



## 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 déplacement<sup>1</sup>.

**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 économique<sup>2</sup> possible (dans le cas de l'avion, on encourage l'achat de billet à prix réduit) offrant l'itinéraire le plus direct<sup>3</sup> 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

Conservez une copie de tous les reçus, factures et pièces justificatives pour les soumettre avec votre formulaire de demande de remboursement après votre 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 et/ou cartes d'embarquement originaux et porter la signature originale ou numérisée du témoin;
  - iii. faire clairement état de la date, du type de dépense et de l'objet des frais;
  - iv. porter soit la signature originale ou une copie de la signature du témoin.
- Les demandes de remboursement qui ne sont pas produites correctement, qui ne portent pas la signature du témoin et/ou qui ne sont pas accompagnées des pièces justificatives voulues pourraient être renvoyées au témoin par le greffier du comité, qui indiquera les motifs pour lesquels la demande n'a pas été traitée.

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

- Le Sénat accepte les copies numérisées et les copies papier du formulaire de demande et de tous les reçus.
- Si possible, numériser une copie du formulaire rempli et de tous les reçus, et soumettre le tout par courriel au greffier du comité pour approbation préalable.
- Une fois l'approbation préalable obtenue, envoyer le formulaire de demande signé (pages 3 et 4) ainsi que toutes les pièces justificatives (comme les reçus) au greffier du comité par courriel ou par la poste, à l'adresse suivante :

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

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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 doit accompagner le formulaire de demande de remboursement** de billets d'avion, de train ou d'autobus. Le Sénat se réserve le droit de demander des copies des cartes d'embarquement qui vous ont été fournies.
  - 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. Veuillez consulter le greffier du comité avant de réserver des nuitées supplémentaires.
  - 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<sup>er</sup> janvier 2019*

## 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 toutes les pièces justificatives, et renvoyer une copie papier ou une copie numérisée.

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 : <i>(le cas échéant)</i>
Téléphone :	Courriel :
Remboursement payable à :	Mode de paiement : Chèque      Dépôt direct
Adresse :	

### B. Détail des frais

1. Transport <i>(assurez-vous de joindre des copies des reçus et des pièces justificatives)</i>					Montant demandé
Avion	Train	Autobus			
Véhicule personnel <sup>4</sup>					
Stationnement et Péage					
Taxis, navette et/ou traversier					
Autres					
2. Hébergement					Montant demandé
Hôtel <sup>5</sup> <i>(le reçu doit accompagner la demande)</i>					
Logement privé non commercial <i>(remboursement jusqu'à concurrence de 50 \$/nuit)</i>					
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
<b>REMBOURSEMENT TOTAL DEMANDÉ :</b>					
Renseignements supplémentaires					

<sup>4</sup> 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 <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>

<sup>5</sup> 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. Autorisation de dépôt direct

*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, Direction des 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: