



DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES TÉMOINS - PROCÉDURE

AVANT LA COMPARUTION

1. Le témoin DOIT informer le greffier du comité :

- de son intention de demander le remboursement de frais de déplacement;
- si plus d'un témoin par organisation a l'intention de demander le remboursement de frais de déplacement¹.

2. Le témoin DOIT prendre connaissance des présentes lignes directrices et procédure pour les demandes de remboursement de frais, AVANT TOUS PRÉPARATIFS DE VOYAGE. Important :

- Le déplacement devrait être effectué en fonction du mode de transport le plus économique² possible (dans le cas de l'avion, on encourage l'achat de billet à prix réduit) offrant l'itinéraire le plus direct³ possible entre le lieu de résidence ou de travail du témoin et le lieu de comparution devant le comité.
- Le déplacement devrait comporter le nombre minimum de nuitées requis aux fins de la comparution (consulter le greffier pour obtenir des précisions). Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit) et les taxes applicables seront remboursés.

EN COURS DE DÉPLACEMENT

Conserver reçus et cartes d'embarquement; ceux-ci devront être joints au formulaire de demande de remboursement après la comparution

APRÈS LA COMPARUTION

3. Produire le formulaire de demande de remboursement des frais des témoins.

- La demande de remboursement doit être présentée **dans les 60 jours** suivant la date de comparution. Les demandes soumises en retard pourraient être refusées.
- La demande de remboursement DOIT :
 - i. être présentée à l'aide du formulaire de demande de remboursement des frais des témoins, remis à chaque témoin;
 - ii. être accompagnée des reçus, factures, pièces justificatives ou cartes d'embarquement originaux;
 - iii. faire clairement état de la date, du type de dépense et de l'objet des frais;
 - iv. porter la signature originale du témoin.
- Une demande de remboursement qui est produite incorrectement, qui ne porte pas la signature originale du témoin ou qui n'est pas accompagnée des pièces justificatives voulues pourrait être renvoyée au témoin par le greffier du Comité, en indiquant les motifs du renvoi.

4. Présenter le formulaire de demande de remboursement des frais des témoins.

- Si possible, numériser une copie du formulaire rempli et de tous les reçus, et soumettre le tout par courriel au greffier du comité pour examen et approbation préalable.
- Une fois l'approbation préalable obtenue, poster le formulaire de demande signé (page 3 et 4) et tous les reçus originaux à l'attention du greffier du comité, à l'adresse suivante :

Direction des comités
Le Sénat du Canada
Ottawa (Ontario) K1A 0A4

¹ Le président du comité doit approuver préalablement toute demande relative à un deuxième témoin d'une même organisation.

² On encourage le témoin à acheter, dans la mesure du possible, **des billets à prix réduit**. Si la comparution devant le comité est reportée ou annulée, tous les frais ou pénalités pour modification ou annulation de billet sont payés par le comité, jusqu'à concurrence du montant du billet à prix réduit. Si le témoin obtient des crédits au moment de l'annulation du billet, le témoin devra les utiliser aux fins de ses déplacements ultérieurs pour assister à une autre réunion du comité, s'il est convoqué de nouveau.

³ Les frais supplémentaires liés à des itinéraires indirects ou à des escales pour des motifs personnels ou non liés aux affaires du Sénat ne seront pas remboursés.



DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES TÉMOINS – LIGNES DIRECTRICES

TRANSPORT

- Avion, train et autobus – preuve de paiement et d'utilisation**
- Un reçu constituant une preuve de paiement ainsi que les copies papier des cartes d'embarquement originales doivent accompagner le formulaire de demande de remboursement de billets d'avion, de train ou d'autobus.
 - Les frais du témoin seront remboursés jusqu'à concurrence du prix d'un billet aller-retour en classe économique selon l'itinéraire le plus direct possible entre son lieu de résidence ou de travail et le lieu de la comparution.
- Véhicule particulier**
- Les taux sont fixés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Consulter la section B.1. du formulaire de demande de remboursement pour obtenir les taux à jour.
 - Une carte imprimée (ex : Google Maps, Bing Maps, Yahoo Maps, MapQuest, etc.) DOIT ACCOMPAGNER le formulaire de demande de remboursement, et indiquer les adresses ou les lieux de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres à rembourser.
- Stationnement**
- Les frais de stationnement, accompagnés des reçus originaux, peuvent être remboursés (sans objet pour les résidents de la région de la capitale nationale).
- Taxis**
- Le remboursement des frais de taxi accompagnés des reçus originaux pourrait être approuvé.

HÉBERGEMENT

- Frais de location de chambre maximum**
- Le nombre minimum de nuitées requis pour la comparution du témoin sera remboursé. Seuls les frais de location de chambre (**jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit**) et les taxes applicables seront remboursés.
 - Le service aux chambres et les autres dépenses de nature personnelle ne sont pas remboursables.
- Autres frais**
- Si le témoin demande le remboursement de frais d'interurbain ou de service Internet, il devra joindre au formulaire de demande de remboursement une note expliquant en quoi ces services étaient requis aux fins de sa comparution devant le comité.

