



POLITIQUE SUR LA GESTION DE BUREAU DES SÉNATEURS

Cette politique est entrée en vigueur : 2017|11|01

Dernière mise à jour : 2025|10|02

TABLE DES MATIÈRES

1.0 GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE	6
1.1 Objet	6
1.2 Pouvoir.....	6
1.3 Publication et mises à jour	6
1.4 Ressources connexes.....	6
1.5 Interprétation	6
1.6 Exemptions ou exceptions	7
1.7 Non-conformité et mise en application	7
2.0 GESTION FINANCIÈRE.....	8
2.1 Budgets.....	8
2.2 Gestion des budgets	8
2.3 Délégation de pouvoirs financiers.....	8
2.4 Dépenses et demandes de remboursement.....	9
2.5 Tenue des dossiers financiers	10
2.6 Rapports financiers.....	10
2.7 Divulgation publique et rapport financier.....	10
3.0 RESSOURCES HUMAINES.....	12
3.1 Embauche de personnel.....	12
3.2 Vérification de sécurité	12
3.3 Employés réguliers	13
3.4 Travailleurs occasionnels.....	14
3.5 Bénévoles et stagiaires.....	14
3.6 Rémunération.....	15
3.7 Congés payés et non payés	15
3.8 Congés annuels.....	16
3.9 Congés compensatoires	16
3.10 Administration des départs.....	17
3.11 Tenue des dossiers de ressources humaines	17
3.12 Cessation d'emploi	17

3.13	Indemnité de cessation d'emploi	19
4.0	ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES	21
4.1	Règles générales.....	21
4.2	Bons de commande.....	22
4.3	Contrats de biens et services	22
5.0	DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES	24
5.1	Rémunération, avantages sociaux et régime de pension du personnel.....	24
5.2	Apprentissage, formation et perfectionnement professionnel.....	24
5.3	Frais de participation à des conférences	25
5.4	Contrats de service.....	26
5.5	Matériel de recherche	26
5.6	Traduction et interprétation	26
5.7	Impression, photocopie et publication	27
5.8	Messagerie, livraison et affranchissement	27
5.9	Fournitures de bureau.....	27
5.10	Équipement de bureau, meubles et articles d'ameublement	28
5.11	Frais de bureau divers	28
5.12	Équipement de TI et logiciels	29
5.13	Stationnement dans la Cité parlementaire	30
5.14	Bureaux.....	30
5.15	Location de locaux.....	31
5.16	Accueil, cadeaux officiels et articles protocolaires	32
5.17	Services juridiques et indemnisation	33
5.18	Activités partisanes	33
5.19	Dépenses de diffusion	33
5.20	Cotisations relatives aux associations parlementaires et aux groupes interparlementaires	34
5.21	Collectes de fonds, dons et contributions aux tierces parties (personnes, causes ou organisations)	34
5.22	Recours à une tierce partie pour appuyer l'exécution des fonctions parlementaires	34
5.23	Mesures d'adaptation dans le lieu de travail.....	34

6.0 GESTION DU MATÉRIEL 35

6.1	Utilisation, entretien et contrôle des biens du Sénat	35
6.2	Retour et aliénation des biens du Sénat	35
6.3	Objets patrimoniaux.....	36

7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT 37

7.1	Application et principes.....	37
7.2	Budgets de voyage et indemnités	38
7.3	Système des points de déplacement	39
7.4	Voyageurs admissibles	41
7.5	Déplacement pour les comités du Sénat et pour les Affaires internationales et interparlementaires (AII).....	43
7.6	Déplacements à l'étranger	44
7.7	Déplacements financés à l'externe	44
7.8	Frais de subsistance dans la Région du Parlement	45
7.9	Hébergement dans la Région du Parlement	46
7.10	Indemnités journalières dans la Région du Parlement	47
7.11	Frais de subsistance à l'extérieur de la Région du Parlement	48
7.12	Voyages par avion	48
7.13	Déplacements par VIA Rail	49
7.14	Véhicules de location	49
7.15	Utilisation de véhicules privés.....	50
7.16	Services de taxi et de voiture	50
7.17	Transport public	51
7.18	Stationnement à l'aéroport.....	51
7.19	Frais d'annulation ou de modification et pénalités	51
7.20	Passeports, visas et vaccins.....	52
7.21	Frais de réservation des agences de voyages	52
7.22	Cartes de crédit institutionnelles	52
7.23	Déplacements pour assister à des obsèques	52

8.0 NOUVEAUX SÉNATEURS, SÉNATEURS SORTANTS ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT 54

8.1	Déclaration	54
-----	-------------------	----

8.2	Nouveaux sénateurs.....	54
8.3	Services de déménagement.....	54
8.4	Sénateurs sortants.....	54
9.0	AGENTS SUPÉRIEURS DU SÉNAT.....	57

1.0 GOUVERNANCE DE LA POLITIQUE

1.1 Objet

- 1.1.1 La présente politique énonce les principes, les règles et les responsabilités en matière de gestion des ressources financières et humaines, et des biens par les sénateurs et leur personnel.
- 1.1.2 La présente politique s'applique à tous les sénateurs, à leur personnel et à leurs entrepreneurs.

1.2 Pouvoir

- 1.2.1 La présente politique a été adoptée par le Comité permanent de la régie interne, des budgets et de l'administration (le « CIBA ») le 13 avril 2017. Elle entre en vigueur le 1^{er} novembre 2017.
- 1.2.2 La présente politique est assujettie à la loi, au *Règlement administratif du Sénat (RAS)*, ainsi qu'à l'autorité et aux règles du Sénat et du CIBA.

1.3 Publication et mises à jour

- 1.3.1 La présente politique est un document public; elle est disponible sur l'intranet et le site Web public du Sénat.
- 1.3.2 Le CIBA doit aviser par écrit les sénateurs et leur personnel de toute modification à la présente politique dès que possible après son adoption; une version Web à jour doit ensuite être publiée sur le site Web et l'intranet du Sénat.

1.4 Ressources connexes

- 1.4.1 La présente politique doit être utilisée parallèlement avec le Portail de bureau, lequel établit les pratiques exemplaires en matière de gestion de bureau et donne accès aux formulaires administratifs, aux lignes directrices et aux instructions sur les processus.

1.5 Interprétation

- 1.5.1 En vertu des articles 7, 11 et 14 du chapitre 2:02 du RAS et sous réserve de l'autorité et des règles du Sénat, le CIBA a compétence exclusive pour interpréter la présente politique.
- 1.5.2 Un glossaire des termes utilisés dans la présente politique se trouve à la fin de ce document.
- 1.5.3 Les textes français et anglais de la présente politique ont un statut égal.

1.6 Exemptions ou exceptions

- 1.6.1 Les exemptions ou exceptions à la présente politique, y compris les demandes de ressources dépassant les normes approuvées, doivent faire l'objet d'une demande écrite du sénateur. La décision du CIBA ou du Sous-comité du programme et de la procédure (le « comité directeur ») doit être communiquée par écrit dans les trente jours civils suivant la réception de la demande.
- 1.6.2 Deux fois par an, le comité directeur doit faire rapport au CIBA sur les demandes d'exemption ou d'exception qu'il aura reçues et sur les décisions correspondantes.

1.7 Non-conformité et mise en application

- 1.7.1 Sous réserve de l'autorité et des règles du Sénat, le CIBA a compétence exclusive pour faire appliquer la présente politique.

2.0 GESTION FINANCIÈRE

2.1 Budgets

- 2.1.1 Les dépenses des sénateurs et de leur personnel sont imputées au budget de bureau des sénateurs ou au budget central. Selon les critères d'admissibilité, certains sénateurs disposent également d'autres budgets, qui sont assujettis aux mêmes règles que les budgets de bureau, sauf indication contraire.
- 2.1.2 Le montant des différents budgets est établi par le CIBA.

2.2 Gestion des budgets

- 2.2.1 Les fonds pour les budgets sont alloués au début de chaque exercice financier (le 1er avril) et expirent à la fin de chaque exercice financier (le 31 mars).
- 2.2.2 Il est permis à deux ou plusieurs sénateurs de partager des ressources et d'en diviser le coût entre leur budget respectif. Toutefois, un sénateur ne peut pas transférer de fonds pour des ressources de son budget au budget d'un autre sénateur ni réclamer et imputer des dépenses à un budget d'un autre sénateur.
- 2.2.3 *L'Index des dépenses de bureau des sénateurs* comprend des exemples de biens et de services que les bureaux de sénateurs peuvent se procurer.

2.3 Délégation de pouvoirs financiers

- 2.3.1 Il est permis aux sénateurs de déléguer des pouvoirs financiers à un autre sénateur ou à un ou plusieurs membres de son personnel selon le modèle approuvé par le CIBA.
- 2.3.2 Il est interdit de déléguer des pouvoirs financiers de manière rétroactive. Cette délégation ne peut être exercée qu'à la suite du traitement par la Direction des finances et de l'approvisionnement du formulaire signé de *Délégation de pouvoir de signature et accès à l'information financière*.
- 2.3.3 Un sénateur n'a pas le droit de déléguer des pouvoirs financiers à un membre du personnel d'un autre sénateur ni à un employé de l'Administration du Sénat, sauf dans le cas de l'exception prévue à l'article 2.3.4.
- 2.3.4 Le pouvoir de signer des factures afin de confirmer la réception de biens destinés au bureau d'un sénateur est automatiquement délégué aux employés du Centre de réception du Sénat, à moins que le sénateur n'en

décide autrement et n’informe par écrit la Direction des finances et de l’approvisionnement de sa décision.

2.4 Dépenses et demandes de remboursement

2.4.1 Les sénateurs doivent soumettre toutes leurs demandes de remboursement au moyen du système électronique approuvé de gestion des réclamations.

2.4.2 Les demandes de remboursement doivent être soumises à la Direction des finances et de l’approvisionnement dans les 60 jours civils suivant l’une ou l’autre date qui s’applique :

- a. la date de l’achat des biens ou des services;
- b. le dernier jour du déplacement;
- c. le dernier jour d’une activité; ou
- d. après l’annonce d’études ou de formations terminées avec succès (remboursement de frais engagés dans le cadre d’études ou de formations).

Les demandes de remboursement relatives aux déplacements effectués vers la fin de l’exercice doivent être soumises à temps pour en permettre le traitement dans les délais prévus par le receveur général et annoncés par la Direction des finances et de l’approvisionnement, afin que les coûts soient imputés au bon exercice.

2.4.3 Pour qu’une demande de remboursement soit jugée soumise à temps, la Direction des finances et de l’approvisionnement doit avoir reçu la demande datée et signée accompagnée de toutes les factures, des documents d’appui et des pièces justificatives, comme l’exige la présente politique.

2.4.4 Les demandes de remboursement soumises à la Direction des finances et de l’approvisionnement après le délai de 60 jours ne sont pas traitées, sauf si une justification écrite est approuvée par le dirigeant principal des finances.

2.4.5 Les demandes de remboursement doivent être accompagnées, dans la mesure du possible et selon le cas, des documents suivants :

- a. les factures;
- b. les reçus/une preuve de paiement;
- c. une description écrite de chaque bien ou service acheté accompagnée des documents d’appui; et
- d. une justification écrite de l’objet et de la nécessité de la dépense, accompagnée des documents justificatifs.

- 2.4.6 Les sénateurs et leur personnel ne sont pas tenus de divulguer le nom des participants aux réunions ou aux activités auxquelles ils ont participé dans leurs demandes de remboursement.
- 2.4.7 Si un reçu est perdu, détruit ou impossible à obtenir, les personnes qui présentent une demande de remboursement doivent soumettre une *Déclaration de reçu/facture manquant(e)*.

2.5 Tenue des dossiers financiers

- 2.5.1 L'Administration du Sénat conserve pendant une période de sept ans (exercices financiers complets) un dossier de toutes les pièces justificatives fournies, la confirmation par les sénateurs de la réception des services par les entrepreneurs, factures et données financières relatives à l'utilisation des fonds du Sénat et de tous les contrats. Cette condition demeure en vigueur même après le départ d'un sénateur du Sénat. Les dossiers financiers de tous les documents à l'appui fournis à la Direction des finances et de l'approvisionnement représentent le dossier officiel du Sénat mais les sénateurs peuvent conserver leurs dossiers financiers (copies et pièces justificatives) à des fins de référence.
- 2.5.2 Les sénateurs qui quittent le Sénat peuvent demander à l'archiviste de conserver leur documentation dans un endroit sûr pendant sept exercices financiers. Les documents seront détruits à la fin de cette période.

2.6 Rapports financiers

- 2.6.1 Lorsqu'il autorise un examen de l'utilisation des fonds du Sénat par un sénateur, le CIBA doit en informer le sénateur visé. Les sénateurs doivent donner accès à tous les dossiers financiers et administratifs demandés par le CIBA.

2.7 Divulgation publique et rapport financier

- 2.7.1 Les dépenses du Sénat, y compris les dépenses des sénateurs, des agents supérieurs du Sénat et des caucus, sont divulguées toutes les années dans les Comptes publics du Canada et sont incluses dans les états financiers vérifiés du Sénat. La Direction des finances et de l'approvisionnement doit faire rapport publiquement des dépenses des sénateurs, des agents supérieurs du Sénat, et des caucus, et ce, à la fréquence et dans le format déterminé par le CIBA.
- 2.7.2 Le sénateur, l'agent supérieur ou le représentant du caucus qui prend connaissance d'une erreur ou d'une omission dans l'un de ses rapports financiers doit transmettre les correctifs nécessaires à la Direction des

finances et de l'approvisionnement le plus tôt que possible, mais au plus tard cinq jours ouvrables avant la fin du trimestre. Si aucune objection ni aucun problème n'est soulevé avant l'échéance, l'information sera publiée telle quelle. Les correctifs demandés après l'échéance ne seront publiés qu'au trimestre suivant.

3.0 RESSOURCES HUMAINES

3.1 Embauche de personnel

- 3.1.1 Les sénateurs peuvent retenir les services d'employés pour les aider dans leurs fonctions parlementaires. Les coûts sont payés conformément au présent chapitre et au chapitre 2.
- 3.1.2 Les employés réguliers et les travailleurs occasionnels sont liés au Sénat du Canada par un contrat d'emploi.
- 3.1.3 Toute mesure de dotation et de mise à pied au sein du bureau d'un sénateur doit être prise par la Direction des ressources humaines, sous la direction de ce sénateur.
- 3.1.4 Les sénateurs déterminent le poste, parmi ceux approuvés par le CIBA, pour lequel ils embaucheront du personnel. Les échelles salariales et les hausses salariales économiques sont déterminées par le CIBA.
- 3.1.5 Les membres du personnel des sénateurs ne doivent pas commencer à travailler ni être rémunérés pour le travail entrepris avant qu'un contrat d'emploi ou une entente écrite avec les bénévoles et les stagiaires ne soit en place.
- 3.1.6 Les sénateurs qui ont besoin qu'un contrat d'emploi soit créé, modifié ou renouvelé, ou qui ont besoin d'aide pour conclure une entente écrite avec des bénévoles ou des stagiaires doivent en aviser la Direction des ressources humaines.
- 3.1.7 Un sénateur ne peut embaucher un membre de sa famille.
- 3.1.8 Les sénateurs peuvent partager les services des membres du personnel de leur bureau et répartir les coûts de rémunération. Si les modalités et les conditions d'emploi ne sont pas les mêmes dans les bureaux, les moins généreuses prévalent.

3.2 Vérification de sécurité

- 3.2.1 Les membres du personnel des sénateurs doivent obtenir une accréditation de sécurité de la Direction de la sécurité institutionnelle avant qu'un contrat d'emploi ou une entente de service soit établi.
- 3.2.2 Dans des situations exceptionnelles, et en consultation avec le sénateur, la Direction de la sécurité institutionnelle pourrait accorder une permission temporaire pendant que le processus de vérification se poursuit. Les membres du personnel des sénateurs qui se voient accorder une carte

d'identité temporaire doivent se soumettre aux procédures normales de sécurité jusqu'à l'obtention de l'accréditation de sécurité.

- 3.2.3 Dans des situations exceptionnelles, le directeur de la Direction de la sécurité institutionnelle, en consultation avec un sénateur, peut dispenser un bénévole ou un stagiaire de l'obligation d'obtenir une accréditation de sécurité si cette personne n'aura accès ni à la Cité parlementaire, ni au réseau du Sénat, ni à des renseignements de nature confidentielle ou délicate.

3.3 Employés réguliers

- 3.3.1 Un employé régulier est embauché en vertu d'un contrat d'emploi pour une durée indéterminée ou déterminée en fonction des besoins opérationnels.
- 3.3.2 Le contrat d'emploi d'un employé régulier est à temps plein ou à temps partiel.
- 3.3.3 Les contrats d'emploi à durée déterminée doivent servir uniquement à combler des besoins temporaires en personnel. La durée d'un contrat d'emploi à durée déterminée ou de contrats d'emploi à durée déterminée successifs ne doit pas dépasser une période cumulative de 24 mois sans interruption de plus de 60 jours civils consécutifs.
- 3.3.4 Un employé régulier embauché dans un bureau de sénateur pour une période indéterminée peut, avec l'approbation de ce sénateur, être affecté au bureau d'un autre sénateur ou à un poste ou à un projet spécial au sein de l'Administration du Sénat.
- 3.3.5 Un employé régulier embauché dans un bureau de sénateur pour une durée indéterminée peut, avec l'approbation de ce sénateur, être détaché auprès d'un employeur parlementaire, aux termes de l'article 87 de la *Loi sur les relations de travail au Parlement*.
- 3.3.6 Un sénateur peut donner à un employé régulier embauché dans leur bureau en vertu d'un contrat d'emploi une promotion à un poste supérieur si cette personne est en mesure d'exécuter les tâches associées à ce poste et respecte les exigences définies dans le profil de compétences qui y est associé.
- 3.3.7 Un employé régulier embauché en vertu d'un contrat d'emploi qui est temporairement affecté à un poste supérieur peut être admissible à une rémunération d'intérim s'il effectue toutes les fonctions du poste supérieur, ou un pourcentage considérable de celles-ci, pendant au moins

20 jours ouvrables consécutifs et respecte la majorité des exigences définies dans le profil de compétences associé au poste en question.

- 3.3.8 Les employés réguliers du président intérimaire ne sont pas des employés réguliers d'agents supérieurs pour les fins du chapitre 3.

3.4 Travailleurs occasionnels

- 3.4.1 Des travailleurs occasionnels peuvent être embauchés aux fins suivantes :
- satisfaire aux charges de travail en période de pointe;
 - effectuer des travaux urgents, imprévus ou intermittents, comme un remplacement à court terme.
- 3.4.2 Un contrat d'emploi occasionnel se limite à un maximum de 700 heures au Sénat à l'intérieur d'une période de 12 mois. Un travailleur occasionnel est rémunéré à l'heure en fonction des échelles salariales approuvées et sur présentation d'une feuille de temps à la Direction des ressources humaines à la fréquence et dans le format déterminé par le CIBA. Ces formulaires doivent être signés par le sénateur qui a embauché le travailleur occasionnel.
- 3.4.3 Les travailleurs occasionnels ne peuvent être payés que pour les heures de travail normales effectuées (« taux normal ») et ne sont pas rémunérés pour les jours fériés, sauf s'ils travaillent ces jours-là.
- 3.4.4 Les travailleurs occasionnels reçoivent 4 % de leur revenu en lieu de vacances et ne sont pas admissibles à des avantages sociaux.

