 29/06/06 au 06/09/06					55 ⁰⁰
Total (D) 672 ⁸²					
Comments / Commentaires					
s.16(2)		25 51.70			
		25 479.12			
		DQ 1424			
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D					
Total (E) 672 ⁸²					
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)					
—					
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)					
Total (E)-(A) 672 ⁸²					
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Requestor / Requéant		Requestor / Requéant		Requestor / Requéant	
MARIO CLÉMENT		25/09/2006		Requestor / Requéant	
Authorization / Autorisation		Authorization / Autorisation		Requestor / Requéant	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moullées)		Authorization / Autorisation		Requestor / Requéant	
Paul Coardem		20/09/2006		Requestor / Requéant	
Audited By / Vérifié par		Audited By / Vérifié par		Requestor / Requéant	
				Requestor / Requéant	

CBC 0456 (07/2000)

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 12^e ÉTAGE		Tel / Tél. 49 49	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre (A)		
Authorization / Autorisation dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ dj / m/m / y/a		Return / Retour dj / m/m / y/a		Time / Heure	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne X Days / Jours =					
Or / Du For partial day / Pour portion de journée Rate / Taux Number of meals / Nbre de repas					
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Receptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle) Taxis - Période du 12/12/2006 au 19/12/2006 38⁰⁰					
Business calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste) (VOIR LISTE)					
RESTAURANTS DU 13/12/2006 AU 21/12/2006				282⁸²	
POURBOIRES DU 13/12/2006 AU 21/12/2006				42⁰⁰	
				Total (D) 362⁸²	
Comments / Commentaires DJ - 324.82 Def - 38.00 s.16(2)					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 362⁸²	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A) —	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				Total (E)-(A) 362⁸²	
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requérant MARIO CLÉMENT		DATE / DATE 22/01/2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation MRC		DATE / DATE 22/1/07	CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)					
Audited By / Vérifié par					

CBC 0466 (07/2006)

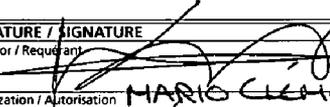
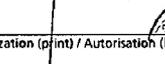
A0003855_1-000061

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
13/12/06	Le Piemontais	108.65	12.00	120.65	Lunch avec
13/12/06	Miyako Restaurant	69.35	8.00	77.35	Souper avec Mario Langlois
15/12/06	Miyako Restaurant	64.09	8.00	72.09	Lunch avec
21/12/06	Miyako Restaurant	40.73	14.00	54.73	Lunch avec
	GRAND TOTAL	282.82	42.00	324.82	

s.19(1)

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 12^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4999	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / y/a	
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ dj / m/m / y/a Time: / Heure: _____		Return / Retour dj / m/m / y/a Time: / Heure: _____	
Full day Per Diem / Journée complète Indemnité quotidienne		Days / Jours	=
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée		Rate / Taux	Number of meals / Nbre de repas
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS - PÉRIODE DU 18/01/2007 AU 15/02/2007			106⁰⁰
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
RESTAURANTS DU 07/02/07 AU 19/02/2007			251⁰⁷
POURBOIRES DU 07/02/07 AU 19/02/2007			32⁰⁰
			Total (D) 389⁰⁷
Comments / Commentaires			
s.16(2)		DJ	- 159.07
		DJ	- 92.00
		DJ	- 106.00
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		DJ	- 32.00
			Total (E) 389⁰⁷
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)			
BALANCE DUE / SOLDE DÙ			Total (E)-(A) 389⁰⁷
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	
Requestor / Requérant  MARIO CLÉMENT		28/02/07	
Authorization / Autorisation 		21/2/07	
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			
Audited By / Vérifié par			
ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT			
CODE	AMOUNT	ACCT	CODE AMOUNT ACCT

CBC 0466 (07/2000)

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

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

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1) Objet
07/02/07	Miyako Restaurant	92.00	12.00	104.00	Souper avec Louise Lantagne et
14/02/07	Miyako Restaurant	51.22	6.00	57.22	Lunch avec
15/02/07	Piemontais	75.60	9.00	84.60	Lunch avec
19/02/07	St-Hubert Amherst	32.25	5.00	37.25	Lunch avec
	GRAND TOTAL	251.07	32.00	283.07	

s.16(2)

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room - Building) / Adresse: (N de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 12^e ÉTAGE		Tel / Tél. 1949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Advance calculation / calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ d/j / m/m / y/a Time: Heure:		Return / Retour d/j / m/m / y/a Time: Heure:	
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	
Breakfast / Déjeuner	X	=	
Lunch / Dîner	X	=	
Dinner / Souper	X	=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis - PÉRIODE DU 28/09/2006 AU 31/10/2006			175^{xx}
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste) VOIR LISTE			
RESTAURANTS DU 26/09/2006 AU 03/11/2006			756⁷⁹
BOISSONS DU 26/09/2006 AU 02/11/2006			89⁰⁰
			Total (D) 990⁷⁹
Comments / Commentaires			
Requestor / Requêteur s.16(2)		DJ 33469 DJ 5111D DQ 145.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D			Total (E) 990⁷⁹
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) —
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)			Total (E)-(A) 990⁷⁹
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur MARIO CLÉMENT		DATE / DATE 15/11/06 17/11/06	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Audited By / Vérifié par			

CBC 0465 (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting
Les parties désignées en rouge sont réservées à la co.

