

Travel Authorization request / demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, Sylvain		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de C ou D'OTP s.16(2)	
Location (Room# - Building) / Adresse (# de bureau - édifice) #1233		Claim # / No. de la demande	Manual Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds	
Home Base / Endroit de Travail MRC René-Lévesque est		Tel / Tél 6906 ou 4779	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal MTL	
Purpose of Trip / But du déplacement Dîner d'Affaires		Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Advance calculation / calcul de l'avance		Total Advance / Avance Totale		
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Others / Autre \$0.00	\$0.00 (A)	
Authorization / Autorisation		Special Authorization / Autorisation Spéciale		
XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage				
Departure / Départ 13 / 04 / 2006 Time: 12 h		Return / Retour 13 / 04 / 2006 Time: 14 h		
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0		Days / Jours =		\$0.00
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée				
Breakfast / Déjeuner \$0.00	Rate / Taux x 0	Number of meals / Nbre de repas = \$0.00		
Lunch / Dîner \$0.00	x 0	= \$0.00		
Dinner / Souper \$0.00	x 0	= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis			\$0.00	
			Total (B) \$0.00	
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff Functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions				
Lunch d'Affaires avec Liza Frulla au restaurant Paris-Beurre à Outremont le 13 avril 2006			\$82.05	
			\$0.00	
s.16(2)			Total (C) \$82.05	
Other Expenses / Autres dépenses				
Hotel Room / Chambre d'hôtel				
Hotel #1 : \$0.00	Hotel #2 : \$0.00	Hotel #3 : \$0.00	Hotel #4 : \$0.00	\$0.00
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxis - location de voiture - voiture personnelle)				
#1 : \$20.00	#2 : \$0.00	#3 : \$0.00	#4 : \$0.00	#5 : \$0.00
#6 : \$0.00	#7 : \$0.00	#8 : \$0.00	#9 : \$0.00	#10 : \$0.00
				\$20.00
Business calls / Appels d'affaire				
				\$0.00
Others / Autres (provide list / fournir la liste)				
				\$0.00
				\$0.00
				\$0.00
				\$20.00
Comments / Commentaires				
transport : Taxi de la SRC au restaurant Paris-Beurre aller seulement				
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D				
				Total (E) \$102.05
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte				
				(A) \$0.00
BALANCE DUE / SOLDE DÙ				
<input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC		<input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)		Total (E)-(A) \$102.05
SIGNATURE / SIGNATURE		ACCOUNTING USE ONLY / RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Requestor / Représentant		DATE / DATE		
Authorization / Autorisation		CODE AMOUNT ACCT CODE AMOUNT ACCT		
Authorization (print) / Autorisation (lettres mouluées)				
Added By / Vérifié par				

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

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

Travel Authorization Request / Demande d'autorisation de voyage

Requestor's Name / Nom du requérant LAFRANCE, SYLVAIN		Employee Id / No d'employé s.19(1)	C.C. or WBS # / No C. de Cou D'OTP s.16(2)			
Location (Room - Building) / Adresse (R de bureau - édifice) 1400, René-Lévesque E		Claim # / No. de la demande	Internal Funds Commitment # / No. Engagement Manuel de Fonds			
Home Base / Endroit de Travail 1233		Tel / Tél 4779-6906	Destination & Departure Date / Destination & date de départ Montréal			
Purpose of Trip / But du déplacement			Tickets & Advance Required By / Billets et avance requis le XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a			
Advance calculation / calcul de l'avance						
Meals / Repas \$0.00	Accommodation cost / Frais d'hébergement \$0.00	Other / Autre \$0.00	Total Advance / Avance Totale \$0.00 (A)			
Authorization / Autorisation XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		Special Authorization / Autorisation Spéciale		XX / XX / XXXX dj / m/m / y/a		
Trip Information / Renseignements sur le voyage						
Departure / Départ 02 / 05 / 2007 Time: / Heure:		Return / Retour 02 / 05 / 2007 Time: / Heure:				
Full day Per Diem / Journée complète indemnité quotidienne \$0.00 x 0 Days / jours = \$0.00						
Or / Ou For partial day / Pour portion de journée						
Rate / Taux		Number of meals / Nbre de repas				
Breakfast / Déjeuner \$0.00	x 0			= \$0.00		
Lunch / Dîner \$0.00	x 0			= \$0.00		
Dinner / Souper \$0.00	x 0			= \$0.00		
Less meals provided / Soustraire les repas fournis				Total (B) \$0.00		
Duty Entertainment, Working Lunch, Staff functions and Receptions / Frais de représentation, Repas au travail, Réceptions pour le personnel et Réceptions						
Repas de travail Guylaine Bergeron (2007-05-03)				\$0.00		
				\$64.96		
				Total (C) \$64.96		
Other Expenses / Autres dépenses						
Hotel Room / Chambre d'hôtel						
Hotel #1 : \$0.00		Hotel #2 : \$0.00		Hotel #3 : \$0.00		
				Hotel #4 : \$0.00		
Local Transportation (taxi - own car - car rental) / Déplacements locaux (taxi - location de voiture - voiture personnelle)						
#1 : \$9.00 #2 : \$12.00 #3 : \$0.00 #4 : \$0.00 #5 : \$0.00 #6 : \$0.00 #7 : \$0.00 #8 : \$0.00 #9 : \$0.00 #10 : \$0.00				\$21.00		
Business calls / Appels d'affaire						
\$0.00						
Others / Autres (provide list / fournir la liste)						
Stationnement aéroport - Dorval (2007-05-02)				\$16.00		
Repas d'affaires avec Liza Frulla (2007-05-02)				\$60.65		
Repas Sylvie Gadoury et Me Chenette				\$50.15		
				Total (D) \$147.80		
Comments / Commentaires						
s.16(2)						
175.76						
DQ 37.00						
Add amounts B+C+D / Additionner les montants B+C+D						
				Total (E) \$212.76		
Total accountable advance / Avances dont il faut rendre compte (A)						
				\$0.00		
BALANCE DUE / SOLDE DÙ <input type="checkbox"/> to CBC / à la SRC <input checked="" type="checkbox"/> to employee / à l'employé(e)						
				Total (E)-(A) \$212.76		
SIGNATURE / SIGNATURE Requestor / Requêteur <i>Sylvain LaFrance</i>		DATE / DATE <i>9/15/07</i>		ACCOUNTING USE ONLY RÉSERVÉES À LA COMPTABILITÉ SEULEMENT		
Authorization / Autorisation <i>[Signature]</i>				CODE	AMOUNT	
Authorization (print) / Autorisation (lettre mouillée)				ACCT	CODE	
Audited By / Vérifié par				AMOUNT	ACCT	

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

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

mai 2007

L	M	M	J	V	S	D
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

juin 2007

L	M	M	J	V	S	D
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	

2 mai, 2007

00:00

01:00

02:00

03:00

04:00

05:00

06:00

07:00

08:00

09:00

(09:00 - 09:30) ENTREVUE

s.19(1)

10:00

(10:00 - 11:30) Comité des médias

11:00

12:00

(12:00 - 12:15

s.19(1)

13:00

(13:00 - 14:30) Lunch Liza Frulla

14:00

15:00

(15:00 - 15:30) appel Michel Gélinas, Réjean re: Input

(15:30 - 16:30) Christiane Leblanc, Lantagne - re: démonstration

s.19(1)

s.18(b)

16:00

(16:45 - 17:00) appel tél. Richard Stursberg - re: Série René Lévesque

17:00

(17:30 - 19:00) Rencontre - re: Harvard

18:00

19:00

20:00

21:00

22:00

23:00

Tâches

Notes