3.5 Bénévoles et stagiaires

- 3.5.1 Les sénateurs peuvent engager des bénévoles ou des stagiaires pour les aider dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires.
- 3.5.2 Les bénévoles et les stagiaires s'engagent par écrit, avant le début de leur affectation :
- à se soumettre à une enquête de sécurité et à obtenir une accréditation de sécurité valide du Sénat;
 - à ne pas utiliser les ressources du Sénat sans autorisation ou de manière inappropriée;
 - à servir sans rémunération et à ne pas réclamer de paiement dans le futur;
 - à reconnaître que leur service bénévole ne constitue pas un emploi actuel ou futur au Sénat;

- e. à accepter de céder au Sénat tous droits de propriété intellectuelle pour les travaux accomplis au cours de l'affectation et à renoncer à tout droit moral sur ces travaux.

L'entente écrite doit être soumise à la Direction des ressources humaines pour permettre le suivi nécessaire lié à la vérification de sécurité et aux formalités administratives de départ.

- 3.5.3 Les ententes de service des bénévoles et des stagiaires peuvent être annulées par la Direction des ressources humaines, à la demande du sénateur, avant la date de fin prévue. Les bénévoles et les stagiaires ne sont pas admissibles à des avantages sociaux.

3.6 Rémunération

- 3.6.1 Le salaire initial d'un employé régulier ou d'un travailleur occasionnel embauché par le Sénat à la demande d'un sénateur est fixé par ce sénateur, en fonction des qualifications de la personne embauchée, de son expertise, de ses fonctions ou de son expérience antérieure.

3.7 Congés payés et non payés

- 3.7.1 Les employés réguliers embauchés en vertu d'un contrat d'emploi d'une durée de six mois ou plus peuvent recevoir des crédits de congé, conformément aux dispositions énoncées dans le guide *Congés payés et non payés des employés réguliers*.
- 3.7.2 Les employés réguliers embauchés pour une période de moins de six mois ne sont pas admissibles à des crédits de congé.
- 3.7.3 Dans la mesure du possible, les employés réguliers doivent saisir à l'avance toutes les demandes de congés payés dans le système approuvé de gestion électronique des congés, afin de les soumettre pour l'approbation de leur sénateur ou le chef de cabinet. Tous les congés doivent être saisis avant la fin de chaque mois.
Dans la mesure du possible, l'employé régulier doit indiquer à l'avance sur la *Demande de congé et/ou rapport mensuel* en format papier tout congé non payé qu'il a pris et soumettre ce document à la Direction des ressources humaines. Ce formulaire doit être signé par leur sénateur ou le chef de cabinet. Tous les congés non payés doivent être soumis avant la fin de chaque mois.
- 3.7.4 Les sénateurs peuvent accorder à leurs employés réguliers un congé sans solde pour des motifs raisonnables. Un tel congé ne se prolonge pas au-

delà de la date de fin prévue du contrat d'emploi de l'employé régulier (le cas échéant).

3.8 Congés annuels

- 3.8.1 Les crédits de congé annuel sont accordés aux employés réguliers embauchés en vertu de contrats d'emploi de six mois ou plus.
- 3.8.2 Le solde de congés annuels non utilisés ne sera pas remboursé en espèces. Les employés réguliers ne peuvent reporter que l'équivalent d'une année de crédits de congé annuel à l'année suivante.
- 3.8.3 Nonobstant l'article 3.8.2, si l'on met fin à un contrat d'emploi ou lorsqu'un sénateur quitte le Sénat, les employés réguliers reçoivent un remboursement du solde de leurs congés annuels accumulés, ces coûts étant déduits du budget central.
- 3.8.4 Nonobstant l'article 3.8.2, lorsque l'employé régulier d'un sénateur est transféré au bureau d'un autre sénateur, l'une des options suivantes est utilisée :
 - a. l'employé régulier écoule le solde de ses congés annuels avant la date de début de son contrat d'emploi avec un autre sénateur;
 - b. le sénateur initial peut transférer en tout ou en partie le solde des crédits de congés annuels accumulés par l'employé régulier au bureau de l'autre sénateur. Les deux sénateurs doivent confirmer par écrit leur approbation à la Direction des ressources humaines. Tout solde non transféré sera déduit du budget du bureau du sénateur initial.
- 3.8.5 Nonobstant l'article 3.8.2, les crédits de congé annuel qui excèdent le nombre maximal de congés pouvant être reportés à l'année suivante, soit l'équivalent d'une année de crédits de congé annuel, sont automatiquement remboursés en espèces aux employés réguliers des agents supérieurs du Sénat. Le remboursement s'effectue au taux de rémunération de l'employé au 31 mars de l'année en question et est imputé aux budgets consolidés des agents supérieurs, du caucus et au budget de bureau.

3.9 Congés compensatoires

- 3.9.1 À la discrétion du sénateur, les employés réguliers peuvent se voir attribuer ou accorder un congé équivalent au nombre d'heures travaillées en dehors de leurs heures de travail normales. Les heures supplémentaires doivent être entrées dans le système approuvé de gestion électronique des congés afin de pouvoir être prises en congé à une date ultérieure. Les employés réguliers doivent entrer tout congé compensatoire qu'ils ont pris

dans le système approuvé de gestion électronique des congés, et ce, dès que possible ou au plus tard avant la fin de chaque mois, aux fins d'approbation par leur sénateur. Les employés réguliers ne peuvent pas se faire payer les heures supplémentaires travaillées.

- 3.9.2 Les salaires du personnel des agents supérieurs du Sénat comprennent la rémunération des heures supplémentaires. Pour cette raison, les membres du personnel des agents supérieurs du Sénat n'ont pas droit aux congés compensatoires.
- 3.9.3 Les congés compensatoires doivent être pris au plus tard 12 mois après la fin de l'exercice financier pendant lequel ils ont été accumulés.
- 3.9.4 Les congés compensatoires doivent être pris au cours de l'emploi dans le bureau du sénateur où ils ont été accumulés. Lorsqu'un contrat d'emploi prend fin, qu'un membre du personnel est transféré à un autre bureau de sénateur ou qu'un sénateur quitte le Sénat, les crédits de congé compensatoire non utilisés sont jugés avoir été épuisés et ne sont pas payés en espèces.

3.10 Administration des départs

- 3.10.1 Lors d'une cessation de contrat d'emploi, les membres du personnel doivent se soumettre au processus de départ officiel, notamment en remplissant un *Formulaire de départ d'un membre du personnel de sénateur* et en remettant les biens appartenant au Sénat.

3.11 Tenue des dossiers de ressources humaines

- 3.11.1 Tous les documents relatifs aux ressources humaines produits par un bureau de sénateur ou transmis à un bureau de sénateur seront conservés par le sénateur pendant cinq ans.
- 3.11.2 Les bureaux de sénateurs conserveront les dossiers de ressources humaines de manière à protéger les renseignements confidentiels contre toute divulgation non autorisée et de manière que les dossiers ne soient accessibles qu'aux personnes qui doivent y avoir accès en raison de leurs fonctions de gestionnaires. Les informations doivent également être organisées de manière à pouvoir être facilement récupérées et consultées en cas d'examen de conformité.

3.12 Cessation d'emploi

- 3.12.1 Le contrat d'emploi des employés réguliers et des travailleurs occasionnels peut être résilié de façon involontaire pour l'une des raisons suivantes :
 - a. congédiement sans motif valable;

- b. cessation d'emploi à la suite de la démission, de la retraite ou du décès d'un sénateur;
- c. cessation d'emploi pour des raisons administratives, opérationnelles ou financières;
- d. licenciement pour rendement insuffisant ou inconduite ne constituant pas un motif valable;
- e. décès de l'employé régulier ou du travailleur occasionnel.

La retraite ou la démission de l'employé régulier ou du travailleur occasionnel ne constitue pas une cessation d'emploi involontaire.

- 3.12.2** L'employé régulier dont le contrat d'emploi à durée indéterminée est résilié de façon involontaire recevra le nombre suivant de semaines d'indemnité de départ :

Période d'emploi	Formule applicable*
Employés embauchés avant le 1 ^{er} avril 2008	<p>Si moins d'un an de service, deux semaines de rémunération.</p> <p>Si plus d'un an de service, deux semaines de rémunération pour chaque année complète d'emploi continu au Sénat, sans maximum.</p>
Employés embauchés à partir du 1 ^{er} avril 2008	<p>Si moins d'un an de service, deux semaines de rémunération.</p> <p>Si plus d'un an de service, deux semaines de rémunération pour la première année complète d'emploi continu, puis une semaine de rémunération pour chaque année additionnelle, jusqu'à concurrence de 28 semaines.</p>

* Aux fins du calcul de l'indemnité de départ des employés en service avant 2012, le service transféré d'autres organisations avec qui le Sénat a un accord de transfert compte au taux d'une semaine de salaire par année complète d'emploi continu.

- 3.12.3** Si un employé régulier ayant touché une indemnité de départ en vertu de l'article 3.12.2 est ultérieurement embauché dans un autre poste rémunéré par le Trésor durant la période où il a reçu cette indemnité, l'indemnité de départ devra être remboursée au prorata, en fonction de la date de la nomination subséquente (c.-à-d. que cet employé ne peut être payé en double à même les fonds publics).

- 3.12.4 Il incombe à l'employé régulier d'aviser le Sénat si la situation décrite à l'article 3.12.3 se produit. L'employé régulier sera tenu de rembourser le Sénat.
- 3.12.5 Pour les employés à temps partiel nommés pour une période indéterminée, l'indemnité de départ est calculée au prorata en fonction des dispositions applicables aux employés à temps plein nommés pour une période indéterminée.
- 3.12.6 Les employés réguliers embauchés pour une période déterminée n'ont pas droit à une indemnité de départ à la fin de la période d'emploi prévue dans leur contrat d'emploi. Toutefois, s'ils sont touchés par une cessation d'emploi involontaire avant la fin de leur contrat, ils ont droit à un préavis de deux semaines ou à une indemnité de fin d'emploi tenant lieu de préavis.
- 3.12.7 Les travailleurs occasionnels n'ont pas droit à un préavis de licenciement ou à une indemnité de fin d'emploi tenant lieu de préavis.
- 3.12.8 Les employés qui ont accumulé une indemnité de départ pour services rendus jusqu'au 1^{er} avril 2012 verront le nombre d'années de service continu utilisé pour le calcul de l'indemnité de départ à l'article 3.12.2 réduit par le nombre d'années déjà encaissées pour services rendus jusqu'au 1^{er} avril 2012.
Nonobstant l'article 3.12.3, l'indemnité de départ accumulée avant le 1^{er} avril 2012 n'a pas à être remboursée.
- 3.12.9 L'indemnité de départ provient du budget central.

3.13 Indemnité de cessation d'emploi

- 3.13.1 Outre l'indemnité de départ prévue à l'article 3.12.2, les employés réguliers des agents supérieurs du Sénat peuvent avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi au titre des articles 3.13.2 ou 3.13.3.
- 3.13.2 À l'exception des employés réguliers qui ont droit à une indemnité de cessation d'emploi au titre de l'article 3.13.3, tout employé régulier du bureau d'un agent supérieur du Sénat embauché en vertu d'un contrat d'emploi à durée indéterminée recevra, à titre d'indemnité de cessation d'emploi, un montant forfaitaire égal à 60 jours civils de rémunération si son contrat est résilié parce que l'agent supérieur du Sénat cesse d'exercer ses fonctions.

3.13.3 L'employé régulier qui est affecté au bureau d'un agent supérieur du Sénat exerçant les fonctions de leader ou représentant du gouvernement au Sénat, de leader de l'opposition ou de leader ou facilitateur d'un parti ou d'un groupe parlementaire reconnus, et dont le contrat d'emploi de durée indéterminée est résilié :

- a. soit parce que l'agent supérieur cesse d'exercer ses fonctions;
- b. soit de façon involontaire, pour l'une des raisons prévues aux alinéas 3.12.1. a., c., d. et e.,

recevra un montant égal à 30 jours civils de rémunération, plus un montant forfaitaire correspondant à jusqu'à 4 mois de rémunération pour une période de moins de 4 ans au service de l'agent supérieur du Sénat, et à jusqu'à 6 mois de rémunération si cette période a été de 4 ans ou plus.

L'agent supérieur du Sénat peut autoriser une indemnité de cessation d'emploi pouvant atteindre le maximum prévu ci-dessus. Toutefois, une indemnité égale à un mois de salaire par année de service est jugée raisonnable.

Pour décider du montant de l'indemnité de cessation d'emploi, l'agent supérieur du Sénat peut tenir compte de la durée du préavis donné à l'employé régulier avant la résiliation de son contrat d'emploi, le cas échéant.

3.13.4 Pour le calcul de l'indemnité de cessation d'emploi prévue à l'article 3.13.3, « service » s'entend d'un service continu au bureau d'un agent supérieur du Sénat exerçant les fonctions de leader ou représentant du gouvernement au Sénat, de leader de l'opposition ou de leader ou facilitateur d'un parti ou d'un groupe parlementaire reconnus.

3.13.5 Si un employé régulier ayant touché une indemnité de cessation d'emploi en vertu de l'article 3.13.2 ou de l'article 3.13.3 est ultérieurement embauché dans un autre poste rémunéré par le Trésor durant la période où il a reçu cette indemnité, l'indemnité de cessation d'emploi devra être remboursée au prorata, en fonction de la date de la nomination subséquente (c.-à-d. que cet employé ne peut être payé en double à même les fonds publics).

3.13.6 Pour les employés à temps partiel nommés pour une période indéterminée, l'indemnité de cessation d'emploi est calculée au prorata en fonction des dispositions applicables aux employés à temps plein nommés pour une période indéterminée.

3.13.7 L'indemnité de cessation d'emploi provient du budget central.

4.0 ACHAT DE BIENS ET DE SERVICES

4.1 Règles générales

4.1.1 Méthodes d'achat

Un sénateur a le choix entre cinq méthodes pour acheter avec des fonds du Sénat des biens et des services admissibles sans lien avec des déplacements :

- a. demander un bon de commande;
- b. demander un contrat de service;
- c. passer des contrats de moins de 2 500 \$ et demander au vendeur d'envoyer directement la facture à l'Administration du Sénat; (voir l'article 4.1.2 pour des contrats multiples avec le même vendeur);
- d. faire appel aux fournisseurs de matériel de bureau approuvés (pour les dépenses de bureau uniquement); et
- e. utiliser des fonds personnels et demander à être remboursés (jusqu'à concurrence de 2 500 \$).

L'achat de matériel informatique, de logiciel et de mobilier de bureau, quel que soit le coût, doit toujours être effectué au moyen d'un bon de commande.

4.1.2 Achat de biens et de services de plus de 2 500 \$

Les achats et les contrats de service d'une valeur supérieure à 2 500 \$, y compris plusieurs contrats avec le même vendeur d'une valeur cumulée supérieure à 2 500 \$ pour des biens ou services similaires, doivent être effectués au moyen d'un bon de commande ou d'un contrat de services.

4.1.3 Lorsqu'il commande des fournitures pour son bureau de la Cité parlementaire, le sénateur doit soumettre sa commande à l'un des fournisseurs approuvés par le Sénat. Pour son bureau à domicile ou son bureau régional, même si la méthode privilégiée consiste à faire appel à l'un des fournisseurs approuvés par le Sénat, le sénateur peut aussi effectuer l'achat au moyen :

- a. d'un bon de commande; ou
- b. de ses fonds personnels et d'une demande de remboursement.

Voir l'article 5.9 pour connaître les autres règles concernant les achats de fournitures de bureau.

- 4.1.4 Le sénateur ou la personne à qui il délègue des pouvoirs doit informer sans délai la Direction des finances et de l'approvisionnement quand les biens ou les services achetés sont insatisfaisants ou défectueux.

4.2 Bons de commande

- 4.2.1 Les biens admissibles commandés au moyen d'un bon de commande ne peuvent être remboursés que s'ils respectent les conditions suivantes :
- a. la facture ou le bordereau de réception est signé par le sénateur ou par la personne à qui le sénateur a délégué ce pouvoir ou par un employé de la réception centrale qui s'assure de la bonne réception des biens; et
 - b. les détails de la facture, notamment le type, la quantité et le prix des biens, sont conformes à ceux du bon de commande.

4.3 Contrats de biens et services

- 4.3.1 Seule la Direction des finances et de l'approvisionnement a le pouvoir de signer des contrats de plus de 2 500 \$.
Voir l'article 5.4 concernant les déductions budgétaires relatives aux contrats de service.
- 4.3.2 Les sénateurs qui concluent un contrat pour des biens ou des services de plus de 2 500 \$, que ce soit verbalement ou par écrit, le font à titre personnel et peuvent être personnellement responsables du respect des conditions du contrat, y compris en assumer le coût à même leurs fonds personnels.
- 4.3.3 Les contrats à fournisseur unique ayant une valeur supérieure aux sommes ci-dessous nécessitent l'accord préalable du CIBA :
- a. Biens :
25 000 \$;
 - b. Contrat de service pour un sénateur, un agent supérieur du Sénat ou un caucus (par exercice financier) :
70 000 \$
- 4.3.4 Les frais de déplacement ou de subsistance ou les dépenses matérielles liés à un contrat de services doivent être expressément autorisés par le contrat et inclus dans sa valeur totale.
- 4.3.5 Le sénateur doit veiller à ce qu'un énoncé de travail pertinent et exact soit établi et suivi par tous les entrepreneurs affectés à son bureau.

- 4.3.6 Si les exigences du contrat changent, le sénateur doit demander sans délai une modification du contrat. Les changements portent entre autres sur le rajustement des dates d'échéance, la portée des travaux, les produits livrables, les spécifications, les quantités et les coûts. Les modifications au contrat ne doivent pas être rétroactives.
- 4.3.7 Les modifications apportées à un contrat ne doivent pas contribuer à augmenter la valeur du contrat au-delà des valeurs pécuniaires maximales précisées dans la présente politique si l'autorité appropriée ne l'a pas autorisé.
- 4.3.8 Aucun membre de la famille du sénateur ne doit rendre de services ou recevoir de paiements en vertu d'un contrat relatif à ce sénateur.
- 4.3.9 L'entrepreneur ne doit être rémunéré qu'une fois la tâche accomplie (achèvement de tous les travaux ou livrables prédéterminés) et après approbation et signature de la facture détaillée, qui comprend notamment les dates, les montants et les activités applicables à de tels services, par le sénateur ou la personne ayant les pouvoirs délégués.
- 4.3.10 Les paiements totaux versés par le Sénat à un entrepreneur, qu'il s'agisse d'un particulier ou d'une entreprise, ne doivent pas dépasser 100 000 \$ par exercice financier (les taxes applicables étant exclues).
Tout contrat dont les paiements totaux dépassent ce montant doit être préalablement approuvé par le CIBA.
- 4.3.11 Les sénateurs doivent informer sans délai la Direction des finances et de l'approvisionnement de leur désir de mettre fin à un contrat.

5.0 DÉPENSES DE BUREAU PARTICULIÈRES

5.1 Rémunération, avantages sociaux et régime de pension du personnel

- 5.1.1 Le coût des salaires du personnel est payé à même le budget de bureau.
- 5.1.2 Le personnel bénéficie d'avantages sociaux conformément au chapitre 3.
- 5.1.3 Le coût des contributions de l'employeur au régime de pension est payé à même le budget central.
- 5.1.4 Le coût des congés annuels est payé à même le budget du sénateur, sauf pour les exceptions indiquées à la section 3.8.
- 5.1.5 Le coût des congés de maternité et des congés parentaux du personnel admissible est payé à même le budget central. En outre, le coût des congés de maladie prolongés du personnel admissible (plus de 10 jours de travail consécutif par événement) est payé à même le budget central.

5.2 Apprentissage, formation et perfectionnement professionnel

- 5.2.1 Les sénateurs et leur personnel sont admissibles à de la formation à l'interne. Le coût de la formation interne est payé à même le budget central.
- 5.2.2 Les sénateurs et leur personnel peuvent participer à des programmes de formation externes liés à leurs fonctions parlementaires. Les coûts de la formation externe et du matériel pour les sénateurs et leur personnel sont payés à même le budget de bureau du sénateur.
- 5.2.3 Si le sénateur doit se déplacer pour suivre un programme de formation, y compris un programme de formation en langues officielles, les frais de déplacement seront payés à même le budget central, et des points de déplacement sont retranchés, s'il y a lieu.
- 5.2.4 Si un membre du personnel doit se déplacer pour suivre un programme de formation autre qu'une formation en langues officielles, les frais de déplacement sont payés à même le budget de bureau du sénateur sans qu'aucun point de déplacement soit retranché. Ces déplacements ne seront autorisés que si aucun programme de formation comparable n'est offert localement.
- 5.2.5 La formation en langues officielles fournie par la Chambre des communes est offerte aux sénateurs et aux membres de leur personnel. Les coûts sont payés à même le budget central.
- 5.2.6 Sous réserve des critères prescrits, les sénateurs sont admissibles à une formation externe en langues officielles non offerte par la Chambre des

communes et à un programme de formation en immersion externe. Les déplacements liés à la formation et à l'immersion externes en langues officielles doivent se faire au sein du Canada et, dans la mesure du possible, dans la région de la capitale nationale ou la province du sénateur.

La Direction des ressources humaines doit approuver au préalable les demandes de formation et d'immersion externes en langues officielles. Les demandes seront refusées si elles dépassent le budget disponible.

Le sénateur qui demande à participer à un programme d'immersion externe doit avoir terminé deux ans de formation en langues officielles avec la Chambre des Communes.

Le budget central couvrira au maximum deux semaines du programme d'immersion externe du sénateur. Les frais de déplacement liés à la formation et à l'immersion externes en langues officielles seront couverts une fois tous les trois exercices, avec les points de déplacement des sénateurs.

- 5.2.7 Le sénateur peut demander le remboursement de l'achat d'une application d'apprentissage linguistique figurant sur la liste des applications approuvée. Les demandes approuvées seront payées à même le budget central.
- 5.2.8 Le sénateur doit approuver par écrit au préalable les dépenses de formation et les congés nécessaires des membres de son personnel.
- 5.2.9 Nonobstant l'alinéa 2.4.2 d., le membre du personnel du sénateur peut, avec l'approbation écrite de son sénateur, demander une avance en espèces pour couvrir le coût de toute combinaison de son inscription, de ses frais de scolarité et de ses documents de formation.

Une entente entre le Sénat et le membre du personnel doit être signée avant qu'une avance en espèces puisse être versée à ce dernier. En signant l'entente, le membre du personnel s'engage à rembourser intégralement le Sénat s'il ne termine pas avec succès la formation.

5.3 Frais de participation à des conférences

- 5.3.1 Les sénateurs et leur personnel peuvent assister à des conférences liées à leurs fonctions parlementaires. Les frais de participation à des conférences sont payés à même le budget de bureau. Les frais de déplacement liés à ces conférences sont imputés au budget central et donnent lieu à une déduction des points de déplacement.

Voir le chapitre 7 pour connaître les règles sur les frais de déplacement.

5.4 Contrats de service

- 5.4.1 Les sénateurs peuvent retenir les services d'entrepreneurs pour les aider dans leurs fonctions parlementaires, conformément à l'article 4.3 de la présente politique et aux dispositions ci-dessous.
- 5.4.2 Le coût des contrats de service des sénateurs est payé à même le budget de bureau, le budget des agents supérieurs du Sénat, ou le budget du caucus.
- 5.4.3 Les entrepreneurs doivent obtenir une attestation de sécurité ou une permission temporaire de la Direction de la sécurité institutionnelle avant d'entreprendre des travaux pour un sénateur, conformément à l'article 3.2.

5.5 Matériel de recherche

- 5.5.1 Le coût du matériel de recherche est payé à même le budget de bureau du sénateur.
- 5.5.2 Les sénateurs peuvent se faire livrer les publications papier auxquelles ils sont abonnés à un seul des emplacements suivants :
 - a. bureau de la Cité parlementaire;
 - b. logement dans la Région du Parlement; ou
 - c. résidence provinciale ou territoriale.
- 5.5.3 Un sénateur ne peut s'abonner à la version imprimée d'une publication s'il a un abonnement à la version électronique de la même publication.

5.6 Traduction et interprétation

- 5.6.1 Les services de traduction suivants sont offerts :
 - a. **à l'interne** : Les services de traduction sont fournis au Sénat par le Bureau de la traduction (Division de la traduction parlementaire) de Services publics et Approvisionnement Canada. Les services sont offerts aux sénateurs sans frais au Sénat.
 - b. **à l'externe** :
 - i. Les sénateurs peuvent également faire appel à des services de traduction externes; les coûts sont payés à même le budget de bureau du sénateur.
 - ii. Les services de traduction externes doivent être demandés conformément aux procédures régissant les contrats de services mentionnées au chapitre 4.

- 5.6.2 Les services d'interprétation dans la Cité parlementaire sont fournis au Sénat par le ministère des Services publics et de l'Approvisionnement Canada. Les services sont offerts aux sénateurs sans frais au Sénat.
- Le coût des services d'interprétation fournis à un sénateur à l'extérieur de la Cité parlementaire par des fournisseurs externes de services d'interprétation est payé à même le budget de bureau.
- 5.6.3 Les services de traduction ou d'interprétation dans des langues autres que le français et l'anglais (dont le langage des signes) sont portés au budget de bureau des sénateurs.

5.7 Impression, photocopie et publication

- 5.7.1 Les services de documentation offerts à l'interne par les Services d'impression du Sénat sont énumérés dans le *Catalogue des services d'impression*. Le coût de ces services est payé à même le budget central.
- 5.7.2 Les produits ou services de documentation qui sont fournis à l'interne par les Services d'impression du Sénat (tels qu'ils figurent au catalogue) ne peuvent pas être achetés auprès de fournisseurs externes, sauf si l'utilisation d'un fournisseur externe est plus pratique et plus économique.
- 5.7.3 Les produits ou les services de documentation qui ne sont pas fournis à l'interne ou qui dépassent les normes ou les limites permises dans le catalogue des Services d'impression peuvent être achetés au moyen d'un contrat de services ou d'un bon de commande; les coûts sont payés à même le budget de bureau.

5.8 Messagerie, livraison et affranchissement

- 5.8.1 Les sénateurs ont accès à un service de messagerie interne à la Cité parlementaire à l'appui de leurs fonctions parlementaires, sans que des frais soient imputés à leur budget de bureau.
- 5.8.2 Les sénateurs peuvent acheter les services de messagerie et d'expédition, les timbres et les assurances postales requis à l'appui de leurs fonctions parlementaires. Les coûts sont payés à même le budget de bureau.

5.9 Fournitures de bureau

- 5.9.1 Certaines fournitures de bureau sont offertes aux sénateurs à même les stocks gérés par l'Administration du Sénat. Le coût des articles provenant des stocks est payé à même le budget central.
- 5.9.2 L'achat d'articles qui ne sont pas en stock ou qui sont requis pour le bureau à domicile ou le bureau régional du sénateur est permis

conformément au chapitre 4. Les coûts sont payés à même le budget de bureau du sénateur.

- 5.9.3 Les sénateurs ou leurs délégués doivent approuver et faire concorder les factures qu'ils reçoivent de fournisseurs approuvés du Sénat. Ils doivent signaler les erreurs au fournisseur. Les factures provenant de fournisseurs approuvés sont payées par la Direction des finances et de l'approvisionnement, et le coût est imputé au budget de bureau du sénateur. Il appartient aux sénateurs et à leurs délégués d'informer la Direction de toute erreur ou contestation en cours avec le fournisseur.

5.10 Équipement de bureau, meubles et articles d'ameublement

- 5.10.1 Le coût de l'équipement de bureau, des meubles et des articles d'ameublement est payé à même le budget de bureau ou le budget central comme l'indique l'*Index des dépenses de bureau des sénateurs* et conformément aux dispositions ci-dessous.
- 5.10.2 Le coût de l'ensemble de l'équipement de bureau, des meubles et des articles d'ameublement pour un bureau à domicile ou un bureau régional est imputé au budget de bureau.
- 5.10.3 Les meubles et l'équipement peuvent être loués pour les bureaux des sénateurs (à l'intérieur ou à l'extérieur de la Cité parlementaire) lorsque la location se révèle plus économique et plus pratique.
- 5.10.4 Les meubles ou les articles d'ameublement sur mesure peuvent être achetés si nécessaire. Si de l'équipement spécialisé ou des meubles qui ne font pas partie de l'aménagement de bureau standard sont nécessaires, la Direction des ressources humaines peut être consultée pour qu'elle aide à évaluer le besoin et qu'elle propose des articles spécialisés pouvant y répondre.
- 5.10.5 Les meubles ou les articles d'ameublement sur mesure peuvent être achetés lorsque la Direction des biens et services le juge nécessaire pour compléter l'ameublement patrimonial du bureau d'un sénateur. De tels meubles ou articles d'ameublement sur mesure doivent demeurer dans le bureau pour lequel ils ont été conçus. Le coût des meubles ou des articles d'ameublement sur mesure est imputé au budget central.

5.11 Frais de bureau divers

- 5.11.1 Les sénateurs ne peuvent louer des œuvres d'art pour leur bureau de la Cité parlementaire qu'auprès du ou des fournisseurs approuvés par le CIBA. Le coût annuel pour la location, la livraison, l'installation, le

démontage et les assurances sera imputé au budget de bureau. Pour un contrat de location d'œuvres d'art de deux ans, le coût sera réparti en parts égales sur les 24 mois.

- 5.11.2 Le sénateur peut, une fois au cours de son mandat, déplacer des œuvres d'art murales de sa collection personnelle de sa résidence provinciale ou territoriale à son bureau dans la Cité parlementaire. Les frais d'emballage, de transport et d'installation de ces œuvres, ne totalisant pas plus de 1 000 \$, constituent des dépenses admissibles payées du budget de bureau du sénateur. De même, les frais, ne dépassant pas 1 000 \$, pour retirer et retourner ces œuvres d'art à la résidence provincial ou territoriale du sénateur sont des dépenses admissibles. Le Sénat ne prend à sa charge aucun frais d'assurance, de nettoyage, de conservation ou de restauration liés à l'œuvre d'art, et n'accepte aucune responsabilité en cas de dommage, de perte ou de vol de biens personnels. Les sénateurs doivent signer une exonération de responsabilité établie par le Bureau du légiste et conseiller parlementaire relativement aux œuvres d'art murales concernées avant d'engager toutes dépenses visées au présent paragraphe.

5.12 Équipement de TI et logiciels

- 5.12.1 Le coût de l'équipement de TI, des logiciels, des lignes terrestres et des forfaits Internet est imputé au budget central ou au budget de bureau du sénateur tel qu'il est indiqué dans *l'Index des dépenses de bureau des sénateurs* et conformément aux dispositions ci-dessous.
- 5.12.2 Les sénateurs peuvent demander de l'équipement de TI et de télécommunications et des logiciels dans les circonstances suivantes :
- pour répondre à des besoins fonctionnels;
 - pour remplacer un article perdu ou usé lorsque la réparation n'est pas économique;
 - pour mettre à niveau un article désuet qui ne répond plus aux besoins fonctionnels minimaux
 - pour tenir compte d'une augmentation du nombre du personnel;
 - pour tenir compte des changements de fonctions du personnel; ou
 - pour répondre au besoin d'adaptation au travail d'un sénateur ou d'un membre de son personnel.
- 5.12.3 Les services et le matériel de baladodiffusion constituent des dépenses admissibles, par exemple :
- les abonnements à des balados;
 - les services d'hébergement en ligne;

- c. les caméras et microphones;
- d. les abonnements ou licences pour des services de vidéoconférences.

Ces dépenses sont imputées au budget du sénateur conformément à ce qui est prévu dans *l'Index des dépenses de bureau des sénateurs*.

Les bureaux doivent communiquer avec la DSI avant de se procurer tout abonnement ou licence.

- 5.12.4 Le coût des lignes terrestres et des forfaits Internet pour un bureau à domicile ou un bureau régional est imputé au budget central ou au budget de bureau du sénateur tel qu'il est indiqué dans *l'Index des dépenses de bureau des sénateurs*.

5.13 Stationnement dans la Cité parlementaire

- 5.13.1 Le stationnement dans la Cité parlementaire est régi par la *Politique du Sénat sur le stationnement*.
- 5.13.2 Le sénateur qui utilise sa voiture comme moyen de transport pour se rendre à des réunions dans la Région du Parlement peut se faire rembourser les frais de stationnement sur présentation des reçus. Ces coûts seront imputés au budget de bureau du sénateur.

5.14 Bureaux

- 5.14.1 Le coût d'entretien des bureaux de sénateur dans la Cité parlementaire est imputé au budget central.
- 5.14.2 Les sénateurs peuvent avoir un bureau régional à l'extérieur de la Cité parlementaire. Ce bureau doit être situé dans la province ou le territoire qu'ils représentent. Ils doivent louer un local commercial pour leur bureau régional conformément à l'article 5.14.6.
- 5.14.3 Il est entendu qu'un bureau régional est un lieu de travail du Sénat pour l'application du *Code canadien du travail* et des instruments de politique adoptés par toute instance du Sénat pour assurer la conformité au Code. À ce titre, les obligations qui incombent aux sénateurs en leur qualité de superviseurs de leur personnel sous le régime de ces instruments continuent de s'appliquer dans un bureau régional.
- 5.14.4 Conformément à l'article 136 du *Code canadien du travail*, un représentant en matière de santé et de sécurité doit être nommé pour chaque bureau régional.
- 5.14.5 Il est entendu que la *Loi canadienne sur l'accessibilité* s'applique aux bureaux régionaux et que le plan d'accessibilité que le Sénat met en

œuvre conformément à cette loi s'applique à ces bureaux. Les bureaux régionaux doivent être accessibles à tous. C'est au sénateur qu'il incombe de configurer les locaux à bureaux qu'il loue et de veiller à ce que ceux-ci respectent ou excèdent les exigences du *Code national du bâtiment du Canada* et la norme nationale du Canada CSA/ASC B651:23 (Conception accessible pour l'environnement bâti).

- 5.14.6 Le sénateur qui entend louer des locaux commerciaux pour y établir un bureau régional doit consulter le légiste et conseiller parlementaire avant de conclure un bail. Le bail doit comporter des clauses obligatoires sur l'accessibilité et la santé et sécurité au travail, qui doivent être rédigées par le Bureau du légiste et conseiller parlementaire. Le Sénat n'est partie à aucun bail pour la location de locaux à bureaux en dehors de la Cité parlementaire. Le sénateur doit en outre souscrire une assurance convenable pour les lieux.
- 5.14.7 Les frais de location de locaux à bureaux commerciaux sont imputés au budget de bureau du sénateur. Les autres frais connexes comme l'assurance et les services publics sont admissibles à un remboursement.
- 5.14.8 Sont également imputés au budget de bureau du sénateur les frais de rénovation des locaux à bureaux loués qui ne sont pas indiqués dans le bail comme étant supportés par le locataire – y compris les frais de construction et les honoraires d'expert-conseil nécessaires pour des raisons de sécurité ou pour assurer la conformité des lieux avec les exigences en matière d'accessibilité et de santé et sécurité au travail.
- 5.14.9 Conformément à l'article 4.3.8, le locataire des locaux commerciaux qui accueillent le bureau régional d'un sénateur ne peut pas être un membre de la famille de ce dernier.

5.15 Location de locaux

- 5.15.1 Des salles de réunions et d'autres locaux dans la Cité parlementaire sont à la disposition des sénateurs sans frais, à l'appui de leurs fonctions parlementaires.
- 5.15.2 Les sénateurs peuvent louer des salles privées ou publiques pour y tenir des réunions ou des événements à l'appui de leurs fonctions parlementaires.
- 5.15.3 Le coût de la location de salles pour les rencontres est imputé au budget de bureau.

5.16 Accueil, cadeaux officiels et articles protocolaires

- 5.16.1 Le coût des biens et des services d'accueil est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou, le cas échéant, à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget d'un agent supérieur du Sénat. L'allocation pour les dépenses d'accueil est établie par le CIBA.
- 5.16.2 Le coût des repas et des boissons peut être remboursé dans les limites fixées par le CIBA.
- 5.16.3 Les sénateurs peuvent se procurer des biens et des services d'accueil seulement lorsque des invités qui proviennent de l'extérieur du Sénat sont présents et dans les circonstances suivantes :
- a. **Protocole officiel**
Pour les activités comme les événements, les cérémonies et les réceptions diplomatiques, parlementaires ou gouvernementales.
 - b. **Réunions, séances de travail et conférences**
Les séances de travail portant sur un sujet lié aux fonctions parlementaires du sénateur.
 - c. **Événements spéciaux**
Les événements visant à souligner ou à célébrer des réalisations, des programmes spéciaux et des initiatives liés directement aux fonctions parlementaires du sénateur.
- 5.16.4 L'achat de boissons alcoolisées est permis lorsque l'achat est fait dans le cadre d'une fonction parlementaire spécifique et en quantité raisonnable.
- 5.16.5 Les sénateurs ne peuvent pas organiser d'activités d'accueil dans leur résidence privée en ayant recours aux fonds du Sénat, à moins que le Comité directeur les en ait autorisés préalablement par écrit.
- 5.16.6 Les sénateurs peuvent acheter des cadeaux officiels et des articles protocolaires jusqu'à concurrence de 100 \$ par article, et les agents supérieurs, jusqu'à concurrence de 150 \$ par article, dans le cadre de leurs fonctions parlementaires. Le coût est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou du budget des agents supérieurs du Sénat.
- 5.16.7 Les sénateurs peuvent acheter des fleurs ou des couronnes de fleurs lorsque le protocole l'exige. Le coût des fleurs est porté à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget de bureau ou du budget des agents supérieurs du Sénat. Le coût des couronnes de fleurs est porté au budget de bureau ou de budget des agents supérieurs du Sénat. Les dons au lieu de fleurs ne sont pas admissibles à un remboursement.

5.17 Services juridiques et indemnisation

- 5.17.1 Les coûts des services juridiques et de l’indemnisation pour les sénateurs sont imputés au budget central, dans la mesure où ils sont admissibles aux termes de la *Politique du Sénat sur l'aide juridique et l'indemnisation*.
- 5.17.2 En vertu des articles 8 et 9 du chapitre 4:03 du RAS, les sénateurs ne peuvent pas imputer à leur budget de bureau les frais engagés pour de l’aide juridique ou pour de l’indemnisation telles qu’elles sont définies dans la *Politique du Sénat sur l'aide juridique et l'indemnisation*. Cependant, ils peuvent imputer à leur budget de bureau les dépenses liées aux services d’un professionnel du droit retenus pour la conduite de recherches juridiques concernant une question liée à leurs fonctions parlementaires. Les sénateurs devraient d’abord consulter le Bureau du légiste et conseiller parlementaire pour toutes questions qui nécessitent un avis juridique.

5.18 Activités partisanes

- 5.18.1 Les ressources du Sénat (y compris les ressources humaines) ne peuvent servir à appuyer les activités de nature partisane suivantes :
- a. les invitations à devenir membre d’un parti;
 - b. les sollicitations de dons à un parti politique;
 - c. les frais de participation aux activités d’un parti politique;
 - d. les événements reliés aux campagnes à la direction d’un parti politique;
 - e. les campagnes électorales fédérales, provinciales, territoriales ou municipales, y compris les assemblées de mises en candidature; et
 - f. la production de documents portant l’en-tête ou le logo d’un parti politique.
- 5.18.2 Nonobstant l’article 5.18.1, il est permis d’utiliser les ressources du Sénat afin d’assister à des activités de parti politique fédéral liées aux fonctions parlementaires, à des activités de parti politique provincial/territorial dans la province/territoire du sénateur et qui sont liées aux fonctions parlementaires, ainsi qu’à des conventions nationales.

5.19 Dépenses de diffusion

- 5.19.1 Les sénateurs peuvent imputer les coûts des services multimédias et de diffusion relatifs aux événements à vocation parlementaire ou institutionnelle (qu’ils soient facturés par la Chambre ou par un tiers) au budget de leur bureau.

5.20 Cotisations relatives aux associations parlementaires et aux groupes interparlementaires

5.20.1 Les ressources du Sénat ne peuvent servir à payer les cotisations relatives aux associations parlementaires et aux groupes interparlementaires.

5.21 Collectes de fonds, dons et contributions aux tierces parties (personnes, causes ou organisations)

Les ressources du Sénat ne peuvent être utilisées pour :

- a. l'achat de billets d'entrée ou de tirage à des collectes de fonds;
- b. l'achat de biens ou de services pour une tierce partie;
- c. les dons, les commandites ou les contributions de toutes sortes au profit d'une tierce partie;
- d. l'exécution de tâches ou d'activités pour une tierce partie.

5.22 Recours à une tierce partie pour appuyer l'exécution des fonctions parlementaires

Les sénateurs ne peuvent pas utiliser les ressources du Sénat (ressources humaines et financières, biens, services et locaux) pour exercer leurs fonctions parlementaires par l'entremise d'une tierce partie ou fournir des ressources du Sénat à une tierce partie. Dans le présent article, une tierce partie peut être une entité sans structure juridique ou une organisation utilisée aux fins de communication ou de promotion d'une image de marque et susceptible de créer la perception qu'il s'agit d'une organisation distincte.

5.23 Mesures d'adaptation dans le lieu de travail

Le coût de toute mesure d'adaptation au travail nécessaire à un employé régulier ou à un travailleur occasionnel du bureau d'un sénateur, ou au sénateur lui-même, sera imputé au budget central au cas par cas, en consultation avec la Direction des ressources humaines.

6.0 GESTION DU MATÉRIEL

6.1 Utilisation, entretien et contrôle des biens du Sénat

- 6.1.1 Les sénateurs doivent autoriser le personnel de la Gestion des biens à effectuer des inventaires physiques des biens du Sénat situés dans leur bureau de la Cité parlementaire lors de leur nomination et tous les trois ans par la suite, ainsi que lors de tout déménagement et de leur départ du Sénat.
- 6.1.2 À la suite d'un inventaire physique, la Gestion et logistique du matériel doit soumettre un rapport au sénateur. Dans les 90 jours suivant la réception du rapport, le sénateur doit en examiner les conclusions et apposer sa signature sur le *Formulaire d'attestation des biens* afin d'attester qu'il est responsable de ceux énumérés dans le rapport. Si le sénateur n'appose pas sa signature sur le formulaire dans les 90 jours, il sera réputé avoir certifié le rapport et avoir reconnu sa responsabilité pour les biens y étant identifiés.
- 6.1.3 Si un bien appartenant au Sénat est endommagé, perdu ou volé, les personnes qui en ont l'usage doivent immédiatement en informer par écrit la Gestion et logistique du matériel et la Direction de la sécurité institutionnelle.
- 6.1.4 L'usager d'un dispositif sans fil appartenant au Sénat doit en signaler tout dommage, la perte ou le vol à la Direction des services d'information dès qu'il est raisonnablement possible de le faire.
- 6.1.5 Avant de déplacer un bien, à l'exception d'un bien mobile, vers un autre endroit ou de le transférer à un autre utilisateur, il faut soumettre le *Formulaire d'inscription à l'inventaire* à la Gestion et logistique du matériel. Dans le cas d'un transfert de bien à un autre utilisateur, le sénateur demeure responsable du bien jusqu'à ce que la Gestion et logistique du matériel accuse réception du *Formulaire d'inscription à l'inventaire*.

6.2 Retour et aliénation des biens du Sénat

- 6.2.1 Le sénateur doit rendre au Sénat les biens du Sénat dont il n'a plus besoin. Si les biens se trouvent hors de la Cité parlementaire, les frais d'empaquetage et d'expédition sont imputés au budget central.
- 6.2.2 Si les frais engagés pour rendre le bien sont supérieurs au coût lié à son remplacement, la Gestion et logistique du matériel décidera

conjointement avec le dirigeant principal des finances si le retour du bien est justifié.

- 6.2.3 Afin de s'assurer qu'ils utilisent les méthodes d'aliénation appropriées pour les biens situés à l'extérieur de la Cité parlementaire, les sénateurs doivent communiquer avec la Gestion et logistique du matériel pour obtenir son approbation préalable.
- 6.2.4 Si le coût lié à la réparation ou au remplacement d'un bien endommagé est supérieur à la juste valeur marchande de ce bien, ce dernier doit être rendu à la Gestion et logistique du matériel qui en disposera.
- 6.2.5 Les sénateurs et leur personnel peuvent demander l'autorisation d'acheter du Sénat des biens considérés comme excédentaires par la Gestion et logistique du matériel. Ces biens seront vendus à leur juste valeur marchande. Les demandes doivent être faites par écrit à la Gestion et logistique du matériel.

6.3 Objets patrimoniaux

- 6.3.1 Les objets patrimoniaux sont régis par la *Politique sur les œuvres d'art les biens patrimoniaux du Sénat*.

7.0 FRAIS DE DÉPLACEMENT

7.1 Application et principes

- 7.1.1 Conformément à l'article 1.1.2 de la présente politique, ce chapitre s'applique à tous les voyageurs admissibles.
- 7.1.2 Les déplacements font partie intégrante des fonctions parlementaires des sénateurs.
- 7.1.3 Dans tous les cas, la raison principale du déplacement doit être liée aux fonctions parlementaires. Les frais de déplacement doivent être justifiés, appropriés, raisonnables et bien documentés.

Un voyage personnel d'un maximum de 7 jours cumulé peut être combiné à un voyage lié à une fonction parlementaire. La destination du voyage personnel doit être la même que celle du voyage pour des fonctions parlementaires, ou elle doit se trouver sur le chemin vers cette destination ou au retour de celle-ci. Pour tout déplacement qui comprend une période de voyage personnel de plus de 7 jours, la raison principale du déplacement ne sera pas considérée comme étant liée aux fonctions parlementaires sauf pour les voyages dans la Région du Parlement.

Cependant, lorsque les sénateurs se rendent dans la Région du Parlement et y passent plus de 7 jours à des fins personnelles, ils ne peuvent réclamer d'indemnités journalières que pour les jours où ils s'acquittent de fonctions parlementaires.

- 7.1.4 Les demandes de remboursement de frais de déplacement doivent indiquer le but de chaque déplacement et être accompagnées des pièces justificatives, le cas échéant.
- 7.1.5 Les sénateurs doivent avoir, quel que soit l'endroit où ils vivent au Canada, accès à des ressources équitables pour leurs déplacements.
- 7.1.6 Les ressources liées aux déplacements doivent être adaptées aux besoins en matière de santé et de sécurité et à tout autre besoin d'adaptation dans le lieu de travail.
- 7.1.7 Sauf si expressément exprimé autrement, les déplacements doivent avoir pour point de départ et d'arrivée :
 - a. la résidence provinciale ou territoriale du sénateur;
 - b. la Région du Parlement; ou
 - c. un endroit où le sénateur assumait des fonctions parlementaires.

Cette disposition ne s'applique pas lorsque les sénateurs sont rappelés dans la Région du Parlement pour prendre part à des séances du Sénat, à des séances de comité ou à des réunions du caucus qui n'étaient pas prévues au calendrier.

Les voyageurs peuvent demander d'être exemptés de cette disposition lorsqu'ils doivent régulièrement emprunter un même trajet plus pratique et d'un coût équivalent ou inférieur. Une telle demande d'exemption doit être justifiée par écrit et être accompagnée des pièces justificatives, dont une comparaison des coûts. L'exemption doit être préalablement approuvée par écrit par le CIBA.

- 7.1.8 Lorsque la raison principale du déplacement est liée aux fonctions parlementaires du sénateur et que le déplacement est combiné à un voyage d'affaires ou de nature privée, les dépenses supplémentaires engagées ne seront pas remboursées, notamment :
 - a. les indemnités journalières;
 - b. le transport; et
 - c. l'hébergement.
- 7.1.9 Seuls les coûts directement liés aux fonctions parlementaires d'un sénateur seront remboursés lorsque la raison principale du déplacement n'est pas liée à une fonction parlementaire.
- 7.1.10 Le moyen de transport doit être sélectionné en fonction du coût, de la commodité, de la sécurité et du caractère pratique. Toutefois, pour les déplacements autres que par voie aérienne, les frais remboursés ne doivent pas dépasser le coût estimatif d'un voyage en avion (billet à plein tarif) si cette option est facilement accessible.

7.2 Budgets de voyage et indemnités

- 7.2.1 Les frais de déplacement sont déduits du budget central, du budget de bureau ou du budget pour frais de subsistance, tel qu'on le précise dans le présent chapitre et dans *l'Index des dépenses de bureau des sénateurs*.
- 7.2.2 Lorsque la destination se trouve à au moins 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur, les frais de déplacement sont déduits du budget central, et les points qui s'y rattachent sont retranchés du solde des points de déplacement.
- 7.2.3 Lorsque la destination se trouve à moins de 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur, les frais de déplacement sont déduits du budget de bureau. Aucun point de déplacement n'est retranché dans un tel cas.

- 7.2.4 Les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) liés à un déplacement dont la destination se trouve à moins de 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur ne sont pas remboursés, sauf si les circonstances le justifient.
- 7.2.5 Pour les sénateurs admissibles, les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) liés à un déplacement dans la Région du Parlement sont déduits du budget pour frais de subsistance.
- 7.2.6 Le CIBA fixe les taux ci-dessous de remboursement par le Sénat :
- le montant maximum annuel pour les frais de subsistance dans la Région du Parlement;
 - le montant maximum moyen par nuitée pour l'hébergement commercial dans la Région du Parlement;
 - les indemnités pour l'hébergement privé à l'extérieur de la Région du Parlement;
 - les indemnités pour l'hébergement privé dans la Région du Parlement;
 - le taux par kilomètre parcouru au moyen d'un véhicule privé; et
 - les indemnités quotidiennes pour les repas et les faux frais.

7.3 Système des points de déplacement

- 7.3.1 Les sénateurs se voient attribuer des points de déplacement au début de chaque exercice conformément au tableau 7.1.

Pour tout déplacement admissible, le nombre de points correspondant est retranché du solde de points du sénateur conformément à l'article 7.3. Les points inutilisés ne peuvent être reportés à un exercice ultérieur.

Table 7.1

Type	Points	Observations
Régulier	64	<p>Pour les sénateurs, les voyageurs désignés et les personnes à charge, pour un itinéraire ayant comme départ et destination la Région du Parlement et la résidence provinciale/territoriale du sénateur, ainsi pour tout déplacement à l'intérieur de la province ou du territoire du sénateur.</p> <p>Pour le personnel des sénateurs, pour un itinéraire ayant comme départ et destination la Région du Parlement, et un endroit où le sénateur assume des</p>

		<p>fonctions parlementaires dans la province ou le territoire du sénateur, ainsi pour tout déplacement à l'intérieur de la province ou du territoire du sénateur.</p> <p>Pour les sénateurs qui séjournent dans la région du Parlement pendant une fin de semaine qui sépare deux semaines de séance conformément à l'article 7.3.4.</p>
Spécial	Des 64 points, 24 peuvent être utilisés pour un voyage spécial	<p>Pour les sénateurs, les voyageurs désignés et le personnel, vers toute destination au Canada en vue de l'exercice des fonctions parlementaires.</p> <p>Pour les sénateurs et les voyageurs désignés, les déplacements pour prendre part à l'activité d'une association parlementaire conformément à l'article 7.5.2.</p>
International	Des 64 points, quatre peuvent être utilisés pour des voyages à Washington, D.C. et New York, NY.	<p>En ce qui concerne les voyages internationaux, seuls les voyages à Washington, D.C., et à New York, NY sont permis. Ces déplacements seront comptabilisés en vertu du maximum de quatre points.</p>

7.3.2 Chaque déplacement correspond à 0,5 point, et un aller-retour correspond à un point.

Un « déplacement » est un voyage dans une direction effectué par tout moyen de transport vers une destination où il faut exercer des fonctions parlementaires. Le déplacement doit être le plus direct possible, et aucun repos en escale autre que ceux nécessaires ne doit être fait. Pour chaque arrêt supplémentaire, cependant, un demi-point sera retranché.

Un repos en escale est un arrêt nécessaire à un endroit autre que la destination du déplacement, jusqu'à ce que le déplacement puisse reprendre. Une des deux circonstances doit s'imposer pour tout repos en escale :

- a. l'arrêt est nécessaire en raison de facteurs externes qui échappent au contrôle du voyageur, tels qu'une grève ou des problèmes météorologiques; ou
- b. l'arrêt est nécessaire afin de faire une correspondance avec un autre vol ou afin de continuer le déplacement par un autre moyen de transport (moins de 24 heures).

Il n'y aura aucune déduction de points pour un déplacement effectué par l'intermédiaire de VIA Rail lorsqu'aucune dépense d'hébergement n'y est associée. Lorsque le voyage génère des frais d'hébergement hors de la région du Parlement, la déduction de points s'appliquera.

- 7.3.3 Lorsque deux ou plusieurs personnes voyagent ensemble (p. ex. un sénateur et un voyageur désigné), des points sont retranchés pour chacun des voyageurs pour lesquels une demande de remboursement de frais de déplacement est effectuée.
- 7.3.4 Pour les séjours dans la région du Parlement pendant une fin de semaine qui sépare deux semaines de séance conformément à l'article 7.10.4, 0,5 d'un point régulier sera déduit.

7.4 Voyageurs admissibles

- 7.4.1 Figurent au nombre des voyageurs admissibles aux déplacements en vertu du système des points, tous les sénateurs ainsi que les autres voyageurs suivants :
 - a. le voyageur désigné par le sénateur;
 - b. les personnes à charge du sénateur;
 - c. le personnel du sénateur; ou
 - d. la personne qui accompagne le sénateur afin de lui offrir de l'aide pour des raisons médicales.
- 7.4.2 Les voyageurs désignés ne peuvent être que les conjoints ou partenaires des sénateurs, à moins d'une approbation du CIBA.
- 7.4.3 Le sénateur doit soumettre le formulaire de *Déclaration de voyageur désigné et des personnes à charge* à la Direction des finances et de l'approvisionnement :
 - a. à sa nomination; et
 - b. lorsqu'il y a un changement en ce qui a trait au voyageur désigné ou à une personne à charge (les sénateurs sont autorisés à changer de voyageur désigné qu'une seule fois par exercice).

- 7.4.4 Les déplacements effectués par les voyageurs désignés sont limités aux déplacements réguliers et spéciaux effectués au Canada; ils ne doivent être effectués qu'aux fins suivantes :
- a. pour accompagner le sénateur;
 - b. pour rejoindre le sénateur;
 - c. pour revenir à la résidence provinciale ou territoriale du sénateur ou à la résidence du voyageur désigné après avoir rejoint le sénateur; ou
 - d. pour les déplacements autorisés en vertu d'une exemption conformément à l'article 7.1.7.
- 7.4.5 Les déplacements des personnes à charge doivent se limiter aux déplacements réguliers et être effectués que pour l'une des raisons suivantes :
- a. pour accompagner le sénateur;
 - b. pour rejoindre le sénateur; ou
 - c. pour revenir à la résidence provinciale ou territoriale du sénateur après avoir rejoint le sénateur dans la Région du Parlement.
- 7.4.6 Les déplacements du personnel des sénateurs doivent se limiter aux déplacements réguliers et spéciaux. Ils doivent viser à appuyer les sénateurs dans le cadre de leurs fonctions parlementaires et ne doivent être effectués qu'aux fins suivantes :
- a. pour accompagner le sénateur; sauf lorsqu'il s'agit exclusivement d'un déplacement pour une association parlementaire;
 - b. pour rejoindre le sénateur; sauf lorsqu'il s'agit exclusivement d'un déplacement pour une association parlementaire;
 - c. pour assister à une formation;
 - d. pour revenir dans la province ou le territoire du personnel du sénateur après avoir rejoint le sénateur dans la Région du Parlement; ou
 - e. pour revenir dans la Région du Parlement après avoir rejoint le sénateur à un endroit au Canada ou après avoir suivi une formation.

Les frais de déplacement pour se rendre et revenir de la Région du Parlement pour les employés qui travaillent officiellement dans la Région du Parlement selon leurs contrats d'emploi ne sont pas admissibles au remboursement.

Pour les employés dont le lieu de travail officiel est à distance à l'extérieur de la Région du Parlement, un maximum de 7 déplacements aller-retour

pourrait être autorisé par exercice financier, sous réserve des limites du système des points de déplacement.

- 7.4.7 Les sénateurs qui ont besoin d'un accompagnateur pour des raisons médicales doivent obtenir au préalable l'approbation du comité directeur.

7.5 Déplacement pour les comités du Sénat et pour les Affaires internationales et interparlementaires (AII)

- 7.5.1 Les frais de déplacement d'un membre d'un comité seront imputés au budget du comité, à l'exception des frais de déplacement pour les réunions de comités ou de sous-comités tenues dans la Région du Parlement. Les frais de déplacement du personnel d'un président ou d'un vice-président d'un comité peuvent être aussi imputés au budget du comité.
- 7.5.2 Sous réserve de l'exception ci-dessous, si un sénateur voyage aux fins des associations parlementaires ou des échanges parlementaires, les frais de déplacement connexes (« frais de déplacement des AII ») sont déduits du budget de cette association ou du budget des échanges parlementaires.
- a. Dans le cas de réunions ou d'activités tenues dans la Région du Parlement, les frais de déplacement sont imputés au système des points de déplacement et les frais de subsistance sont imputés au budget des frais de subsistance.
 - b. Dans le cas des frais de déplacement occasionnés par les réunions ou les activités se déroulant au Canada, un sénateur membre d'une délégation officielle ou qui participe en tant qu'observateur (le sénateur doit préalablement obtenir une approbation du comité exécutif de l'association pour que les frais de déplacement soient éligibles au remboursement), peut imputer les frais de déplacement au système de points de déplacement.
 - c. Pour les réunions ou les activités organisées à l'étranger, les éléments suivants peuvent être imputés au système des points de déplacement en cas de déplacement avec une association parlementaire pour un sénateur membre d'une délégation officielle :
 - i. **Surclassement :**
Lorsque le transport aérien est en classe économique, les sénateurs peuvent passer à la classe d'affaires. La différence de coût sera déduite du système de points de déplacement.
 - ii. **Frais de subsistance :**

Lorsque l'association ne paie que les frais de déplacement, les frais de subsistance encourus pendant le voyage peuvent être remboursés en vertu du système des points de déplacement.

iii. **Déplacement vers le lieu de départ pour les voyages d'association :**

Lorsqu'il est prévu que tous les participants partent du même point de départ canadien, les voyages à l'intérieur du Canada pour atteindre ce point de départ peuvent être imputés au système des points de déplacement s'ils ne sont pas couverts par le budget de l'association parlementaire. En générale, le lieu de départ de tous les voyages doit être la province ou le territoire du sénateur, la Région du Parlement ou un endroit où le sénateur exerce ses fonctions parlementaires. Les cas d'exception feront l'objet d'une évaluation si le coût est équivalent ou moindre.

- 7.5.3 Les dépenses à des fins personnelles engagées par un sénateur lors d'un déplacement effectué pour un comité du Sénat, pour une association parlementaire ou pour les échanges parlementaires ne seront pas remboursées.
- 7.5.4 La carte de crédit institutionnelle du sénateur ne doit pas être utilisée pour les déplacements des comités du Sénat ou des AII lorsque les frais de déplacement sont déduits du budget du comité ou de l'association conformément aux articles 7.5.1 et 7.5.2.

7.6 Déplacements à l'étranger

- 7.6.1 En ce qui concerne les déplacements à l'étranger, seuls les déplacements à Washington, D.C. et à New York (New York) à l'appui des fonctions parlementaires des sénateurs sont autorisés. Les déplacements à New York doivent avoir pour but de participer à des travaux liés aux Nations Unies ou pour assister à des réunions avec des représentants des Nations Unies. Les déplacements seront comptabilisés en vertu du maximum de quatre points.

7.7 Déplacements financés à l'externe

- 7.7.1 Lorsque des déplacements sont effectués pour un ministère fédéral et payés par lui, les voyageurs doivent présenter leurs demandes de remboursement des dépenses directement à ce ministère. Les dispositions de la présente politique ne s'appliquent pas.

7.8 Frais de subsistance dans la Région du Parlement

- 7.8.1** Les sénateurs qui ont une résidence principale dans leur province ou territoire situé à l'extérieur de la Région du Parlement ont droit à un budget pour frais de subsistance.
- 7.8.2** Afin d'avoir droit au budget pour frais de subsistance, le sénateur doit soumettre une *Déclaration de résidence provinciale/territoriale et de logement dans la Région du Parlement* (formulaire de résidence) à sa nomination au Sénat, accompagnée de sa carte d'assurance-maladie provinciale et de son plus récent avis de cotisation pour prouver que sa résidence se trouve à l'extérieur de la Région du Parlement. Le formulaire devra contenir une confirmation de l'endroit où le sénateur est inscrit sur la liste électorale.

Un formulaire de résidence révisé doit être soumis immédiatement lorsqu'il y a des changements concernant la résidence.

Les sénateurs soumettent annuellement une déclaration pour attester que les renseignements fournis dans le dernier formulaire de résidence n'ont pas changé.
- 7.8.3** Le CIBA fixe les taux de remboursement des frais de subsistance dans la Région du Parlement.
- 7.8.4** Seuls les frais de subsistance (indemnités journalières et frais d'hébergement) engagés dans la Région du Parlement (RP) par un sénateur dans le cadre de ses fonctions parlementaires peuvent être déduits du budget pour frais de subsistance sauf pendant une fin de semaine qui sépare deux semaines de séance conformément à l'article 7.10.4.
- 7.8.5** Nonobstant l'article 7.8.4, les frais de subsistance engagés dans la Région du Parlement sont remboursés pour le personnel du sénateur qui s'est rendu dans la Région du Parlement depuis la province ou le territoire du sénateur, en vue d'appuyer le sénateur dans le cadre de ses fonctions parlementaires. Ces coûts sont déduits du budget de bureau. Les taux de remboursement sont identiques à ceux prévus dans la présente politique pour les besoins des sénateurs. Les frais de subsistance dans la Région du Parlement pour les employés qui habituellement et principalement travaillent dans la Région du Parlement ne sont pas admissibles au remboursement.
- 7.8.6** Les frais de subsistance engagés par les sénateurs pendant qu'ils sont en déplacement à destination et en provenance de la Région du Parlement

sont déduits du budget central suivant le système des points de déplacement.

7.9 Hébergement dans la Région du Parlement

7.9.1 Les sénateurs peuvent demander que les frais d'hébergement dans la Région du Parlement leur soient remboursés à même le budget pour frais de subsistance pour chacune des quatre catégories de frais suivantes :

- a. **nuitée (hébergement commercial ou privé)** : en situation de déplacement, les frais d'hébergement (résidence privée, hôtel, motel, maison de chambres ou autre établissement commercial) sont remboursés au taux maximum moyen par nuitée d'un séjour fixé par le CIBA. Les sommes excédant le taux d'hébergement commercial maximum moyen par nuitée peuvent être approuvées au cas par cas par le CIBA.
- b. **hébergement locatif commercial durant un grand nombre de semaines/mois :**
Le coût d'un logement locatif commercial (appartements entièrement meublés, copropriétés, maisons ou chambres d'hôtel) loué à la semaine ou au mois, une place de stationnement et les autres frais applicables, tels que les frais de nettoyage payables à la fin du séjour, seront remboursés sur présentation d'une copie du contrat ou de la facture (le cas échéant) et des reçus/preuves de paiement.
- c. **hébergement locatif :**
Les frais pour un hébergement locatif, incluant le loyer, les services publics (huile de chauffage, gaz naturel, propane, électricité, eau et location d'un réservoir d'eau) et une place de stationnement, seront remboursés sur présentation d'une copie du bail, des factures (s'il y a lieu) ainsi que des reçus/une preuve de paiement, ou à la discrétion du sénateur, que le Sénat paie directement le loyer après avoir reçu une copie du bail et une demande de paiement direct. Dans la *Déclaration de résidence provinciale/territoriale et de logement dans la Région du Parlement*, le sénateur atteste que :
 - i. le locateur n'est pas un « membre de la famille » selon la définition qui en est donnée dans le RAS;
 - ii. le bail ne servira pas les intérêts personnels du sénateur ni ceux d'un « membre de la famille »;

- iii. ni le sénateur ni un « membre de la famille » de ce dernier n'ont d'intérêt dans un partenariat ou une entreprise privée réalisant des profits en vertu du bail, auquel le partenariat ou l'entreprise est partie.

Les sénateurs qui partagent un logement doivent présenter une copie du bail et une explication écrite de l'entente de location.

d. **logement privé :**

Un sénateur qui possède un logement dans la Région du Parlement reçoit une indemnité pour ce logement privé au taux fixé par le CIBA pour chaque journée où celui-ci peut être occupé par le sénateur, à condition que, pendant cette période, le logement ne soit pas loué à une autre personne et qu'il ne fasse pas l'objet d'une demande de remboursement par un autre sénateur. Le relevé de taxes municipales est considéré comme une preuve de propriété. Tout autre document fourni doit être examiné par le légiste et conseiller parlementaire.

7.10 Indemnités journalières dans la Région du Parlement

7.10.1 Les sénateurs admissibles selon l'article 7.9 peuvent demander le paiement d'indemnités journalières (repas et faux frais) à même leur budget pour frais de subsistance, pour les jours où ils se trouvent dans la Région du Parlement et où :

- a. le Sénat siège;
- b. ils assistent à des réunions de comités ou de sous-comités du Sénat;
- c. ils prennent part à des réunions de groupes de travail approuvés;
- d. ils assistent à des réunions du caucus sénatorial ou national;
- e. ils assistent à des réunions ou participent à des activités des associations parlementaires ou des échanges parlementaires; ou
- f. ils s'acquittent d'autres travaux liés au Sénat ou de fonctions parlementaires.

7.10.2 Les indemnités journalières seront remboursées selon les taux fixés par le CIBA.

7.10.3 Nonobstant l'article 7.10.1, les sénateurs qui ont une résidence provinciale dans la Région du Parlement pourront réclamer une allocation de repas, payé à même le budget central, lorsqu'ils doivent assister à une séance du Sénat ou d'un comité sénatorial après 19 heures.

7.10.4 Un sénateur peut demeurer dans la région du Parlement pendant une fin de semaine qui sépare deux semaines de séance, à condition que le coût

ne soit pas supérieur à l'aller-retour entre la résidence provinciale / territoriale du sénateur et la Région du Parlement. Les frais de subsistance encourus par les sénateurs sont déduits du budget central suivant le système des points de déplacement.

7.11 Frais de subsistance à l'extérieur de la Région du Parlement

- 7.11.1 Les frais de subsistance (frais d'hébergement et indemnités journalières) engagés durant un déplacement à l'extérieur de la Région du Parlement sont déduits du budget central, et les points correspondants sont retranchés du système des points de déplacement.
- 7.11.2 L'hébergement commercial à l'extérieur de la Région du Parlement correspond, selon la norme, à une chambre standard. Lorsque le sénateur est accompagné de son voyageur désigné, la norme correspond à une chambre en occupation double. Le coût raisonnable de l'hébergement commercial doit être remboursé.
- 7.11.3 Les frais d'hébergement privé à l'extérieur de la Région du Parlement sont remboursés selon les taux fixés par le CIBA.
- 7.11.4 Les indemnités journalières sont remboursées selon les taux fixés par le CIBA.
- 7.11.5 Les dépenses admissibles au titre des indemnités journalières engagées au cours d'un déplacement admissible à l'extérieur de la Région du Parlement sont déduites du budget central, et les points correspondants sont retranchés du système des points de déplacement. Cette disposition vise également les dépenses engagées lorsque le voyageur se rend à destination ou qu'il en revient.

7.12 Voyages par avion

- 7.12.1 Les sénateurs, les voyageurs désignés, les personnes à charge de moins de 12 ans et toute personne accompagnant les sénateurs à titre d'aide pour des raisons médicales peuvent voyager en classe affaires, sauf si le point d'origine et le point de départ sont Ottawa et Montréal ou Ottawa et Toronto.
- 7.12.2 Les sénateurs peuvent réserver un siège dans une classe supérieure. Dans de tels cas, ils doivent fournir une justification écrite de l'urgence de la situation avec leur demande de remboursement aux fins d'examen et d'approbation du dirigeant principal des finances.
- 7.12.3 Les personnes à charge de 12 ans et plus, ainsi que le personnel des sénateurs ne peuvent voyager qu'en classe économique.

- 7.12.4 Les sénateurs sont autorisés à se procurer des laissez-passer de vol en utilisant la carte de crédit institutionnelle.
- 7.12.5 Le remboursement des frais exigés par la compagnie aérienne pour prolonger la période de validité d'un laissez-passer de vol est évalué au cas par cas par le dirigeant principal des finances sur présentation d'une justification écrite.
- 7.12.6 Les frais pour surplus de bagages et les droits de sélection des places à l'avance sont remboursés.
- 7.12.7 Les frais associés aux salons d'aéroport encourus par les sénateurs qui se déplacent pour leurs fonctions parlementaires et les autres voyageurs admissibles constituent des dépenses admissibles.

7.13 Déplacements par VIA Rail

- 7.13.1 VIA Rail offre gracieusement le transport aux sénateurs. Ce service n'est valide que pour la durée de la nomination des sénateurs.
La norme applicable aux voyageurs autres que les sénateurs, les conjoints des sénateurs et les personnes à charge est la classe économique. Les sénateurs peuvent toutefois autoriser une classe supérieure pour les membres du personnel qui les accompagnent.
- 7.13.2 Tous les détenteurs de laissez-passer de VIA Rail sont assujettis aux politiques et aux conditions de la compagnie ferroviaire, y compris l'obligation pour les voyageurs d'être en possession du laissez-passer pendant le voyage.

7.14 Véhicules de location

- 7.14.1 La norme, pour les véhicules de location, correspond aux véhicules intermédiaires. Les voyageurs qui choisissent un véhicule de catégorie supérieure n'obtiendront le remboursement des frais de location que pour un véhicule intermédiaire, sauf si les circonstances justifient l'utilisation d'un véhicule de catégorie supérieure pour le déplacement. Ainsi, le cas échéant, les voyageurs doivent soumettre une comparaison des coûts avec leur demande de remboursement pour indiquer quel aurait été le tarif pour un véhicule intermédiaire dans des circonstances identiques.
- 7.14.2 Le coût du carburant et les autres frais connexes, comme les frais de péage, de traversier, de location de GPS et de stationnement, sont remboursés sur présentation des reçus.
- 7.14.3 Les voyageurs qui se déplacent en véhicule de location doivent souscrire une assurance collision sans franchise (ACSF) pendant toute la durée de

location du véhicule. Il est préférable de payer avec la carte de crédit institutionnelle pour la location d'un véhicule puisqu'en payant avec cette carte, les sénateurs profitent de l'ACSF. Ainsi, une ACSF additionnelle achetée auprès du fournisseur ne sera pas remboursée, sauf dans le cas des voyageurs qui n'ont pas de carte de crédit institutionnelle.

- 7.14.4 Les dépenses de véhicules de location engagées aux fins de déplacement en vertu du système des points de déplacement sont déduites du budget central. Les dépenses de véhicules de location engagées aux fins de déplacement dans la Région du Parlement ou à moins de 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduites du budget de bureau.

7.15 Utilisation de véhicules privés

- 7.15.1 Lorsque le mode de transport choisi est un véhicule automobile, le voyageur peut utiliser un véhicule particulier si cette option est plus pratique et que le coût est raisonnable. Les dépenses sont remboursées en fonction du taux par kilomètre fixé par le CIBA. Le Sénat paie le taux par kilomètre, les droits de péage, les services de traversier et les frais de stationnement, mais n'assume aucune autre responsabilité financière dans le cas des véhicules particuliers.

Le remboursement accordé ne dépassera pas le coût estimé du même trajet en avion (billet plein tarif) dans les situations où ce mode de transport est facilement accessible.

- 7.15.2 Lorsque plus d'une personne voyage à bord d'un véhicule particulier, seul le propriétaire du véhicule peut demander le remboursement des dépenses relatives aux kilomètres parcourus.
- 7.15.3 Les frais de kilométrage engagés pour des déplacements prévus au système des points de déplacement sont déduits du budget central. Les frais de kilométrage engagés pour des déplacements dans la Région du Parlement ou à moins de 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du budget de bureau.

7.16 Services de taxi et de voiture

- 7.16.1 Les coûts liés aux services de taxi et de voiture sont remboursés sur présentation d'un reçu pour chaque course effectuée. La date, le point de départ et la destination doivent être précisés.
- 7.16.2 Lorsqu'un service de taxi ou de voiture est utilisé à la place du transport aérien, le coût ne dépassera pas le coût estimé du même trajet en avion

(billet plein tarif) dans les situations où ce mode de transport est facilement accessible.

- 7.16.3 Lorsqu'un chauffeur de taxi ou de voiture doit attendre le voyageur pendant que ce dernier prend part à une activité, les frais liés au temps d'attente ne sont pas remboursés, sauf si les circonstances le justifient. Dans de tels cas, les sénateurs doivent fournir une justification écrite avec leur demande de remboursement aux fins d'examen et d'approbation du dirigeant principal des finances.
- 7.16.4 Les services de taxi ou de voiture ne doivent pas être utilisés comme service de messagerie, à moins qu'aucun service de messagerie ne soit disponible à cet endroit.
- 7.16.5 Les frais de taxi ou de voiture engagés pour des déplacements prévus au système de points de déplacements sont déduits du budget central. Les frais de taxi ou de voiture engagés pour des déplacements dans la Région du Parlement ou dans les 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du budget de bureau.

7.17 Transport public

- 7.17.1 Les voyageurs peuvent se faire rembourser le coût réel des déplacements en autocar privé ou en transport en commun. Si le voyageur ne peut obtenir de reçu, il doit produire une déclaration écrite.
- 7.17.2 Les frais d'autocar privé et de transport en commun engagés pour des déplacements prévus au système des points de déplacement sont déduits du budget central. Les frais d'autocar privé et de transport en commun engagés pour des déplacements dans la Région du Parlement ou dans les 100 kilomètres de la résidence provinciale ou territoriale du sénateur sont déduits du budget de bureau.

7.18 Stationnement à l'aéroport

- 7.18.1 Les frais de stationnement à l'aéroport sont remboursés.

7.19 Frais d'annulation ou de modification et pénalités

- 7.19.1 Les frais d'annulation ou de modification et les pénalités sont remboursés lorsque les circonstances le justifient. Comme c'est le cas pour les autres frais de déplacement, les sénateurs sont tenus de s'assurer que ces frais ou pénalités sont justifiés, appropriés, raisonnables et bien documentés. Dans de tels cas, les sénateurs doivent fournir une justification écrite avec leur demande de remboursement pour appuyer la dépense.

7.20 Passeports, visas et vaccins

- 7.20.1 Tous les coûts engagés par un sénateur en vue de l'obtention d'un passeport, de visas, de vaccins et d'une carte NEXUS approuvée sont remboursés. Les coûts engagés par le voyageur désigné d'un sénateur en vue de l'obtention d'une carte NEXUS approuvée sont remboursés. Ces frais sont imputés au budget de bureau, sauf s'il s'agit d'un voyage aux fins des affaires d'un comité ou des All.

7.21 Frais de réservation des agences de voyages

- 7.21.1 Les frais facturés par les agences de voyages sont remboursés au même titre que les dépenses auxquelles ils se rattachent.

7.22 Cartes de crédit institutionnelles

- 7.22.1 La carte de crédit institutionnelle ne doit être utilisée que pour payer les frais de déplacement admissibles en vertu du système de points de déplacements. L'utilisation de la carte est le mode de paiement privilégié pour les dépenses de frais d'avion, d'hôtel et de location de voiture.
- 7.22.2 Seuls les sénateurs peuvent utiliser la carte de crédit institutionnelle.
- 7.22.3 Le sénateur doit vérifier et faire concorder les relevés de compte de sa carte de crédit institutionnelle de voyage dans les 30 jours suivant leur réception et informer la Direction des finances et de l'approvisionnement et le fournisseur de la carte de crédit de toutes les erreurs ou transactions non autorisées.
- 7.22.4 Le sénateur doit rendre la carte de crédit institutionnelle à la Direction des finances et de l'approvisionnement lorsque le CIBA en fait la demande ou lorsqu'il quitte le Sénat. Le sénateur doit alors s'assurer que le solde impayé a fait l'objet d'un rapprochement et que toute dépense inadmissible a été remboursée au Sénat.
- 7.22.5 La non-conformité au présent article peut entraîner l'annulation de la carte et l'interdiction pour son titulaire de disposer à l'avenir d'une carte de crédit institutionnelle. Le titulaire d'une carte de crédit peut être tenu responsable de tout montant d'argent perdu par suite du non-respect de la présente politique.

7.23 Déplacements pour assister à des obsèques

- 7.23.1 Les sénateurs peuvent imputer leurs frais de déplacement au budget de leur bureau ou au système de points de déplacement, le cas échéant, pour assister aux funérailles des personnes suivantes :
- d'un dignitaire,

- b. d'un parlementaire,
 - c. d'un agent ou d'un haut fonctionnaire du Parlement,
 - d. d'un ancien sénateur,
 - e. d'un employé régulier d'un sénateur,
 - f. et à des funérailles nationales.
- 7.23.2 Dans des circonstances exceptionnelles et avec l'approbation du Comité de la régie interne, des budgets et de l'administration, le Sénat du Canada organise le transport de groupe ou nolisé nécessaire pour des obsèques; le coût du transport est assumé par le bureau de l'huissier du bâton noir.
- 7.23.3 Si les dispositions relatives au transport, décrites au paragraphe 7.23.2, sont confirmées, l'huissier du bâton noir en informe les sénateurs qui assistent aux obsèques.
- 7.23.4 Dans les circonstances exceptionnelles seulement, les sénateurs qui souhaitent assister à des funérailles, mais qui ne peuvent se prévaloir des dispositions de transport collectif ou nolisé décrites à la section 7.23.2, peuvent imputer leurs frais de déplacement au budget de leur bureau ou au système de points de déplacement, le cas échéant.

8.0 NOUVEAUX SÉNATEURS, SÉNATEURS SORTANTS ET FRAIS DE DÉMÉNAGEMENT

8.1 Déclaration

- 8.1.1 Lors de leur nomination, les sénateurs doivent signer une déclaration de conformité attestant qu'ils acceptent de respecter les règlements, politiques et directives du Sénat du Canada.

8.2 Nouveaux sénateurs

- 8.2.1 La première année suivant l'entrée en fonction du sénateur, le montant de son budget est établi proportionnellement au nombre de jours où le sénateur est en fonction à compter de la date d'assiguation officielle.
- 8.2.2 Les nouveaux sénateurs ont à leur disposition les ressources énumérées ci-dessous dont les coûts sont imputés au budget central. Ces ressources sont fournies au sénateur jusqu'à ce qu'il ait établi son bureau et recruté son personnel, jusqu'à un maximum de 30 jours :
- a. du soutien administratif temporaire nommé et géré par la Direction des ressources humaines;
 - b. un bureau temporaire dans la Cité parlementaire, avec son contenu (y compris Internet et le téléphone).

8.3 Services de déménagement

- 8.3.1 Les dépenses engagées, sous certaines conditions, dans le cas d'un déménagement de la province ou du territoire que le sénateur représente à une résidence dans la Région du Parlement sont déduites du budget central.

Les dépenses engagées, sous certaines conditions, dans l'année suivant le départ du sénateur pour un déménagement de la résidence du sénateur dans la Région du Parlement et de son bureau dans la Cité parlementaire à un endroit au Canada sont déduites du budget central. La somme payée par le Sénat ne peut dépasser le montant estimé pour déménager le sénateur dans sa province ou son territoire de résidence.

- 8.3.2 Les déménagements doivent être effectués par le déménageur commercial approuvé du Sénat.

8.4 Sénateurs sortants

- 8.4.1 Dans la dernière année de service du sénateur, les budgets de ce dernier et ses points de déplacement prennent fin à la date de son départ.

8.4.2 Période de transition de deux mois

Durant la période maximale de deux mois suivant la date de son départ, le sénateur qui quitte ses fonctions dispose des ressources payées à même le budget central énumérées ci-après :

- a. accès à un équivalent temps plein (ETP) ou, dans le cas d'un départ imprévu, deux équivalents temps plein qui s'occupent avant tout de la fermeture du bureau;
- b. accès à un bureau dans la Cité parlementaire, avec le contenu et les installations (y compris Internet et le téléphone) nécessaires à un sénateur et à son personnel, conformément à ce qui est prévu dans *l'Index des dépenses de bureau des sénateurs*;
- c. accès à des installations et à des services d'usage courant de la Cité Parlementaire qui n'entraînent aucun coût direct et supplémentaire;
- d. accès à un appareil sans fil et au matériel informatique du Sénat; et
- e. accès aux biens et services nécessaires pour fermer le bureau (p. ex. pour déménager des boîtes).

Les effets personnels laissés dans le bureau d'un sénateur dans la Cité parlementaire à la fin de la période de transition de deux mois seront enlevés.

8.4.3 Période de départ d'un an

À son départ, le sénateur dispose des ressources payées à même le budget central, en particulier l'équivalent de jusqu'à quatre points de déplacement afin de couvrir les déplacements à effectuer dans le but de fermer son bureau de la Cité parlementaire et de mettre fin à ses fonctions parlementaires.

8.4.4 Les sénateurs sortants doivent rendre tous les biens du Sénat mis à leur disposition dans leur bureau de la Cité parlementaire avant le dernier jour de la période de transition de deux mois, conformément à l'article 8.4.2. Les frais d'empaquetage et d'expédition liés au déménagement de biens du Sénat d'un bureau de la Cité parlementaire sont imputés au budget central.

8.4.5 Les sénateurs sortants doivent rendre tous les biens mis à leur disposition par le Sénat dans leur bureau à domicile ou bureau régional avant le jour de leur départ. Les frais d'empaquetage et d'expédition liés à la fermeture d'un bureau à domicile ou d'un bureau régional sont imputés au budget central.

Si les frais engagés pour rendre le bien sont supérieurs au coût lié à son remplacement, la Gestion et logistique du matériel décidera

conjointement avec le dirigeant principal des finances si le retour du bien est justifié.

- 8.4.6 Les sénateurs sortants doivent autoriser la Gestion et logistique du matériel à effectuer un dernier inventaire physique des biens mis à leur disposition par le Sénat dans leur bureau de la Cité parlementaire.
- 8.4.7 Après le dernier inventaire physique des biens du Sénat mis à la disposition du sénateur, la Gestion et logistique du matériel fait rapport au sénateur. Avant le dernier jour de la période de transition de deux mois, le sénateur doit examiner le rapport, faire concorder tous les points divergents et signer le *Formulaire d'attestation des biens*.

9.0 AGENTS SUPÉRIEURS DU SÉNAT

- 9.1.1 Les dispositions suivantes s'appliquent aux agents supérieurs du Sénat.
- 9.1.2 Le coût d'achat, d'immatriculation, d'assurance, d'entretien et de la réparation du véhicule du président sont déduit du budget central. Les frais de chauffeur et toutes les dépenses liées à l'utilisation du véhicule sont imputés au budget de bureau du Président.
- 9.1.3 Le bureau du Président du Sénat reçoit une carte de crédit institutionnelle qui sert à couvrir les dépenses liées à l'essence et à l'utilisation ordinaire du véhicule qui lui est assigné. Cette carte peut seulement servir à payer ces frais.
- 9.1.4 Nonobstant l'article 5.16.4, le Président est autorisé à acheter des boissons alcoolisées pour plus d'un événement à la fois.
- 9.1.5 Nonobstant l'article 5.16.3, les agents supérieurs du Sénat peuvent se procurer des biens et des services d'accueil, qu'il y ait ou non des invités qui proviennent de l'extérieur. Ces coûts sont portés à l'allocation pour les dépenses d'accueil du budget consolidé des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.6 Le coût des salaires du personnel pour les agents supérieurs du Sénat est payé à même le budget consolidé des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.7 Lorsqu'un contrat de service est nécessaire pour aider un agent supérieur du Sénat à exercer ses fonctions supplémentaires, le coût du contrat est payé à même le budget consolidé des agents supérieurs, du caucus et le budget de bureau.
- 9.1.8 Le personnel du bureau du Président ainsi que des bureaux du leader du gouvernement et du leader de l'opposition ou d'un chef de caucus est autorisé à se déplacer au Canada, sous réserve de la limite des 64 points, afin d'aider les sénateurs dans le cadre de leurs fonctions.



GLOSSARY		GLOSSAIRE	
TERM	DEFINITION	TERME	DÉFINITION
Accreditation / Security Accreditation (Accréditation / Accréditation de sécurité)	The official authorization by Corporate Security Directorate for all persons (e.g., Senate personnel, independent contractors to senators and the Senate Administration, their subcontractors, and the employees of contractors and subcontractors) to carry on business in the Senate.	Accréditation / Accréditation de sécurité (Accreditation / Security Accreditation)	Autorisation officielle donnée par la Direction de la sécurité institutionnelle à toutes les personnes (p. ex. le personnel du Sénat, les entrepreneurs indépendants des sénateurs et de l'Administration du Sénat, ainsi que leurs sous-traitants et leurs employés respectifs) pour qu'elles puissent exercer leurs activités au Sénat.
Acting Appointment (Nomination intérimaire)	The temporary appointment of senators' staff to a higher position, to meet operational needs for a specified period of no less than six months and no more than 12 months.	Nomination intérimaire (Acting Appointment)	Nomination temporaire d'un membre du personnel d'un sénateur à un poste de niveau supérieur afin de répondre à des besoins opérationnels pour une période d'au moins six mois et d'au plus 12 mois.
Acting Pay (Rémunération d'intérim)	The pay a person receives when required to substantially perform the duties of a higher position provided that the person meets the minimum qualifying requirements of the work description.	Rémunération d'intérim (Acting Pay)	Rémunération versée à une personne qui doit remplir l'essentiel des tâches d'un poste plus élevé, pourvu qu'elle réponde aux exigences minimales de la description de travail.
Administration (Administration)	The governance and management of the Senate for financial and administrative purposes, and includes the roles and activities of the CIBA and the Senate Administration.	Administration (Administration)	La gouvernance et la gestion du Sénat à des fins financières et administratives, ainsi que des rôles et activités du CIBA et de l'Administration du Sénat.
Allocation (Indemnité)	Public funds that are provided to senators to be used to carry out parliamentary functions as permitted under Senate policy.	Indemnité (Allocation)	Fonds publics fournis aux sénateurs pour l'exercice de leurs fonctions parlementaires, selon les modalités de la politique du Sénat.



Annual Leave (Congé annuel)	Authorized absence from duty by personnel during their regular or normal hours of work.	Congé annuel (Annual Leave)	Absence autorisée du travail d'un membre du personnel pendant ses heures de travail normales ou régulières.
Art	Paintings, sculptures, drawings, photographs, original prints, posters, wall hangings, handicrafts etc., purchased or leased for decorative purposes.	Art	Tableaux, sculptures, dessins, photographies, épreuves originales, affiches, pièces murales, pièces d'artisanat, etc., achetés ou loués à des fins décoratives.
Asset (Biens)	Tangible or intangible items that are purchased, constructed, developed or otherwise acquired by the Senate, that are held for use to achieve Senate objectives, and that meet all the following criteria: <ul style="list-style-type: none">• have a useful life extending beyond one year;• are intended to be used on a continuing basis;• beneficial ownership and control clearly rest with the Senate;• have risks and benefits of ownership that clearly rest with the Senate (as is the case of a capital lease); and• are functional on their own.	Biens (Asset)	Éléments d'actifs corporels ou incorporels qui sont achetés, construits, développés ou acquis autrement par le Sénat, qui servent à atteindre les objectifs du Sénat et qui respectent tous les critères suivants : <ul style="list-style-type: none">• leur durée de vie utile dépasse un an;• ils sont utilisés en permanence;• leur propriété et leur contrôle effectifs appartiennent clairement au Sénat;• leurs risques et leurs avantages appartiennent clairement au Sénat (comme dans le cas d'un contrat de location-acquisition); et• ils sont autonomes sur le plan fonctionnel.
Assignment (Affectation)	Temporary relocation of an employee or senator's staff within the Senate to another position or to meet the needs of a special project, whereby the employee or senator's staff maintains his or her substantive position (pay level) and generally returns to it at the conclusion of the assignment.	Affectation (Assignment)	Déplacement temporaire d'un employé ou membre du personnel d'un sénateur au sein du Sénat dans un autre poste ou pour répondre aux besoins d'un projet spécial. L'employé ou le membre du personnel d'un sénateur conserve son poste d'attache (groupe et niveau) et réintègre ce dernier au terme de l'affectation.



Authentication (Authentification)	Measures designed to protect against fraudulent transmissions or deceptive communications by establishing the validity of transmission, message, station or individual.	Authentification (Authentication)	Mesures conçues pour protéger la transmission d'information contre les transmissions frauduleuses et les communications trompeuses, grâce à l'établissement de la validité de la transmission, du message, du poste ou de l'auteur.
Benefits (Avantages)	<p>There are two types of benefits provided to staff in addition to salary.</p> <p>Compulsory Benefits</p> <ul style="list-style-type: none">• Public Service Pension Plan (PSPP)• Supplementary Death Benefit (SDB)• Disability Insurance (DI) or long-term disability insurance (LTD) under the Public Service Management Insurance Plan (PSMIP)• Public Service Dental Plan (PSDP) <p>Voluntary Benefits</p> <ul style="list-style-type: none">• Public Service Health Care Plan (PSHCP)• Life insurance under Public Service Management Insurance Plan (PSMIP) (non-represented employees only)	Avantages (Benefits)	<p>Outre la rémunération, deux types d'avantages sont offerts au personnel.</p> <p>Avantages obligatoires</p> <ul style="list-style-type: none">• Régime de pension de retraite de la fonction publique (RRFP)• Prestation supplémentaire de décès (PSD)• Assurance invalidité (AI) ou assurance invalidité de longue durée (AILD) en vertu du Régime d'assurance des cadres de la gestion de la fonction publique (RACGFP)• Régime de soins dentaires de la fonction publique (RSDFP) <p>Avantages facultatifs</p> <ul style="list-style-type: none">• Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP)• Assurance vie en vertu du Régime d'assurance des cadres de la gestion de la fonction publique (RACGFP) (employés non représentés seulement)



Business Meetings (Rencontres d'affaires)	Business meetings for senators are those that are part of their parliamentary functions and include participants external to the Senate. This includes, but is not limited to, meetings or working sessions with unions, consultants, partners or representatives from other government organizations, as well as sittings of the Senate, committee and caucus meetings, public/media engagements and other interactions necessary for Senate business.	Rencontres d'affaires (Business Meetings)	Les rencontres d'affaires sont celles qui s'inscrivent dans les fonctions parlementaires des sénateurs et comprennent des intervenants de l'extérieur du Sénat. Elles englobent, sans s'y limiter, les réunions ou séances de travail avec des syndicats, des consultants, des partenaires ou représentants d'autres organismes gouvernementaux, ainsi que les séances du Sénat, les réunions de comité et de caucus, les activités publiques ou médiatiques et d'autres relations nécessaires aux affaires du Sénat.
Candidate (Candidat)	A person who is being considered in a selection process.	Candidat (Candidate)	Personne évaluée dans le cadre d'un processus de sélection.
Car Service (Service de voiture)	Transportation services carrying people for a fixed price over a fixed route, or on an hourly rate.	Service de voiture (Car Service)	Service de transport de personnes à prix fixe pour un itinéraire fixe, ou à taux horaire.
Cardholder (Titulaire d'une carte)	The person to whom the exclusive authority and responsibility of a corporate credit card has been delegated and whose name appears on the card.	Titulaire d'une carte (Cardholder)	Personne à qui l'autorité et la responsabilité ont été exclusivement déléguées pour l'utilisation d'une carte de crédit institutionnelle et dont le nom figure sur la carte.
Casual Worker / Casual Employee (Travailleur occasionnel / Employé occasionnel)	Staff who are hired in response to a temporary operational need, such as a short-term replacement in a senator's office during leave.	Travailleur occasionnel / Employé occasionnel (Casual Worker / Casual Employee)	Personnel embauché en réponse à des besoins opérationnels temporaires, comme un remplacement à court terme dans un bureau de sénateur durant un congé.
Caucus	Means either a recognized party in the Senate or a recognized parliamentary group as defined in the Rules of the Senate.	Caucus	Parti reconnu ou groupe parlementaire reconnu au sens du <i>Règlement du Sénat</i> .



Central Budget (Budget central)	The budget administered centrally by the Senate Administration for the purpose of procuring goods and services for Senate operations.	Budget central (Central Budget)	Budget administré centralement par l'Administration du Sénat aux fins d'acquisitions de biens et de services nécessaires au fonctionnement du Sénat.
CIBA	Standing Committee on Internal Economy, Budgets and Administration	CIBA	Comité Permanent de la Régie interne, budgets et administration
Commercial Accommodation (Hébergement commercial)	Lodging facilities such as hotels, motels, inns, corporate or academic residences, and bed and breakfasts.	Hébergement commercial (Commercial Accommodation)	Établissement d'hébergement, comme un hôtel, un motel, une auberge, une résidence d'affaires ou universitaire, ou un gîte du passant.
Compensatory Leave (Congé compensatoire)	Leave with pay in lieu of cash payment for time worked in excess of established normal working hours.	Congé compensatoire (Compensatory Leave)	Congé payé accordé en remplacement d'une rémunération en espèces à l'égard des heures de travail dépassant les heures de travail normales établies.
Competency Profile (Profil de compétences)	Identifies the skills, knowledge and aptitudes that a person must possess to perform a job well, in relation to the goals and culture of the Senate. It complements the job description for each role.	Profil de compétences (Competency Profile)	Définit les habiletés, les connaissances et les aptitudes qu'une personne doit posséder pour que le travail soit bien fait, compte tenu des buts et de la culture du Sénat. Le profil complète la description de travail de chacun des rôles.
Competitive Bidding Process (Processus d'appel d'offres concurrentiel)	A process managed by the Procurement division where bids are solicited from two or more sources. This process requires that all bidders be placed on an equal footing, and that they bid under the same terms and conditions.	Processus d'appel d'offres concurrentiel (Competitive Bidding Process)	Processus géré par la Division de l'approvisionnement au cours duquel on fait appel à au moins deux soumissionnaires. Ce processus nécessite que tous les soumissionnaires soient sur un pied d'égalité et qu'ils soumissionnent selon les mêmes conditions.



Compliance Review (Vérification de la conformité)	An independent review and examination of records and activities in order to test for adequacy of corporate governance controls, to ensure compliance with established policies and operational procedures, to detect breaches in security, and to recommend any indicated changes in controls, policy and procedures.	Vérification de la conformité (Compliance Review)	Examen indépendant des dossiers et des activités afin de vérifier le caractère adéquat des mesures de contrôle interne de la gouvernance, dans le but d'assurer la conformité aux politiques établies et aux procédures opérationnelles, de détecter les infractions à la sécurité et de recommander les modifications qui s'imposent en matière de contrôles, de politiques et de procédures.
Conditions of Employment (Conditions d'emploi)	Any requirement, other than qualifications, that must be met or complied with prior to hiring and be maintained throughout the period of employment in a position.	Conditions d'emploi (Conditions of Employment)	Exigences, autres que les qualifications, devant être acquises ou respectées avant l'embauche et pendant la durée de l'emploi dans le poste.
Continuous Employment (Emploi continu)	All employment within the Senate, except where a person who, on leaving the Senate, takes or has taken severance pay. It also means employment without a break of more than three months in: <ul style="list-style-type: none">• the Senate;• the House of Commons;• the Library of Parliament;• the Office of the Senate Ethics Officer;• the Office of the Conflict of Interest and Ethics Commissioner;• Parliamentary Protective Service (PPS);• Departments named in Schedule I, IV and V of the <i>Financial Administration Act</i> (FAA); or• Any former service in the Canadian Forces for a continuous period of six	Emploi continu (Continuous Employment)	Tout emploi au Sénat, sauf si une personne, à son départ du Sénat, reçoit ou a reçu une indemnité de départ. Qualifie aussi un emploi sans pause de plus de trois mois : <ul style="list-style-type: none">• au Sénat;• à la Chambre des communes;• à la Bibliothèque du Parlement;• au Bureau du conseiller sénatorial en éthique;• au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique;• au Service de protection parlementaire (SPP);• dans un ministère désigné aux annexes I, IV et V de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP); ou• au cours de toute période de service continue de six mois ou plus dans les Forces



	months or more, either as a member of the Regular Force or of the Reserve Force while on Class B or C service.		canadiennes, en tant que membre de la Force régulière ou de la Force de réserve de classe B ou C.
Contract (Contrat)	A legally enforceable agreement between two or more parties which can be either verbal or in writing, including partnership agreements. To be legally binding a contract must contain the following elements: <ul style="list-style-type: none">• Offer;• Acceptance;• Consideration;• Legal Intent;• Capacity;• Legal Object; and• Genuine Consent.	Contrat (Contract)	Entente orale ou écrite, juridiquement contraignante, conclue entre deux parties ou plus, y compris les ententes de partenariat. Pour être juridiquement contraignant, le contrat doit comprendre les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• l'offre;• l'acceptation;• l'examen;• l'intention juridique;• la capacité;• l'objet juridique; et• le consentement véritable.
Contract Value (Valeur du contrat)	Includes all costs and fees, overhead, administration, profit, travel costs provided in the contract but excluding all applicable taxes. If an individual requirement for procurement results in the award of more than one contract, or in contracts awarded in separate parts, the basis for valuation shall be the total value of all contracts.	Valeur du contrat (Contract Value)	Comprend tous les coûts et honoraires, les coûts indirects, l'administration, les profits, les frais de déplacement qui sont inclus dans le contrat, sans toutefois compter les taxes applicables. Si un besoin particulier donne lieu à l'attribution de plus d'un contrat, à un ou plusieurs fournisseurs, la somme de ceux-ci représente la valeur totale de tous les contrats.
Contracting Authority (Autorité contractante)	Persons in the Senate authorized pursuant to section 4.3 of this policy to enter into contracts on behalf of the Senate.	Autorité contractante (Contracting Authority)	Personnes au Sénat autorisées en vertu de l'article 4.3 de la présente politique à conclure des contrats au nom du Sénat.



Contractor / Independent Contractor (Entrepreneur / entrepreneur indépendant)	A person who has a contract with the Senate to render services to a senator in carrying out their parliamentary functions and who is not, under the terms of that contract, an employee of the Senate, whether or not the person is deemed to be an employee for the purposes of an Act of Parliament or other purpose of law.	Entrepreneur / entrepreneur indépendant (Contractor / Independent Contractor)	Personne qui a un contrat avec le Sénat pour fournir des services à un sénateur dans l'accomplissement de ses fonctions parlementaires et qui n'est pas, aux termes de ce contrat, un employé du Sénat, qu'elle soit ou non réputée être un employé pour l'application d'une loi du Parlement ou à d'autres fins juridiques.
Delegated Authority (Pouvoir délégué)	The right to exercise powers in accordance with the delegation instrument without having to seek prior approval from a higher level of authority.	Pouvoir délégué (Delegated Authority)	Autorité d'exercer des pouvoirs conformément à la délégation de pouvoirs, sans devoir obtenir d'autorisation préalable d'un niveau hiérarchique plus élevé.
Departing Senator (Sénateur sortant)	A senator who leaves his or her position due to retirement, resignation, involuntary removal or death.	Sénateur sortant (Departing Senator)	Sénateur qui quitte son poste pour cause de départ à la retraite, de démission, de départ involontaire ou de décès.
Departure (Départ)	Departure from the position of senator by retirement, resignation, removal or death.	Départ (Departure)	Cessation de l'exercice de la charge d'un sénateur du fait de sa retraite, de sa démission, de son départ involontaire ou de son décès.
Departure Date (Date de départ)	The date upon which a senator officially ceases to hold office.	Date de départ (Departure Date)	Date à laquelle un sénateur cesse officiellement d'exercer ses fonctions.
Dependant (Personne à charge)	A person who is a member of a senator's family or household, who is financially dependent on the senator for the necessities of life or education, and who is: <ul style="list-style-type: none">• under the age of 21;	Personne à charge (Dependant)	Membre de la famille ou du ménage d'un sénateur qui est financièrement à la charge du sénateur pour les nécessités de la vie ou de son éducation et qui, selon le cas : <ul style="list-style-type: none">• est âgé de moins de 21 ans;



	<ul style="list-style-type: none">under the age of 25 and is a full-time student at a recognized educational institution; ordependent, by reason of a physical or mental disability.		<ul style="list-style-type: none">est âgé de moins de 25 ans et fréquente à temps plein un établissement d'enseignement reconnu; ouest à la charge du sénateur en raison d'une déficience physique ou mentale.
Designated Traveler (Voyageur désigné)	A senator's spouse or partner, unless otherwise approved by the CIBA.	Voyageur désigné (Designated Traveler)	Le conjoint ou le partenaire d'un sénateur, à moins que le CIBA en décide autrement.
Determinate Term of Employment (Contrat d'emploi à durée déterminée)	An employment contract with a specified end date.	Contrat d'emploi à durée déterminée (Determinate Term of Employment)	Contrat d'emploi dont la date de fin est précisée.
Dignitary (Dignitaire)	A "dignitary" includes the present Governor General of Canada, the present Prime Minister of Canada, the present Chief Justice of Canada, present members of Cabinet as well as the present Leader of the Opposition.	Dignitaire (Dignitary)	« Dignitaire » s'entend du gouverneur général du Canada, du premier ministre du Canada, du juge en chef du Canada, des membres du Cabinet et du leader de l'opposition actuels.
Eligible Traveler (Voyageur admissible)	A person, including a senator, who is authorized to travel under the senator's Travel Points System. It includes the senator's designated traveler, a dependant, senators' staff, contractor(s) (only when specified in the contract) or a person accompanying the senator as a travel assistant for medical reasons.	Voyageur admissible (Eligible Traveler)	Personne, notamment un sénateur, autorisée à voyager suivant le système des points de déplacement du sénateur. Cela comprend le voyageur désigné du sénateur, une personne à charge, le personnel du sénateur, des entrepreneurs (seulement lorsque cela est précisé dans le contrat) ou une personne qui accompagne le sénateur pour des raisons médicales.



Senators' Office Management Policy

Politique sur la gestion de bureau des sénateurs

Employment Contract (Contrat d'emploi)	An agreement between the Senate and a person that defines the terms and conditions under which that person has been hired as a regular employee or a casual worker.	Contrat d'emploi (Employment Contract)	Accord entre le Sénat et une personne, qui définit les conditions en vertu desquelles cette personne a été embauchée comme employé régulier ou travailleur occasionnel.
End User (Utilisateur)	The individual or group of individuals who will use or consume the material or services, which is the subject of a particular procurement.	Utilisateur (End User)	Personne ou groupe de personnes qui utilise ou consomme le matériel ou les services faisant l'objet d'un processus d'approvisionnement donné.
Exception	A person or thing that is excluded from a general statement or is excused from the application of a rule.	Exception	Personne ou chose qui est exclue d'un énoncé général ou est soustraite à l'application d'une règle.
Exemption	The action of freeing or state of being free from an obligation or liability imposed on others.	Exemption	Action de libérer ou fait d'être libéré d'une obligation ou responsabilité imposée à autrui.
Extension	An additional period of time given to someone to fulfill an obligation.	Extension	Période de temps supplémentaire donnée à quelqu'un afin de remplir une obligation.
External Guest (Invité externe)	An eligible recipient of a senator's hospitality such as dignitaries, government officials, interest group representatives, business community members, volunteers. See "Internal Guest" for individuals not eligible to be external guests.	Invité externe (External Guest)	Bénéficiaire admissible aux services d'accueil d'un sénateur, comme un dignitaire, un haut fonctionnaire, un représentant d'un groupe d'intérêt, un homme ou une femme d'affaires ou un bénévole. Voir « Invité interne » pour la liste des personnes ne pouvant pas être des invités externes.
Fair Market Value (Juste valeur marchande)	The value of a good or service determined by negotiation between buyers and sellers and which would be acceptable as a basis of a purchase and sale.	Juste valeur marchande (Fair Market Value)	Valeur d'un bien ou d'un service déterminée à la suite de négociations entre les acheteurs et les vendeurs et qui serait acceptable comme fondement d'un achat ou d'une vente.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Family Member (Membre de la famille)	A person, other than someone excluded by the CIBA upon request, who is (a) a spouse or a common-law partner; (b) a child or grandchild; (c) a parent or grandparent; (d) a brother or sister; (e) a person in a relationship described in paragraph (b), (c) or (d) by virtue of an in-law or step relationship; or (f) a person approved by the CIBA upon request as equivalent to a family member.	Membre de la famille (Family Member)	Désigne, à l'exception des personnes exclues sur demande par le CIBA : (a) l'époux ou le conjoint de fait; (b) le fils, la fille, le petit-fils ou la petite-fille; (c) le père, la mère, le grand-père ou la grand-mère; (d) le frère ou la sœur; (e) quiconque a un lien décrit en (b), (c) ou (d) du fait d'un mariage ou d'une union de fait; ou (f) quiconque est reconnu par le CIBA, sur demande, comme l'équivalent d'un membre de la famille.
Fiscal Year (Exercice financier)	The period from April 1 st to March 31 st .	Exercice financier (Fiscal Year)	La période du 1 ^{er} avril au 31 mars.
Flight Pass (Laissez-passer de vol)	A pre-paid package of flight credits offered by an airline.	Laissez-passer de vol (Flight Pass)	Un forfait prépayé de crédits de vol offert par une compagnie aérienne.
Full-time (Temps plein)	A person who works 35 hours per week.	Temps plein (Full-time)	Personne qui travaille 35 heures par semaine.
Furnishings (Accessoires)	Accessories usually found in office environments. These include wastebaskets, lamps, magazine racks, boot trays, etc.	Accessoires (Furnishings)	Accessoires qu'on trouve habituellement dans un bureau. Ces accessoires peuvent comprendre des corbeilles à papier, des lampes, des porte-revues, des paillassons-égouttoirs et autres.
Goods (Biens)	Moveable property acquired by the Senate for use as a resource in its operations and includes machinery, equipment, furniture, fixtures, and consumables, whether held in stores or located at the point of use.	Biens (Goods)	Biens mobiliers acquis à titre de ressources pour les activités du Sénat et comprenant les machines, l'équipement, le mobilier, les installations et les biens de consommation entreposés ou situés à l'endroit de leur utilisation.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Harassment (Harcèlement)	Any improper conduct by an individual, that is directed at and offensive to another person or persons in the workplace, and that the individual knew or ought reasonably to have known would cause offence or harm. It comprises any objectionable act, comment or display that demeans, belittles, or causes personal humiliation or embarrassment, and any act of intimidation or threat. The conduct may be done on a one-time basis or in a continuing series of incidents.	Harcèlement (Harassment)	Tout comportement inopportun et injurieux, d'une personne envers une autre personne ou plus en milieu de travail, et dont l'auteur savait ou aurait raisonnablement dû savoir qu'un tel comportement pouvait offenser ou causer préjudice. Il comprend tout acte, propos ou exhibition qui diminue, rabaisse, humilié ou embarrassé une personne, ou tout acte d'intimidation ou de menace. Il peut s'agir d'un geste isolé ou d'une série continue d'incidents.
	Sexual harassment, discrimination within the meaning of the <i>Canadian Human Rights Act</i> , abuse of authority and making a complaint in bad faith are considered forms of harassment under this policy. Harassment does not include normal managerial activities as long as these are not being done in a discriminatory or abusive manner.		Le harcèlement sexuel, la discrimination au sens de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> , l'abus de pouvoir et le dépôt d'une plainte fait de mauvaise foi constituent des formes de harcèlement en vertu de la présente politique. Le harcèlement ne comprend pas les activités de gestion normales, pourvu qu'elles ne revêtent aucun caractère discriminatoire ou abusif.
Heritage Assets / Items / Furniture / Furnishings (Biens patrimoniaux / articles / meubles / accessoires)	Objects of either cultural or historical value, usually irreplaceable, that are intended to be preserved in trust for future generations.	Biens patrimoniaux / articles / meubles / accessoires (Heritage Assets / Items / Furniture / Furnishings)	Objets ayant une valeur culturelle ou historique, habituellement irremplaçables, et destinés à être conservés en fiducie pour les générations futures.
Hospitality Allocation (Allocation pour dépenses d'accueil)	The portion of the office budget, House Officer's budget or a Senate committee budget that is set aside for hospitality expenses. It is a fixed amount determined	Allocation pour dépenses d'accueil (Hospitality Allocation)	Portion du budget de bureau, du budget d'un agent supérieur ou du budget d'un comité sénatorial réservée pour les dépenses d'accueil. Il s'agit d'un montant fixe, déterminé



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

	annually by the CIBA. Total hospitality expenses for one fiscal year cannot exceed the amount of the hospitality budget for that year.		annuellement par le CIBA. Les dépenses d'accueil totales d'un exercice ne peuvent dépasser le montant prévu au budget des dépenses d'accueil pour l'exercice en question.
Hospitality/ Hospitality Goods and Services (<i>Accueil/ biens et services d'accueil</i>)	The provision of meals, refreshments, gifts, protocol items and other related expenses incurred as a result of extending hospitality as required by parliamentary functions.	Accueil/biens et services d'accueil (<i>Hospitality/Hospitality Goods and Services</i>)	Repas, rafraîchissements, cadeaux, articles protocolaires et autres dépenses connexes engagées dans le cadre d'activités d'accueil s'inscrivant dans les fonctions parlementaires.
House Officer (<i>Agent supérieur</i>)	The Speaker, the Speaker pro tempore, the Leader of the Government or Government Representative in the Senate, the Leader of the Opposition, the leader or facilitator of a recognized party or recognized parliamentary group, and their respective deputy leaders and whips.	Agent supérieur du Sénat (<i>House Officer</i>)	Le Président, le Président intérimaire, le leader ou représentant du gouvernement au Sénat, le leader de l'opposition, le leader ou facilitateur d'un parti reconnu ou d'un groupe parlementaire reconnu, ainsi que leurs leader adjoint et whip respectifs.
House Officers' Budget (<i>Budget des agents supérieurs</i>)	The additional funds provided to a House Officer to accommodate the expenses incurred in order to fulfill the Officer's additional duties.	Budget des agents supérieurs (<i>House Officers' Budget</i>)	Fonds supplémentaires fournis à un agent supérieur pour absorber les dépenses engagées dans l'exercice de ses fonctions supplémentaires.
House Officers' Hospitality Allocation (<i>Allocation pour les dépenses d'accueil des agents supérieurs</i>)	The additional funds provided to a House Officer to accommodate the hospitality expenses incurred in order to fulfill that Officer's additional duties.	Allocation pour les dépenses d'accueil des agents supérieurs (<i>House Officers' Hospitality Allocation</i>)	Fonds supplémentaires fournis à un agent supérieur pour absorber les dépenses d'accueil engagées dans l'exercice de ses fonctions supplémentaires.
Incidental Expense Allowance (<i>Indemnité de faux frais</i>)	An allowance paid to a traveler for each full or partial day on travel status to cover a number of miscellaneous expenses.	Indemnité de faux frais (<i>Incidental Expense Allowance</i>)	Indemnité versée au voyageur pour chaque journée complète ou partielle en situation de déplacement, afin de couvrir diverses dépenses.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Indeterminate Term of Employment (Contrat d'emploi à durée indéterminée)	An employment contract with no specified end date.	Contrat d'emploi à durée indéterminée (Indeterminate Term of Employment)	Contrat d'emploi sans date de fin précisée.
Intern (Stagiaire)	Any person who, for educational purposes, provides Senate-related services without remuneration from any source.	Stagiaire (Intern)	Quiconque fournit, à des fins pédagogiques, des services liés au Sénat sans recevoir de rémunération d'une quelconque source.
Internal Guest (Invité interne)	A person who is ineligible to receive publicly funded hospitality from a senator which includes senators; parliamentary employees/staff; spouses and family members of senators or parliamentary employees/staff.	Invité interne (Internal Guest)	Personne qui ne peut bénéficier d'activités d'accueil financées par des fonds publics de la part d'un sénateur, notamment les sénateurs, les employés/membres du personnel parlementaires, de même que les conjoints et les familles des sénateurs ou des employés/membres du personnel parlementaires.
International Travel (Déplacement international)	Travel for senators to Washington, D.C. and New York City (New York) in support of a parliamentary function. Trips to New York City shall be to attend work related to the United Nations or with United Nations officials.	Déplacement international (International Travel)	Déplacement des sénateurs à Washington, D.C., et à New York (New York) à l'appui des fonctions parlementaires. Les déplacements à New York doivent avoir pour but de participer à des travaux liés aux Nations Unies ou pour assister à des réunions avec des représentants des Nations Unies.
IntraSen	The intranet system providing administrative resources and is available to all senators, their staff and Senate Administration employees.	IntraSen	Site intranet qui présente les ressources administratives et qui peut être consulté par tous les sénateurs, les membres de leur personnel et les employés de l'Administration du Sénat.
Lease (Bail)	A contractual agreement between a lessor and a lessee that gives the lessee the right to use specific property owned by the lessor for a specific period of time, in return for periodic cash payments.	Bail (Lease)	Contrat entre un propriétaire et un locataire qui accorde à ce dernier le droit d'usage d'un bien précis pour une période de temps donnée, moyennant une rétribution monétaire sur une base périodique.