A0003857_1-000065

gV
10/10/06

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
26/09/2006	La Diva	27.50	3.00	30.50	Lunch avec Charles Vallerand
26/09/2006	O Chalet	73.49	9.00	82.49	Souper avec
28/09/2006	Miyako	42.38	4.00	46.38	Souper avec
29/09/2006	La Diva	62.05	8.00	70.05	Lunch avec
03/10/2006	La Diva	56.25	6.00	62.25	Lunch avec
06/10/2006	Miyako	29.88	4.00	33.88	Lunch avec Guy Quirion
13/10/2006	La Diva	57.05	6.00	63.05	Lunch avec
16/10/2006	Chez L'Épicier	83.87	10.00	93.87	Lunch avec et Richard Portelance
18/10/2006	Miyako	30.60	4.00	34.60	Lunch avec Guylaine Bergeron
19/10/2006	La Mer	105.40	13.00	118.40	Lunch avec Louise Lantagne
19/10/2006	Miyako	65.52	8.00	73.52	Souper avec
24/10/2006	La Diva	54.85	6.00	60.85	Lunch avec Sylvain Lafrance
02/11/2006	La Diva	67.95	8.00	75.95	Lunch avec
	Grand total	756.79	89.00	845.79	

s.19(1)

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**
au nom de Mario Clément

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisat.	Ty.pce	Désignation
205514565	1901165004		MACINTYS	KT	*Depart: 01/04/06 Arrive: 02/04/06 Dest:que
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oyImpics06
205693571	1901201041		MACINTYS	KT	*Depart: 05/07/06 Arrive: 05/07/06 Dest:MTL
205851967	1901232432		MACINTYS	KT	*Depart: 29/06/06 Arrive: 20/09/06 Dest:DUT
205939226	1901251419		MACINTYS	KT	*Depart: 26/09/06 Arrive: 02/11/06 Dest:DUT
206010473	1901263870		MACINTYS	KT	*Depart: 14/11/06 Arrive: 08/12/06 Dest:BRC
206085510	1901278486		MACINTYS	KT	*Depart: 12/12/06 Arrive: 21/12/06 Dest:DUT
206159142	1901291893		MACINTYS	KT	*Depart: 18/01/07 Arrive: 19/02/07 Dest:DUT

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	19.01	2006/04/01	2006/04/10
MARIO CLEMENT	1,008.79	2006/02/19	2006/04/11
MARIO CLEMENT	544.16	2006/07/05	2006/07/07
MARIO CLEMENT	50.47	2006/06/29	2006/10/04
MARIO CLEMENT	326.72	2006/09/26	2006/11/20
MARIO CLEMENT	176.42	2006/11/14	2006/12/18
MARIO CLEMENT	317.09	2006/12/12	2007/01/26
MARIO CLEMENT	155.28	2007/01/18	2007/03/02

2,597.94



**GOUVERNEUR
HÔTELS**

S

1-888-910-1111
www.gouverneur.com

FACTURE - INVOICE

GOUVERNEUR PLACE DUPUIS S.E.C.
1415 RUE ST HUBERT
MONTREAL, QUEBEC
H2L 3Y9
514 842 4881 \ FAX 514 842 1584

BQT, RADIO-CANADA
MME CHANTAL GIONET
1400 BLV RENE-LEVESQUE E, 11IE
MTL, QC
H2L 2M2 s.19(1)

ARRIVÉE - ARRIVAL 23/01/07
DÉPART - DEPARTURE 25/01/07
NBR DE PERS - NO. GUESTS 1
TAUX - RATE *****

NUMÉRO DE COMPTE / ACCOUNT NO. N° DE CHAMBRE / ROOM NO. 11 (DUPLICATA) 26/01/07

	DATE	DESCRIPTION	MONMANT - AMOUNT
2	23/01/07	6358 35 BANQUET TPS \ TVQ	519.56 A
3	23/01/07	6359 35 BANQUET TPS \ TVQ	31.91 A
5	24/01/07	6538 35 BANQUET TPS \ TVQ	519.56 A
6	24/01/07	6539 35 BANQUET TPS \ TVQ	31.91 A
TOTAL			1,102.94
*** TAXES INCL ***			
TAXE FEDERAL			58.08
852007368RT0001			
TAXE PROVINCIAL			76.96
TVQ 1212157925 TQ 0001			

s.16(2)

CENTRE: Compte

GBM/02/07

MARIO CLEMENT

SYLVAIN LAFRANCE -14.02.07

CONDITIONS DE PAIEMENT : Payable sur réception de la facture.

TERMS OF PAYMENT : Payable upon receipt of the invoice.

Je m'engage personnellement à défrayer les frais encourus soit en partie ou en entier, à défaut de paiement complet par la compagnie, l'association, ou son représentant désigné et serai responsable des pertes ou dommages aux locaux ou à leur contenu.

I agree that my liability for this bill is not waived and agree to be held personally liable in the event that the indicated person, company, or association fails to pay for any part or the full amount of these charges, and I shall be responsible for any loss or damage to the premises or its content.