REPAS ET FRAIS ACCESSOIRES

- Indemnités journalières**
- Les coûts en lien aux repas seront remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité journalière (fixée par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada) sur la base de l'itinéraire de voyage du témoin et n'ont pas à être justifiés par des reçus. Les repas éligibles sont calculés sur la base de l'heure à laquelle le témoin quitte pour la réunion du comité et l'heure à laquelle le témoin revient à sa résidence ou son lieu de travail. Les témoins ne devraient pas demander un remboursement de repas lorsqu'un repas gratuit (e.g. petit déjeuner inclus à l'hôtel) a été offert.
 - **Consulter l'information ci-dessous pour compléter la section B.3. du formulaire de demande de remboursement**
 - Si le témoin a quitté sa résidence ou son lieu de travail après :*
 - 9 h – non admissible à l'indemnité pour le petit-déjeuner;
 - 14 h – non admissible aux indemnités pour le petit-déjeuner et le déjeuner;
 - 20 h – non admissible aux indemnités journalières pour frais de repas, mais peut demander le remboursement de frais accessoires s'il y a lieu.
 - Si le témoin est revenu à sa résidence ou son lieu de travail :*
 - en après-midi – admissible aux indemnités pour le petit-déjeuner et le déjeuner;
 - après 19 h – admissible à toutes les indemnités journalières pour frais de repas et aux indemnités pour frais accessoires.



DIRECTION DES COMITÉS
LE SÉNAT DU CANADA

N° de contrôle :

*This form is available in English
Taux en vigueur le 1^{er} avril 2017*

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES TÉMOINS - FORMULAIRE

La personne qui présente une demande doit prendre connaissance des lignes directrices et de la procédure relatives aux frais, signer le formulaire et y joindre les copies imprimées de toutes les pièces justificatives.

Ce dossier doit être présenté au greffier du comité **dans les 60 jours suivant la comparution.**

A. Renseignements sur le témoin, le comité et le remboursement

Comité :	Date de comparution :
Nom du témoin :	Organisation du témoin : (le cas échéant)
Téléphone :	Courriel :
Remboursement payable à :	Mode de paiement : Chèque Dépôt direct
Adresse :	

B. Détail des frais

1. Transport <i>(les reçus originaux et les cartes d'embarquement imprimées doivent accompagner la demande)</i>					Montant demandé
Avion	Train	Autobus			
Véhicule personnel ⁴					
Stationnement et Péage					
Taxis, navette et/ou traversier					
Autres					
2. Hébergement					Montant demandé
Hôtel⁵ (le reçu doit accompagner la demande)					
Logement privé non commercial (remboursement jusqu'à concurrence de 50 \$/nuit)					
3. Repas et frais accessoires <i>(reçus non requis)</i>					Montant demandé au titre des indemnités journalières
<i>Indemnités</i>	<i>Date(s)</i>	<i>Nombre #</i>	<i>Taux</i>	<i>Total</i>	
Petit déjeuner			x		
Déjeuner			x		
Dîner			x		
Frais accessoires			x		
4. Autre – veuillez préciser <i>(l'autorisation préalable du greffier du comité est requise)</i>					Montant demandé
REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDÉ :					
Renseignements supplémentaires					

⁴ Veuillez joindre à la demande une carte imprimée (e.g. Google Maps, Bing Maps, Yahoo Maps, MapQuest, etc.), indiquant les adresses ou lieux de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres à rembourser. Les tarifs par province/territoire sont disponibles au <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v10/s97/fr>.

⁵ Le nombre minimum de nuitées requis pour la comparution du témoin sera remboursé. Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit) et les taxes applicables seront remboursés.

N° de contrôle :

DEMANDE DE REMBOURSEMENT DES FRAIS DES TÉMOINS – FORMULAIRE (suite)

C. Attestation du témoin

Je certifie par la présente que j'ai dépensé les montants indiqués, ou qu'ils ont été dépensés en mon nom par l'organisation que je représente, que ces derniers sont exacts et finaux à tout point de vue, et que ces frais sont directement afférents à cette comparution devant le comité susmentionné. En outre, je certifie que je n'ai demandé et ne demanderai aucun remboursement d'une autre source pour ces dépenses.

Signature:

Date:

D. Direct Deposit Authorization

Veillez remplir cette section si vous souhaitez vous inscrire au dépôt direct (ou pour mettre à jour vos renseignements bancaires). Vous devez joindre à la demande un chèque de votre banque portant la mention « annulé » (ou une photocopie). Cette option ne peut être utilisée que pour les paiements déposés au Canada. Un courriel vous avisant du dépôt direct sera transmis à l'adresse indiquée à la section A du présent formulaire.

À titre de bénéficiaire des paiements ou de représentant, j'autorise le receveur général à déposer les paiements directement dans le compte bancaire associé au chèque (ou à la photocopie) en pièce jointe, et ce, jusqu'à nouvel ordre.

Signature:

Date:

À remplir par la Direction des finances et de l'approvisionnement

Entré par : _____ Date : _____ Date de réception à GOF : _____

E. Attestation Interne (à remplir par la Direction des comités)

Conformément à l'article 12-25 du Règlement du Sénat, je certifie que le témoin s'est présenté sur invitation ou citation à comparaître.

Signature du président ou du greffier du comité

Date

Signature du greffier principal, Comités

Date

Ordre de renvoi (y compris le numéro de référence du comité (RC#) et le numéro du projet de loi ou de l'étude spéciale)

Reçu par le greffier le : _____

Présenté aux Finances le _____

Notes: