



N^o de contrôle :

Demande de remboursement des frais des témoins – Procédure et lignes directrices

Avant la comparution

1. Le témoin doit informer le greffier du comité de son intention de demander le remboursement de frais de déplacement et/ou 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, avant tous préparatifs de voyage. Veuillez noter que le déplacement devrait :
 - être effectué en fonction du mode de transport le plus économique² possible offrant l'itinéraire le plus direct³ possible entre le lieu de résidence/travail du témoin et le lieu de comparution devant le comité.
 - comporter le nombre minimum de nuitées requis aux fins de la comparution. Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit) et les taxes applicables seront remboursés.
3. Avant et en cours de déplacement, le témoin doit conserver une copie de tous les reçus, factures et pièces justificatives pour les soumettre avec le formulaire de demande de remboursement après sa comparution.

Après la comparution

1. Produire le formulaire de demande de remboursement des frais des témoins. La demande doit être présentée dans les 60 jours suivant la date de comparution. Les demandes soumises après ce délai pourraient être refusées. Les demandes 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.
2. La demande de remboursement doit :
 - ✓ être présentée à l'aide du formulaire de demande de remboursement, remis à chaque témoin;
 - ✓ être accompagnée des reçus, factures, pièces justificatives et/ou cartes d'embarquement originaux;
 - ✓ faire clairement état de la date, du type de dépense et de l'objet des frais;
 - ✓ porter soit la signature originale ou une copie de la signature du témoin.

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

² Nous encourageons 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.



N° de contrôle :

3. Le Sénat accepte les copies numérisées et les copies papier du formulaire de demande et de tous les reçus. Veuillez contacter le greffier du comité pour plus de précisions.
4. Une fois l'approbation préalable obtenue, envoyer le formulaire de demande signé (pages 4 et 5) ainsi que toutes les pièces justificatives (comme les reçus) au greffier du comité par courriel ou par la poste à l'adresse ci-dessous :



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

Lignes directrices

1.0. Transport

- 1.1. **Voyage par avion, train et/ou autobus** : Un reçu constituant une preuve de paiement doit accompagner le formulaire de demande de billets d'avion, de train ou d'autobus. Le Sénat se réserve le droit de demander des copies des cartes d'embarquement qui 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/travail et le lieu de la comparution.
- 1.2. **Voyage par véhicule personnel** : Les taux sont fixés par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada. Une carte imprimée (par exemple Google Maps) doit accompagner le formulaire de demande, et indiquer les adresses ou les lieux de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres à rembourser (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).
 - 1.2.1. **Taux par kilomètre**⁴ : Consulter l'information ci-dessous pour compléter la demande (section B.1.). Si le témoin voyage en voiture, à partir du 1er avril 2021, les taux suivants (cents par kilomètre, taxes comprises) établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor s'appliquent jusqu'au tarif aérien maximum équivalent en classe économique : Alberta 48,5¢; Colombie-Britannique 53,0¢; Île-du-Prince-Édouard 51,0¢; Manitoba 49,5¢; Nouveau-Brunswick 52,0¢; Nouvelle-Écosse 52,5¢; Nunavut 60,5¢; Ontario 55,5¢; Québec 53,0¢; Saskatchewan 49,5¢; Terre-Neuve-et-Labrador 55,5¢; Territoires du Nord-Ouest 61,5¢; et Yukon 60,0¢.
- 1.3. **Stationnement** : Les frais de stationnement, accompagnés des reçus originaux, peuvent être remboursés (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).
- 1.4. **Taxis** : Le remboursement des frais de taxi accompagnés des reçus originaux pourrait être approuvé (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).

⁴ Les taux par kilomètre (cents par kilomètre) par province/territoire, tels qu'établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor, sont disponibles au <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>



N° de contrôle :

2.0. Hébergement

- 2.1. **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.
- 2.2. **Autre 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.

3.0. Repas et frais accessoires

- 3.1. **Indemnités journalières** : Les coûts des 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 admissibles 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 a été offert (par exemple petit déjeuner inclus à l'hôtel).
- 3.2. **Admissibilité** : Consulter l'information ci-dessous pour compléter le formulaire de demande de remboursement (section B.3.):

Si le témoin a quitté sa résidence/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 Admissible aux indemnités pour frais accessoires

Si le témoin est revenu à sa résidence/son lieu de travail...	
Avant midi	Admissible à l'indemnité pour le petit déjeuner
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.



N^o de contrôle :

Formulaire de demande de remboursement des frais des témoins

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, puis envoyer une copie papier ou numérisée **au greffier du comité dans les 60 jours suivant la comparution.**

A. Renseignements sur le témoin				
Comité :		Date de comparution :		
Nom du témoin :		Organisation du témoin (le cas échéant) :		
Téléphone :		Courriel :		
Remboursement payable à :		Mode de paiement :	<input type="checkbox"/> Chèque <input type="checkbox"/> Dépôt direct	
Adresse :				
B. Détails des frais				
1. Transport (assurez-vous de joindre des copies des reçus et des pièces justificatives)				Montant demandé
<input type="checkbox"/> Avion <input type="checkbox"/> Train <input type="checkbox"/> Autobus				
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel ⁵ (consulter page 2, section 1.2.1.) <div style="text-align: right;"># km :</div>				
<input type="checkbox"/> Stationnement et péage				
<input type="checkbox"/> Taxis, navettes et/ou traversier				
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)				
2. Hébergement				Montant demandé
<input type="checkbox"/> Hôtel ⁶ (le reçu doit accompagner la demande)				
<input type="checkbox"/> Logement privé non commercial (remboursement jusqu'à concurrence de 50 \$/nuit)				
3. Repas et frais accessoires (reçus non requis)				Montant demandé au titre des indemnités journalières
Indemnités	Date(s)	Nombre	Taux	Total
Petit déjeuner			x 21,10\$	
Déjeuner			x 21,35\$	
Dîner			x 52,40\$	
Frais accessoires			x 17,30\$	
4. Autre – veuillez préciser (autorisation préalable du greffier du comité est requise)				Montant demandé
Remboursement total demandé				\$
Renseignement supplémentaires (le cas échéant) :				

⁵ Veuillez joindre à la demande une carte imprimée (par exemple Google Maps) indiquant les adresses 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/v238/s658/fr>

⁶ 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 :

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 :	

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 de la Direction des comités	Date

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

Date reçue par le greffier:		Date présentée aux Finances :	
-----------------------------	--	-------------------------------	--

Notes :