X
SIGNATURE DU CLIENT - GUEST'S SIGNATURE

Rimouski
HOTEL GOUVERNEUR
PLACE DUPUIS S.E.C.
BANQUET

MAR 23 JANVIER 2007
FACTURE #356358-4
 TABLE #310
DUPLICATA

Participants
 Mario Clément
 Guy Quirion
 Luc Grenier
 Cécile Bellemare
 Diane Comeau
 Marie-Julie Poliquin
 Dominique Chabault
 Patricia Hecker
 Nancy Roch

10 Forf. class. (v) 54\$ \$433.90
 10 Loc salle
 10 Lunch vignoble
 10 Pause pm
 10 Pause am
 10 Pause Arrivée
 SOUS-TOTAL : \$433.90
 SERVICE 12% + ADM 3: \$22.05
 TAXE T.V.Q. \$36.25
 TAXE T.P.S. \$27.36
TOTAL \$519.56

LE SERVICE INCLUS :
 12% SERVICE + 3% ADMINISTRATION
 NOM-NAME: _____
 # CHAMBRE-ROOM #: _____

SIGNATURE: _____
 Heure: 14:26 1 CLIENT

MERCI DE VOTRE VISITE
 TPS 852007368 TVQ 1212157925

VOUS AVEZ ETE SERVI
 PAR : 902393 RAMON

Invités
 Johanne Charbonneau
 (23/01/2007)
 Richard Portelance
 (24/01/2007)

s.19(1)

LE SERVICE INCLUS :
 12% SERVICE + 3% ADMINISTRATION
 NOM-NAME: _____
 # CHAMBRE-ROOM #: _____
 SIGNATURE: _____
 Heure: 10:51 1 CLIENT
 MERCI DE VOTRE VISITE
 TPS 852007368 TVQ 1212157925
 VOUS AVEZ ETE SERVI
 PAR : 902393 RAMON

10 Forf. class. (v) 54\$ \$433.90
 10 Loc salle
 10 Lunch vignoble
 10 Pause pm
 10 Pause am
 10 Pause Arrivée
 SOUS-TOTAL : \$433.90
 SERVICE 12% + ADM 3: \$22.05
 TAXE T.V.Q. \$36.25
 TAXE T.P.S. \$27.36
TOTAL \$519.56

Rimouski
HOTEL GOUVERNEUR
PLACE DUPUIS S.E.C.
BANQUET

MAR 23 JANVIER 2007
FACTURE #356359-4
 TABLE #310
DUPLICATA

1 ECRAN \$28.00
 TAXE T.V.Q. \$2.23
 TAXE T.P.S. \$1.68
TOTAL \$31.91

LE SERVICE INCLUS :
 12% SERVICE + 3% ADMINISTRATION
 NOM-NAME: _____
 # CHAMBRE-ROOM #: _____

SIGNATURE: _____
 Heure: 14:28 1 CLIENT

MERCI DE VOTRE VISITE
 TPS 852007368 TVQ 1212157925

VOUS AVEZ ETE SERVI
 PAR : 902393 RAMON

MAR 24 JANVIER 2007
FACTURE #356538-3
 TABLE #310
DUPLICATA

Rimouski
HOTEL GOUVERNEUR
PLACE DUPUIS S.E.C.
BANQUET

NC. s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty_pce	Désignation
205851967	1901232432		MACINTYS	KT	*Depart: 29/06/06 Arrive: 20/09/06 Dest:DUT
205939226	1901251419		MACINTYS	KT	*Depart: 26/09/06 Arrive: 02/11/06 Dest:DUT
206010473	1901263870		MACINTYS	KT	*Depart: 14/11/06 Arrive: 08/12/06 Dest:BRC
206129086	1901287271		IRISHC	KR	
206159142	1901291893		MACINTYS	KT	*Depart: 18/01/07 Arrive: 19/02/07 Dest:DUT

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	467.71	2006/06/29	2006/10/04
MARIO CLEMENT	498.93	2006/09/26	2006/11/20
MARIO CLEMENT	51.06	2006/11/14	2006/12/18
HOTEL DES GOUVERNEURS	967.91	2007/01/26	2007/02/20
MARIO CLEMENT	89.81	2007/01/18	2007/03/02
	2.075.42		

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)		
Location (Room# - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual / Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds		
Home Base / Endroit de Travail 11^e ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ		
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a		
Advance Calculation / Calcul de l'avance				Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas		Accommodation cost / Frais d'hébergement		Others / Autre	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		(A)	
Trip Information / Renseignements sur le voyage					
Departure / Départ		Return / Retour		Time / Heure	
d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a		d/j / m/m / y/a	
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne			Days/Jours		
X			=		
Or/ Ou					
For partial day / Pour portion de journée					
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas			
Breakfast / Déjeuner		X		=	
Lunch / Dîner		X		=	
Dinner / Souper		X		=	
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions					
				Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses					
Hotel Room / Chambre d'hôtel					
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)					
Taxis - PÉRIODE DU 16/03/2006 AU 28/03/2006				52**k	
Business Calls / Appels d'affaire					
Others / Autres (provide list / fournir la liste)					
STATIONNEMENT LE 09/03/2006 VOIR LISTE				10**k	
RESTAURANTS - DU 07/03/2006 AU 27/03/2006				661.65k	
BOURBOIRES - DU 07/03/2006 AU 27/03/2006				81**k	
				Total (D) 804.65	
Comments / Commentaires					
IM 742.65					
TD 62.0					
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				Total (E) 804.65	
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DU				Total (E)-(A)	
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)				804.65	
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE		ACCOUNTING USE ONLY	
Requestor / Requérent		30/03/06		RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT	
Authorization / Autorisation		30/03/06		CODE	AMOUNT
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouillées)				ACCT	CODE
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT

CBC 0488 B (07/2000)

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

The red captioned areas are for accounting use A0003867_1-000073
Les parties désignées en rouge sont réservées à la compt

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT	Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC	Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 12^e ÉTAGE	Tel / Tél. 4999	Destination & Departure Date / Destination & date de départ DUT
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / y/a

Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	(A)
	Others / Autre	
Authorization / Autorisation	Special Authorization / Autorisation Spéciale	
dj / m/m / y/a		dj / m/m / y/a

Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ	Time : Heure :	Return / Retour	Time : Heure :
dj / m/m / y/a		dj / m/m / y/a	

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

Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions	
	Total (C)

Other Expenses / Autres dépenses	
Hotel Room / Chambre d'hôtel	
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)	

TAXIS - PÉRIODE DU 18/01/2007 AU 15/02/2007	106⁰⁰
--	-------------------------

Business calls / Appels d'affaire	
Others / Autres (provide list / fournir la liste)	

RESTAURANTS DU 07/02/07 AU 19/02/2007	251⁰⁷
POURBOIRES DU 07/02/07 AU 19/02/2007	32⁰⁰

s.16(2)	Total (D)	389⁰⁷
----------------	-----------	-------------------------

Comments / Commentaires	
DJ - 159.07	
DJ - 92.00	
DJ - 106.00	
DJ - 32.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D	Total (E)
	389⁰⁷
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte	(A)

BALANCE DUE / SOLDE DÙ	<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)	Total (E)-(A)	389⁰⁷
------------------------	--	---	---------------	-------------------------

SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Requérant			CODE	AMOUNT	ACCT
Authorization / Autorisation		MARIO CLÉMENT <i>[Signature]</i>			
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		28/02/07			
Audited By / Vérifié par		<i>[Signature]</i>			
		21/2/07			

CBC 0466 (07/2000)

A0003877_1-000074

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	Objet
07/02/07	Miyako Restaurant	92.00	12.00	104.00	Souper avec Louise Lantagne et
14/02/07	Miyako Restaurant	51.22	6.00	57.22	Lunch avec (projets 2007-2008)
15/02/07	Piemontais	75.60	9.00	84.60	Lunch avec
19/02/07	St-Hubert Amherst	32.25	5.00	37.25	Lunch avec
	GRAND TOTAL	251.07	32.00	283.07	

s.19(1)

**re : Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage
au nom de Mario Clément**

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205496473	1901162414		MACINTYS	KT	*Depart: 28/03/06 Arrive: 28/03/06 Dest:dut
205514565	1901165004		MACINTYS	KT	*Depart: 01/04/06 Arrive: 02/04/06 Dest:que
205514565	1901165004		MACINTYS	KT	*Depart: 01/04/06 Arrive: 02/04/06 Dest:que
205693571	1901201041		MACINTYS	KT	*Depart: 05/07/06 Arrive: 05/07/06 Dest:MTL
205851967	1901232432		MACINTYS	KT	*Depart: 29/06/06 Arrive: 20/09/06 Dest:DUT
205939226	1901251419		MACINTYS	KT	*Depart: 26/09/06 Arrive: 02/11/06 Dest:DUT
206010473	1901263870		MACINTYS	KT	*Depart: 14/11/06 Arrive: 08/12/06 Dest:BRC
206010473	1901263870		MACINTYS	KT	*Depart: 14/11/06 Arrive: 08/12/06 Dest:BRC
206085510	1901278486		MACINTYS	KT	*Depart: 12/12/06 Arrive: 21/12/06 Dest:DUT
206159142	1901291893		MACINTYS	KT	*Depart: 18/01/07 Arrive: 19/02/07 Dest:DUT
206159142	1901291893		MACINTYS	KT	*Depart: 18/01/07 Arrive: 19/02/07 Dest:DUT

s.16(2)

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	54.16	2006/03/28	2006/04/05
MARIO CLEMENT	203.40	2006/04/01	2006/04/10
MARIO CLEMENT	143.56	2006/04/01	2006/04/10
MARIO CLEMENT	199.63	2006/07/05	2006/07/07
MARIO CLEMENT	125.32	2006/06/29	2006/10/04
MARIO CLEMENT	127.97	2006/09/26	2006/11/20
MARIO CLEMENT	24.76	2006/11/14	2006/12/18
MARIO CLEMENT	97.52	2006/11/14	2006/12/18
MARIO CLEMENT	33.54	2006/12/12	2007/01/26
MARIO CLEMENT	93.55	2007/01/18	2007/03/02
MARIO CLEMENT	30.48	2007/01/18	2007/03/02

1.133.89

s.16(2)

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205496473	1901162414		MACINTYS	KT	*Depart: 28/03/06 Arrive: 28/03/06 Dest:dut
205514565	1901165004		MACINTYS	KT	*Depart: 01/04/06 Arrive: 02/04/06 Dest:que

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	718.36	2006/03/28	2006/04/05
MARIO CLEMENT	9.68	2006/04/01	2006/04/10

728.04

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pce	Désignation
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oyImpics06
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oyImpics06

s.16(2)

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	45.43	2006/02/19	2006/04/11
MARIO CLEMENT	28.13	2006/02/19	2006/04/11

73.56

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pc	Désignation
205515218	1901165072		MACINTYS	KT	*oyImpics06

s.16(2)

Nom du fournisseur	Val./DPéAn	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	556.51	2006/02/19	2006/04/11

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id / No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 12^o ÉTAGE		Tel / Tél. 4949	Destination & Departure Date / Destination & date de départ 2007 MAY 17 PM 2:53
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le d/j / m/m / y/a	
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale	
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation d/j / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale d/j / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Time: / Heure: d/j / m/m / y/a		Return / Retour Time: / Heure: d/j / m/m / y/a	
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	=
Breakfast / Déjeuner		X	=
Lunch / Dîner		X	=
Dinner / Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
		Total (B)	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
		Total (C)	
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
Taxis - PÉRIODE DU 26/02/2007 AU 18/04/2007			65^{xx}
Business calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
RESTAURANTS DU 22/02/2007 AU 11/04/2007			417³⁰
POURBOIRES DU 22/02/2007 AU 11/04/2007			50⁰⁰
		Total (D)	532³⁰
Comments / Commentaires			
s.16(2)		DJ 221.27	
		DJ 196.03	
		DQ 115.00	
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		Total (E)	532³⁰
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte		(A)	
BALANCE DUE / SOLDE DÙ		Total (E)-(A)	532³⁰
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requéant MARIO CLÉMENT		DATE / DATE 11/05/2007	ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
Authorization / Autorisation			CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (Print) / Autorisation (le/tres moules)		15/07/07	
Audited By / Vérifié par			

CBC 0465 (07/2004)

A0003887_1-000084

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

The red captioned areas are for accounting
Les parties désignées en rouge sont réservées à la co.

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1)	Objet
22/02/07	Miyako Restaurant	36.32	4.00	40.32		Souper avec
23/02/07	Chez L'Épicier	60.00	7.00	67.00		Lunch avec
28/02/07	LA DIVA	54.55	6.00	60.55		Lunch avec Mario Langlois
02/03/07	LA DIVA	49.40	6.00	55.40		Lunch avec
14/03/07	Miyako Restaurant	94.52	12.00	106.52		Lunch avec Christiane Charrette et Louise Lantagne
27/03/07	LA DIVA	49.40	6.00	55.40		Lunch avec Christiane Asselin
03/04/07	LA DIVA	52.55	6.00	58.55		Lunch avec
11/04/07	Laliberté et Associés	20.56	3.00	23.56		Lunch avec Anne-Marie Dussault
	GRAND TOTAL	417.30	50.00	467.30		

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage
au nom de Mario Clément**

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant MARIO CLÉMENT		Employee Id/No d'employé	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)
Location (Room # - Building) / Adresse: (# de bureau - édifice) MRC		Claim # / No. de la demande s.19(1)	Manual /Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds
Home Base / Endroit de Travail 12^o ÉTAGE		Tel/ Tél. 4949	Destination & Departure / Destination & Date de départ 2007 OCT 31 PM 1:38 JUL
Purpose of Trip / But du déplacement		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le dj / m/m / y/a	
Advance Calculation / Calcul de l'avance			Total Advance / Avance Totale
Meals / Repas	Accommodation cost / Frais d'hébergement	Others / Autre	(A)
Authorization / Autorisation dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale dj / m/m / y/a	
Trip Information / Renseignements sur le voyage			
Departure / Départ Time: / Heure: dj / m/m / y/a		Return / Retour Time: / Heure: dj / m/m / y/a	
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	=
Breakfast/ Déjeuner		X	=
Lunch/ Diner		X	=
Dinner/ Souper		X	=
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			
			Total (B)
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions			
			Total (C)
Other Expenses / Autres dépenses			
Hotel Room / Chambre d'hôtel			
Local Transportation (taxis - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)			
TAXIS - PÉRIODE DU 25/04/2007 AU 12/09/2007			132^{xx}
Business Calls / Appels d'affaire			
Others / Autres (provide list / fournir la liste)			
STATIONNEMENT - QUÉBEC			12^{xx}
RESTAURANTS DU 19/04/2007 AU 06/09/2007			1087²⁷
POURBOIRES DU 19/04/2007 AU 06/09/2007			130^{xx}
			1361²⁷
			Total (D)
Comments / Commentaires			
s.16(2)		DJ - 1021.03 922.03	
		DJ - 165.24	
		DJ - 144.00	→ 1361 ²⁷
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D		FO - 130.00	Total (E) 1361²⁷
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte			(A) → 1361 ²⁷
BALANCE DUE / SOLDE DU		<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC	<input type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)
SIGNATURE / SIGNATURE		DATE / DATE	ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT
		16/10/2007	CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT
Authorization (print) / Autorisation (lettres moulées)		17/12/07	
Audited By / Vérifié par			

CBC 0456 B (07/2000)

A0003888_1-000086

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

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

Date	Lieu	Montant du repas	Montant pourboire	Montant total	s.19(1)	Objet
19/04/07	LA DIVA	59.15	8.00	67.15		Souper avec
27/04/07	ST-HUBERT, Amherst	26.72	5.00	31.72		Lunch avec
07/05/07	LE PIÉMONTAIS	75.60	9.00	84.60		Lunch avec
30/05/07	MIYAKO RESTAURANT	44.95	6.00	50.95		Lunch avec
07/06/07	LE PIÉMONTAIS	107.34	13.00	120.34		Lunch avec et Dominique Chaloult
15/06/07	LA DIVA	45.30	6.00	51.30		Lunch avec
19/06/07	MIYAKO RESTAURANT	39.45	5.00	44.45		Souper avec
20/06/07	CHEZ L'ÉPICIER	74.01	9.00	83.01		Lunch avec
21/06/07	LE PIÉMONTAIS	83.07	10.00	93.07		Lunch avec
27/06/07	LA DIVA	49.60	6.00	55.60		Lunch avec Marc Pichette →
10/07/07	MIYAKO RESTAURANT	58.62	7.00	65.62		Lunch avec Suzanne Bourdages
12/07/07	LE PIÉMONTAIS	72.48	9.00	81.48		Lunch avec
17/07/07	MIYAKO RESTAURANT	57.82	6.00	63.82		Lunch avec William St-Hilaire - Projets télé →
27/07/07	EGGSTRA, Longueuil	44.25		44.25		Petit-déjeuner avec
31/07/07	CHEZ L'ÉPICIER	76.23	10.00	86.23		Lunch avec - Omerta 4
09/08/07	MIYAKO RESTAURANT	57.82	6.00	63.82		Lunch avec William St-Hilaire - Projets télé →
06/09/07	MIYAKO RESTAURANT	114.86	15.00	129.86		Lunch avec , Dominique Chaloult →
	GRAND TOTAL	1087.27	130.00	1217.27		

re : **Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage**
au nom de Mario Clément

Pavillon J.-S.-Bourque
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1
(819) 821-7651 1 800 DIPLÔME (téléphones)
(819) 821-7936 1 888 DIPLÔME (télécopieurs)
LeReseau@USherbrooke.ca

FACTURATION
MONTREAL

Le 19 octobre 2007 ✓

Radio Canada
a/s Monsieur Mario Clément
1400, boul. René-Lévesque Est, 12e étage
Montréal (Québec) H2L 2M2

C/C-Projet _____ s.16(2)
Épisode _____
Compte _____
Sylvain Lafrance
SYLVAIN LAFRANCE Date
Autorisation selon DFA

Pour la réservation de billets lors du



qui aura lieu le 30 novembre 2007
à l'Hôtel Delta de Sherbrooke

Nb	Catégorie	Coût/billets		Sous-total	TPS	TVQ	Commandite	Total
		taxable	Rabais par billet					
2	Billets	175,52 \$		351,03 \$	21,06 \$	27,91 \$		400,00 \$
	Tables (8 billets)	1 404,13 \$		- \$	- \$	- \$	-	
	Commanditaire-ASSOCIÉ (2 billets)	351,03 \$		- \$	- \$	- \$	900,00 \$	
	Commanditaire-PARTENAIRE (4 billets)	702,06 \$		- \$	- \$	- \$	1 550,00 \$	
	Commanditaire-PARRAIN (8 billets)	1 404,13 \$		- \$	- \$	- \$	3 100,00 \$	

TPS 108 161 076

TVQ 100 615 0744-0005

MONTANT DÛ : 400,00 \$

Vous trouverez ci-joints les billets.

Veuillez émettre votre chèque à l'ordre de l'Université de Sherbrooke et nous l'expédier à l'adresse suivante :

Le Réseau de l'Université de Sherbrooke
Pavillon J.S.-Bourque, local F1-1047
Université de Sherbrooke
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Vous remerciant pour votre participation au Gala 2007!

Le directeur général,


Jean Poirier

N° pièce	N° pce réf	Nat.compt.	Utilisateur	Désignation
206310690	1901325274		MACINTYS	*Depart: 11/04/07 Arrive: 11/04/07 Dest:dut
206632762	1901388057		MACINTYS	*Depart: 19/04/07 Arrive: 12/09/07 Dest:DUT
206652327	1901390075		SCOTTM	

s.16(2)

Val./devise périm.	Date cpt.
216.00	2007/05/18
900.08	2007/11/01
400.00	2007/11/06

1,516.08

N° pièce	N° pce réf	Nat. compt.	Utilisateur	Désignation
206310690	1901325274		MACINTYS	*Depart: 11/04/07 Arrive: 11/04/07 Dest:dut
206632762	1901388057		MACINTYS	*Depart: 19/04/07 Arrive: 12/09/07 Dest:DUT

s.16(2)

Val./devisé périm.	Date cpt.
191.36	2007/05/18
161.30	2007/11/01

352.66

N° pièce	N° pce réf	Nat.cpt.	Utilisateur	Ty.pci	Désignation
206310690	1901325274		MACINTYS	KT	*Depart: 11/04/07 Arrive: 11/04/07 Dest:dut
206632762	1901388057		MACINTYS	KT	*Depart: 19/04/07 Arrive: 12/09/07 Dest:DUT
206632762	1901388057		MACINTYS	KT	*Depart: 19/04/07 Arrive: 12/09/07 Dest:DUT

s.16(2)

Nom du fournisseur	Val./DPéA	Date pièce	Date cpt.
MARIO CLEMENT	101.50	2007/04/11	2007/05/18
MARIO CLEMENT	127.09	2007/04/19	2007/11/01
MARIO CLEMENT	130.00	2007/04/19	2007/11/01

358.59

CONTRAT D'EMPLOI

ENTRE

SOCIÉTÉ RADIO-Canada
1400, boul. René-Lévesque est
Montréal, (Québec)
H2M 2L2

(l' « **Employeur** »)

ET

M. Mario Clément

s.19(1)

N.A.S. :

(l' « **Employé** »)

1. **EMBAUCHE**

- 1.1 L'Employeur retient par la présente les services de l'Employé et celui-ci accepte de travailler auprès de l'Employeur à titre de directeur général de la programmation TV.

