



7331-0 (CFO)

18 December 2013

Distribution List

**AMERICAN EXPRESS® BUSINESS
TRAVELLER PROFILE FOR NPP
TRAVEL**

1. The intent of this letter is to request travellers who travel on NPP business to complete the attached American Express® Business Traveller Profile and return it to the Travel Services office by 13 January 2014.

2. This form will be maintained by the Travel Services section and provides basic information about you that is required in future bookings of your NPP travel requests. There is no requirement to complete this form if you do not travel on NPP business.

3. Part of the information contained within this profile form is the payment method for hotel accommodations via credit card. This information is required to secure accommodations at your requested hotel in advance. We are cognizant of the sensitive nature of this information and as such request that this form be returned completed and signed with the exception of the "Payment Methods", to the Travel Services section. You will have to follow up with Travel Services via phone to complete the credit card type, number, and expiry date. This information will be secured at all times.

7331-2 (CSF)

Le 18 décembre 2013

Liste de distribution

**PROFIL DU VOYAGEUR D'AFFAIRES
AMERICAN EXPRESS® POUR LES FNP**

1. La présente lettre a pour but de demander aux personnes qui effectuent des voyages pour le compte des BNP de remplir le Profil du voyageur d'affaires American Express® ci-joint et de le retourner à la Section des services de voyage d'ici le 13 janvier 2014.

2. La Section des services de voyage conservera ce formulaire, car il contient des renseignements qui serviront à effectuer des réservations futures pour vous. Vous n'êtes pas tenus de remplir ce formulaire si vous ne faites pas de voyages pour les BNP.

3. Un des renseignements demandés sur ce formulaire pour compléter votre profil est le mode de paiement et la carte de crédit afin de réserver l'hébergement à l'hôtel voulu. Nous sommes conscients de la nature délicate de cette information, et c'est pourquoi nous vous demandons de retourner ce formulaire signé à la Section des services de voyage en omettant de remplir la section sur le mode de paiement. Vous devrez par contre téléphoner les services de voyage par la suite pour leur communiquer le type et le numéro de carte de crédit de même que la date d'expiration. Cette information sera protégée en tout temps.

4. Request widest distribution of this letter to all personnel who may travel on NPP business. If you require more information, please contact Jim Clarke, Senior Manager Business Planning & Budget, clarke.jim@cfmws.com, or (613) 992-7678.

4. Veuillez assurer la plus grande diffusion possible de cette note de service à tous les membres du personnel qui effectuent des voyages pour le compte des BNP. Si vous désirez des renseignements supplémentaires, n'hésitez pas à communiquer avec Jim Clarke, gestionnaire supérieur des budgets et de la planification des activités, à clarke.jim@sbfmc.com ou au 613-992-7678.

La chef des services financiers,



Shirley Tang-Jassemi
Chief Financial Officer

Attachment: American Express® Business Traveller Profile form

Pièce jointe : Profil du voyageur d'affaires American Express®

Distribution List

Liste de distribution

Action

Action

Associate DGMWS
Senior VP Commercial Services
Senior VP PSP
VP HR
CIO
DCSM (For Soldier On)
DMFS
COS

DGSBM associé
VP Sup Services commerciaux
VP Sup PSP
VP RH
CSI
D Gest SB (pour le programme Sans limites)
DSFM
CEM

Info

Information

DGMWS
Director of Accounting
Director of Finance

DGSBM
D Compt
D Fin