2. **FONCTIONS ET RESPONSABILITÉS**

- 2.1 À titre de directeur général de la programmation TV, l'Employé doit s'acquitter de toutes et chacune des fonctions, tâches et responsabilités qui lui sont dévolues par le vice-président - télévision française de l'Employeur dans le cadre de son emploi. Cependant, toutes les décisions stratégiques concernant l'orientation de l'Employeur continueront d'être soumises au vice-président - télévision française de l'Employeur;
- 2.2 Il doit également consacrer tout son temps, toute son attention et toute son habilité aux activités de l'Employeur et ce, dans l'intérêt de celui-ci.
- 2.3 De plus, l'Employé s'engage à accomplir ses fonctions, tâches et responsabilités avec fidélité, dévouement et loyauté.
- 2.4 L'Employé se rapporte directement au vice-président - télévision française de l'Employeur.

s.19(1)

3. RÉMUNÉRATION

- 3.1 SALAIRE - En contrepartie du travail effectué par l'Employé, l'Employeur verse à l'Employé un salaire annuel de _____ payable en versements égaux à chaque deux semaines auquel s'ajoutera un montant de _____ à titre d'avantages sociaux, équivalent à de son salaire, pour une rémunération annuelle totale de _____
- 3.2 L'Employé sera aussi admissible à la révision des salaires des cadres supérieurs conformément aux principes et lignes directrices s'appliquant dans l'ensemble de Radio-Canada ainsi qu'au régime d'intéressement des cadres supérieurs.
- 3.3 RAPP - L'employé bénéficiera du régime d'avantages particuliers personnalisés des cadres supérieurs.
- 3.4 DÉPENSES - L'Employeur rembourse à l'Employé toutes les dépenses raisonnables encourues par lui dans l'exercice de ses fonctions sur présentation de pièces justificatives appropriées et en conformité avec les politiques de l'employeur.
- 3.5 ASSURANCES COLLECTIVES - L'Employé sera admissible au programme d'assurances collectives de l'Employeur tel qu'il est défini pour ses cadres supérieurs.
- 3.6 VACANCES - L'Employé bénéficie de _____ de vacances payées par année. Les périodes où pourront être prises ces semaines de vacances devront être décidées conjointement avec le vice-président - télévision française de l'Employeur.

4. CESSATION D'EMPLOI

- 4.1 DURÉE - La durée du présent contrat et de l'emploi de l'Employé est de _____ débutant le _____. Si l'Employeur décide de renouveler le contrat, ce nouveau contrat sera pour une période de _____
- 4.2 CESSATION D'EMPLOI - Malgré toute disposition contraire au présent contrat, l'Employeur peut, sans aucun motif, mettre fin à l'emploi de l'Employé en tout temps, en remettant à celui-ci un préavis écrit de _____ ou à défaut une indemnité équivalente à _____ de salaire de base. De plus, une indemnité équivalente à _____ continu sera versée à l'Employé.

- 4.3 DÉMISSION - Malgré toute disposition contraire au présent contrat, l'Employé peut mettre fin à son emploi pour quelque raison que ce soit, en remettant à l'Employeur un préavis écrit de de la date effective de la date de sa démission.
- 4.4 MOTIF SÉRIEUX - Rien dans le présent contrat ne saurait restreindre le droit de L'EMPLOYEUR de mettre fin à l'emploi de l'Employé pour un motif sérieux (cause juste et suffisante), sans préavis ni aucune indemnité de quelque nature que ce soit.
- s.19(1)
- 4.5 RENOUELEMENT - À l'expiration du terme initial de prévu au paragraphe 4.1 du présent contrat, le renouvellement prévu à l'article 4.1 devra faire l'objet d'une entente écrite et signée entre les parties, à défaut de quoi le présent contrat prendra fin sans autre avis ni formalité. Dans le cas de non renouvellement, l'Employeur versera à l'Employé une indemnité équivalente à

5. CONFIDENTIALITÉ ET NON-SOLLICITATION

- 5.1 L'Employé reconnaît que dans le cadre de son emploi auprès de l'Employeur, il aura accès à certains renseignements, informations ou documents inconnus du public ou de la concurrence et qui sont de nature confidentielle en relation directe ou indirecte avec les services qu'il rendra dans le cadre de son emploi visé au présent contrat et qui constituent la propriété de l'Employeur ou partenaires d'affaires de l'Employeur, incluant, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, des informations de nature financière, des informations liées à la programmation et des informations liées aux émissions, aux projets d'émissions, aux opérations de l'entreprise, à la gestion financière, aux ventes, aux accords commerciaux, à la technologie, aux équipements, aux techniques, à l'auditoire, aux partenaires d'affaires, aux fournisseurs ou aux ressources humaines, l'ensemble de telles informations étant ci-après appelé collectivement et/ou individuellement l' « Information ».
- 5.2 L'Employé reconnaît que l'Information est confidentielle et propriété exclusive de l'Employeur et constitue un actif spécial, irremplaçable et de grande valeur pour celle-ci, que la divulgation de quelque manière que ce soit à qui ce soit, incluant, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, à toute entreprise ou à toute autre personne qui soit en concurrence avec l'Employeur ou au public en général, de quelque renseignement relatif à l'Information sera hautement préjudiciable à l'Employeur.
- 5.3 Compte tenu de ce qui précède, l'Employé convient que l'Employeur est en droit d'assurer la protection et le respect du caractère strictement confidentiel de l'Information.
- 5.4 L'Employé s'engage, au cours de l'exécution de ses services dans le cadre de l'emploi visé par le présent contrat et en tout temps par la suite, à traiter l'Information de manière confidentielle, à prendre toutes les précautions nécessaires afin d'assurer la protection et le caractère confidentiel de l'Information, et à ne faire aucun usage de l'Information autre que l'usage requis dans l'exécution des services de l'Employé dans le cadre de l'emploi visé par le présent contrat.

- 5.5 L'Employé s'engage en tout temps à ne pas dévoiler, reproduire, transmettre ou utiliser l'Information ou tout renseignement la concernant, pour des intérêts autres que ceux de l'Employeur notamment, pour son bénéficiaire ou pour le bénéficiaire de toute autre personne, physique ou morale, à moins d'avoir obtenu l'autorisation préalable, expresse et écrite de l'Employeur à cet effet.
- 5.6 À la cessation de son emploi, auprès de l'Employeur, pour quelque motif que ce soit, l'Employé s'engage à remettre immédiatement à l'Employeur tout le matériel écrit, imprimé ou enregistré quel qu'il soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, qu'il a en sa possession et qui a trait de quelque manière que ce soit aux services que l'Employé a exécutés dans le cadre de l'emploi visé par le présent contrat, à l'Information ou aux affaires de l'Employeur et à ne pas garder en sa possession et à ne pas remettre à toute autre personne, physique ou morale, quelque matériel écrit, imprimé ou enregistré, quel qu'il soit, y compris toute donnée informatique de quelque nature que ce soit, appartenant à l'Employeur ou qui a trait de quelque manière que ce soit aux services que l'Employé a exécutés et qui ont trait au cadre de l'emploi visé par le présent contrat, à l'Information, aux travaux de développement ou aux affaires de l'Employeur, de ses partenaires ou de son auditeur.
- 5.7 Pour une période de douze (12) mois suivant la cessation de son emploi, l'Employé s'engage, que ce soit individuellement ou conjointement avec toute autre personne, en tant que propriétaire, actionnaire, créancier, agent, employé ou toute autre capacité, que ce soit pour son bénéficiaire personnel ou pour le bénéficiaire de toute autre personne, à ne pas offrir un emploi, employer, retenir les services ou autrement inciter tout employé ou consultant à terminer son emploi auprès de l'Employeur ou cesser de rendre des services à l'Employeur.

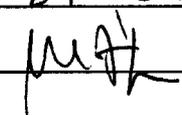
6. VIOLATION

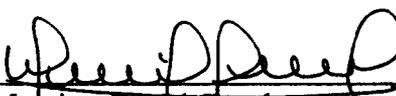
- 6.1 L'Employé reconnaît que les restrictions apparaissant dans les articles et paragraphes précédents sont raisonnables et valides et qu'elles sont essentielles afin de permettre à l'Employeur de protéger adéquatement l'Information et la position privilégiée dans le domaine où l'Employeur fait affaires, œuvre ou poursuit ses activités.
- 6.2 L'Employé reconnaît qu'advenant la violation de l'une quelconque des dispositions du présent contrat, l'Employeur subira un dommage irréparable et que le recours à une injonction constitue un remède nécessaire dans de telles circonstances et ce, sans préjudice aux autres recours de l'Employeur.
- 6.3 L'Employeur et l'Employé reconnaissent que si l'étendue de toute restriction contenue dans la présente convention est jugée trop large pour en permettre la pleine application, une telle restriction sera alors applicable jusqu'au maximum permis par les lois de la province de Québec et les parties consentent et acceptent par la présente convention que l'étendue de cette restriction pourra alors être, le cas échéant, modifiée en conséquence par le tribunal dans le cas de toute action ou procédure intentée afin de faire respecter et de donner effet à cette restriction.

7. **DIVERS**

- 7.1 L'Employé déclare avoir lu attentivement le présent contrat, en comprendre toute la portée, souscrire à toutes ses dispositions et il convient d'agir de bonne foi dans son exécution. Sans limiter la portée de ce qui précède, l'Employé reconnaît que le présent contrat est un contrat de gré à gré, ayant fait l'objet de diverses discussions et négociations entre les parties et conclu à la suite de celles-ci.
- 7.2 Il est entendu que présent contrat dûment signé par les parties constitue le seul et unique engagement entre les parties concernant les sujets visés par ledit document et, par conséquent, annule et remplace, le cas échéant, tout engagement antérieur verbal ou écrit portant sur le même sujet.
- 7.3 Chaque disposition du présent contrat forme un tout distinct, de sorte que toute décision d'un tribunal à l'effet que l'une des dispositions du présent contrat est nulle ou non exécutoire, n'affecte aucunement la validité des autres dispositions de la présente convention ou encore leur caractère exécutoire.
- 7.4 Les droits et obligations nés du présent contrat engagent les parties ainsi que leur héritiers, exécuteurs testamentaires, successeurs, et ayants droit respectifs.
- 7.5 Le présent contrat sera interprété et régi conformément aux lois de la Province de Québec.

EN FOI DE QUOI, les parties ont signé selon les dates et aux endroits ci-dessous mentionnés:


 M. Mario Clément
 Date : 27-03-03
 Lieu: 

SOCIÉTÉ RADIO-CANADA
 Par: 
 Monsieur Daniel Gourd,
 Vice-président - télévision française
 Date : Montréal / 24/03/03
 Lieu: _____
 Par: 
 Monsieur George C.B. Smith
 Premier vice-président
 Ressources humaines et organisation
 Date : 30/03/03
 Lieu: _____