Leave Balance (Solde de vacances)	The total number of earned but unused leave hours.	Solde de vacances (Leave Balance)	Nombre total de jours de congé acquis, mais non utilisés.
Living Expenses Budget (Budget pour frais de subsistance)	The budget used to fund accommodation and per diem expenses of senators who reside outside the Parliamentary District, for their stays in the Parliamentary District related to their parliamentary functions.	Budget pour frais de subsistance (Living Expenses Budget)	Budget utilisé pour couvrir les frais d'hébergement et les dépenses journalières des sénateurs qui résident à l'extérieur de la Région du Parlement, lorsqu'ils séjournent dans la Région du Parlement aux fins de leurs fonctions parlementaires.
Misconduct (Inconduite)	A behaviour, action or inaction, such as a breach of rules or standards of conduct, constituting grounds for discipline.	Inconduite (Misconduct)	Comportement, action ou inaction, tel un manquement aux règlements ou aux normes de conduite, pouvant donner lieu à des mesures disciplinaires.
Mobile Assets (Biens mobiles)	Equipment not assigned to a specific location and generally for use in transit. Such items may include cellular telephones, BlackBerrys, tablets and lap top computers, cameras, voice recorders, encrypted USB, etc.	Biens mobiles (Mobile Assets)	Équipement non-affecté à un lieu spécifique et généralement utilisé en transit. Ces articles peuvent inclure des téléphones cellulaires, des BlackBerry, des tablettes et des ordinateurs portables, des caméras, des enregistreurs de voix, des clés USB cryptées, etc.
National Trip (Déplacement au pays)	A trip within Canada where the departure and/or destination point is outside of the senator's province/territory and excluding Regular Senate Business Travel.	Déplacement au pays (National Trip)	Déplacement effectué à l'intérieur du Canada dont le lieu de départ et/ou d'arrivée est à l'extérieur de la province ou du territoire que représente un sénateur, mais excluant un Voyage régulier lié aux fonctions parlementaires.
New Senator (Nouveau sénateur)	A person appointed to the Senate as a senator within a current fiscal year.	Nouveau sénateur (New Senator)	Une personne nommée au Sénat en tant que sénateur durant l'exercice financier courant.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Office Budget (Budget de bureau)	The public funds allocated to a senator for the exclusive purpose of funding office and personnel expenses that will enable the senator to fulfill parliamentary functions. It is a fixed amount determined annually by the CIBA.	Budget de bureau (Office Budget)	Fonds publics fournis au sénateur dans le but exclusif de financer son bureau et de payer son personnel afin d'exercer ses fonctions parlementaires. Il s'agit d'un montant fixe déterminé annuellement par le CIBA.
Office Portal (Portail de bureau)	The Office Portal, located on the IntraSen, is a collection of on-line resources and tools intended to assist senators and their staff with routine administrative and management tasks. It includes processes, procedures and other relevant information that is intended to complement the Senate Policy Suite.	Portail de bureau (Office Portal)	Le Portail de bureau, offert dans IntraSen, consiste en un ensemble de ressources et d'outils en ligne conçus pour aider les sénateurs et leur personnel à effectuer des tâches administratives et de gestion courantes. Il contient des processus, des procédures et d'autres renseignements utiles qui complètent les politiques du Sénat.
Officers and Agents of Parliament (Agents et hauts fonctionnaires du Parlement)	An “officer or an Agent of Parliament” is a person in a position responsible to one or both Houses of Parliament for the carrying out of duties assigned by statute.	Agents et hauts fonctionnaires du Parlement (Officers and Agents of Parliament)	« Hauts fonctionnaires et agents du Parlement » s'entend de toutes les personnes qui sont responsables, à l'égard de l'une ou des deux Chambres du Parlement, de l'exécution de fonctions prévues par une loi.
Official Business (Engagement officiel)	Public business that has been authorized by the Senate or a committee of the Senate or requested in writing by a Minister of the Crown.	Engagement officiel (Official Business)	Engagements publics autorisés par le Sénat ou un de ses comités, ou demandés par écrit par un ministre.
Other Travel (Autre déplacement)	All travel undertaken under the Travel Points System excluding Regular Senate Business Travel. This category is used for the public reporting of senators' expenses.	Autre déplacement (Other Travel)	Déplacements effectués dans le cadre du système des points de déplacement, à l'exception des déplacements réguliers liés aux fonctions parlementaires. Cette catégorie est utilisée pour la divulgation publique des dépenses des sénateurs.
Parliamentary District (Région du Parlement)	The area within 100 kilometres in any direction of Parliament Hill.	Région du Parlement (Parliamentary District)	Région située dans un rayon de 100 kilomètres du Parlement.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Parliamentary District Accommodation (Logement dans la Région du Parlement)	Accommodation within 100 kilometres of Parliament Hill that is not a senator's provincial / territorial residence and that the senator occupies in order to attend to his or her parliamentary functions within the Parliamentary District.	Logement dans la Région du Parlement (Parliamentary District Accommodation)	Logement situé dans un rayon de 100 kilomètres de la Colline du Parlement, qui n'est pas la résidence provinciale/territoriale d'un sénateur et que le sénateur occupe afin de s'acquitter de ses fonctions parlementaires dans la Région du Parlement.
Parliamentary Function (Fonctions parlementaires)	Duties and activities related to the role of a senator or the Senate and its proceedings, wherever performed, and may include public and official business whether or not performed in a partisan manner, but does not include activities related to: (a) the election of a member of the House of Commons during an election under the <i>Canada Elections Act</i> ; (b) supporting or opposing a political party or an individual candidate in the context of a federal, provincial, territorial or municipal election, or any other local election; (c) a meeting of an electoral district association, as defined in the <i>Canada Elections Act</i> , and that is carried out for nomination or electoral purposes or that relates to soliciting contributions or membership; or (d) the private business interests of a senator or a member of a senator's family or household.	Fonctions parlementaires (Parliamentary Function)	Responsabilités et activités se rattachant au rôle du sénateur ou au Sénat et à ses travaux, où qu'elles soient exercées, ce qui peut comprendre les engagements publics et officiels exécutés ou non de manière partisane. Ne sont pas comprises parmi les fonctions parlementaires : (a) les activités liées à l'élection d'un député à la Chambre des communes sous le régime de la <i>Loi électorale du Canada</i> ; (b) les activités visant à appuyer ou à critiquer, dans le cadre d'une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale ou d'un autre type d'élection locale, un parti politique ou un candidat; (c) les activités liées à des réunions d'associations de circonscription, au sens de la <i>Loi électorale du Canada</i> , au cours desquelles il est question d'investitures ou d'élections, ainsi que les activités liées à la sollicitation de contributions ou d'adhésions; ou (d) les intérêts commerciaux privés d'un sénateur ou d'un membre de sa famille ou de son ménage.



Parliamentary Precinct (Cité parlementaire)	All premises occupied by the Senate, House of Commons and Library of Parliament.	Cité parlementaire (Parliamentary Precinct)	Tous les locaux occupés par le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement.
Per Diem (Indemnité journalière)	An allowance for meals and incidentals in accordance with the rates specified by the CIBA.	Indemnité journalière (Per diem)	Allocation pour les repas et les faux frais en conformité avec les taux fixés par le CIBA.
Performance Review (Examen de rendement)	An annual and as-required discussion between a senator and staff that provides clarity of work expectations, reinforces achievements, and provides greater understanding of areas that need improvement.	Examen du rendement (Performance Review)	Discussion annuelle et ponctuelle entre un sénateur et son personnel pour clarifier les attentes en matière de travail, souligner les réalisations et bien expliquer les points à améliorer.
Personal Property (Bien personnel)	Items that are located on Senate property which are clearly identified as personal, belonging to a senator, staff or a Senate employee.	Bien personnel (Personal Property)	Article qui se trouve dans des locaux du Sénat, et dont l'appartenance à un sénateur, un membre de son personnel ou un employé du Sénat est clairement établie.
Position (Poste)	Job category that is established by the CIBA and is associated with a specific job description, competency profile and pay scale.	Poste (Position)	Catégorie d'emploi établie par le CIBA et associée à une description d'emploi, un profil des compétences et une échelle salariale.
Primary Purpose (Raison principale)	Of, or having to do with the main objective or principle. The main reason for which something is done.	Raison principale (Primary Purpose)	Motif relatif à l'objectif ou au principe essentiel. Motif principal pour lequel une chose est accomplie.
Principal Residence (Résidence principale)	A residence, other than a seasonal or recreational dwelling or a recreational vehicle, (a) that is ordinarily occupied by the senator and available for his or her use at all times; and (b) the main purpose of which is not to generate income.	Résidence principale (Principal Residence)	Résidence, autre qu'une habitation saisonnière ou de loisir ou un véhicule de loisir, (a) qu'occupe ordinairement le sénateur et qui est réservée à son usage en tout temps; et (b) qui n'est pas utilisée principalement comme source de revenu.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Private Accommodation (Hébergement privé)	A private dwelling where the traveler does not normally reside.	Hébergement privé (Private Accommodation)	Logement privé où le voyageur ne réside pas habituellement.
Private Business (Affaires personnelles)	“Private business” includes any business which is not related to parliamentary functions, including but not limited to participation as a member of the board of directors of a company or of a charitable organization; meetings with clients, suppliers, or other stakeholders.	Affaires personnelles (Private Business)	Les « affaires personnelles » sont celles qui ne sont pas liées aux fonctions parlementaires, notamment la participation d'un sénateur au conseil d'administration d'une entreprise ou d'un organisme de bienfaisance; les réunions avec des clients, des fournisseurs et d'autres intervenants.
Procurement (Approvisionnement)	The process of obtaining goods and services from preparation and processing of a requisition through to receipt and approval of the invoice for payment.	Approvisionnement (Procurement)	Le processus d'obtention de biens et de services, depuis la préparation et le traitement d'une demande jusqu'à la réception et à l'approbation de la facture pour paiement.
Protocol Item (Article protocolaire)	An item, such as a wreath or ribbon, which is required by a senator to fulfill protocol requirements that are consistent with parliamentary functions.	Article protocolaire (Protocol Item)	Article, comme une couronne ou un ruban, dont le sénateur a besoin pour respecter le protocole associé à ses fonctions parlementaires.
Provincial Travel (Voyage provincial)	A one-way or round trip in which all departure and destination points are within the senator's province or territory.	Voyage provincial (Provincial Travel)	S'entend d'un aller simple ou d'un aller-retour dont tous les lieux de départ et d'arrivée se situent dans la province ou le territoire que représente le sénateur.
Provincial / Territorial Residence (Résidence provinciale / territoriale)	The home that a senator has identified to the Senate for administrative purposes as his or her principal home within the province or territory for which he or she is appointed.	Résidence provinciale/territoriale (Provincial/Territorial Residence)	Domicile qu'un sénateur a déclaré, à des fins administratives, comme étant sa résidence principale dans la province ou le territoire qu'il représente.



Senators' Office Management Policy

Politique sur la gestion de bureau des sénateurs

Public Accounts of Canada (Comptes publics du Canada)	The Public Accounts of Canada is the report of the Government of Canada prepared annually by the Receiver General, as required by section 64 of the <i>Financial Administration Act</i> . It covers the fiscal year of the Government, which ends on March 31.	Comptes publics du Canada (Public Accounts of Canada)	Les Comptes publics du Canada constituent le rapport du gouvernement du Canada préparé annuellement par le receveur général, comme l'exige l'article 64 de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> . Ce rapport couvre l'exercice du gouvernement se terminant le 31 mars.
Purchase Order (Bon de commande)	Official document between buyer and seller indicating types, quantities and agreed prices for goods and services from external vendors.	Bon de commande (Purchase Order)	Document officiel qui est établi entre un acheteur et un vendeur et qui indique les types, les quantités et les prix convenus de biens et de services de fournisseurs externes.
Spending Authority (Pouvoir de dépenser)	This authority is normally delegated to managers and designated subordinates to enable them to initiate expenditures against their own budgets. This encompasses authority for expenditure initiation and contract performance.	Pouvoir de dépenser (Spending Authority)	Pouvoir habituellement délégué à des gestionnaires et à des subalternes désignés pour leur permettre d'engager des dépenses à partir de leurs propres budgets. Il englobe à la fois le pouvoir d'engager des dépenses et le pouvoir d'attester l'exécution des marchés.
Receipt (Reçu)	An original or official document from a supplier, or a certified copy of the document, showing the date and amount of the expenditure paid by the claimant. This does include debit or credit card slips.	Reçu (Receipt)	Document original ou officiel d'un fournisseur, ou une copie certifiée du document, montrant la date et le montant de la dépense payé par le demandeur. Cela comprend les bordereaux de cartes de débit ou de crédit.
Refreshments (Collations)	Beverages and/or light snacks provided during a hospitality event that do not constitute a normal meal (i.e. breakfast, lunch or dinner).	Collations (Refreshments)	Boissons et en-cas offerts dans le cadre d'une activité d'accueil qui ne constituent pas un repas normal (c'est-à-dire un petit-déjeuner, un déjeuner ou un dîner).
Regional Office (Bureau régional)	A rented location in a commercial space that is used by a senator or their staff members for performing Senate-related work.	Bureau régional (Regional Office)	Local commercial loué qui est utilisé par un sénateur ou les membres de son personnel pour effectuer du travail lié aux activités du Sénat.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Regional Travel (Voyage régional)	A one-way or round trip, in which all departure and destination points are within the Region in which a senators' province/territory is located.	Voyage régional (Regional Travel)	Aller simple ou aller-retour dont tous les lieux de départ et d'arrivée se situent à l'intérieur des limites de la région dans laquelle se situe la province ou le territoire que représente un sénateur.
Regular Employee (Employé régulier)	A staff member who is hired under an indeterminate or determinate employment contract in a senator's office.	Employé régulier (Regular Employee)	Membre du personnel qui est embauché en vertu d'un contrat d'emploi à durée indéterminée ou déterminée dans un bureau de sénateur.
Regular Senate Business Travel (Voyage régulier lié aux fonctions parlementaires)	All trips taken by senators, designated travellers, dependants and staff for itinerary starting and ending in Ottawa and the senator's province or territory, and also travel within the senator's province/territory.	Voyage régulier lié aux fonctions parlementaires (Regular Senate Business Travel)	Désigne tout voyage fait par les sénateurs, les voyageurs désignés, les personnes à charge et le personnel dont l'itinéraire a comme points de départ et de destination Ottawa et la résidence provinciale/territoriale du sénateur, ainsi que tout déplacement à l'intérieur de la province/territoire du sénateur.
Reliability Check (Vérification de fiabilité)	An examination of the trustworthiness and suitability of all employees to protect the employer's interests. It involves the following: <ul style="list-style-type: none">• Verification of personal data; educational, professional and qualifications; employment data and references;• Criminal records names check (CRNC);• A declaration concerning any conviction for a criminal offence for which a pardon has not been granted.	Vérification de fiabilité (Reliability Check)	Examen de la fiabilité des employés et de leur aptitude à protéger les intérêts de l'employeur. Il comprend les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">• vérification des données personnelles, des études, des antécédents professionnels, des qualités, des données d'emploi et des références;• vérification nominale du casier judiciaire (VNCJ);• déclaration relative à toute condamnation criminelle n'ayant pas fait l'objet d'un pardon.
Replacement Value (Valeur de remplacement)	The amount that would need to be paid to replace an asset at the present time, according to its current worth.	Valeur de remplacement (Replacement Value)	Montant qui serait à payer pour remplacer un bien, à l'heure actuelle, selon sa valeur actuelle.



Senators' Office Management Policy

Politique sur la gestion de bureau des sénateurs

Resource (Ressource)	Staff paid by the Senate or public funds, property or services held or used by the Senate or under its authority.	Ressource (Resource)	Personnel rémunéré par le Sénat ou fonds, biens ou services publics détenus ou utilisés par le Sénat ou sous son autorité.
Secondment (Détachement)	A temporary move of an employee/staff between the Senate and a federal government organization at the same substantive salary, group and level, upon the conclusion of which the employee/staff generally returns to his or her position. Typically the host organization pays for salary and benefits for the duration of the secondment.	Détachement (Secondment)	Affectation temporaire d'un employé/membre du personnel du Sénat au même taux de rémunération, groupe et niveau dans une autre organisation du gouvernement fédéral au terme de laquelle l'employé/membre du personnel réintègre normalement son poste. En général, l'organisation d'accueil paie le salaire et les avantages sociaux pendant la durée du détachement.
Senate Funds, Public Funds, or Funds (Fonds du Sénat, fonds publics ou fonds)	Public funds available for the service of the Senate, whether appropriated by Parliament or transferred from another government department.	Fonds du Sénat, fonds publics ou fonds (Senate Funds, Public Funds, or Funds)	Fonds publics destinés au fonctionnement du Sénat qui proviennent des crédits votés par le Parlement ou de transferts d'un ministère.
Senator's Home Office	An office in a senator's private residence that is used by the senator for performing Senate-related work.	Bureau à domicile	Bureau établi dans la résidence privée d'un sénateur et utilisé par ce dernier pour effectuer du travail lié aux activités du Sénat.
Senate Resources (Ressources du Sénat)	Senate resources include staff, funds, goods, services, assets, facilities and premises that are funded from the Senate's budget.	Ressources du Sénat (Senate Resources)	Les ressources du Sénat comprennent le personnel, les fonds, les biens, les services, les actifs, les installations et les locaux financés à partir du budget du Sénat.
Senators' Province/Territory (Province ou territoire d'un sénateur)	A senator's province or territory of appointment.	Province ou territoire d'un sénateur (Senators' Province/Territory)	La province ou le territoire que représente le sénateur.



Senators' Office Management Policy

Politique sur la gestion de bureau des sénateurs

Senators' Staff (Personnel des sénateurs)	The collective of personnel, including regular employees, casual workers, volunteers and interns, engaged by the Senate to serve one or more senators in carrying out their parliamentary functions and whose remuneration is paid from a senator's office budget or a House Officer's budget.	Personnel des sénateurs (Senators' Staff)	L'ensemble du personnel, y compris les employés réguliers, les travailleurs occasionnels, les bénévoles et les stagiaires, embauché par le Sénat pour aider un ou plusieurs sénateurs à s'acquitter de leurs fonctions parlementaires et dont la rémunération est payée par le budget de bureau des sénateurs ou le budget des agents supérieurs.
Service Contract (Contrat de service)	An agreement between the Senate and an individual or firm for the provision of professional, consulting, or non-professional services under which every individual engaged is an independent contractor rather than an employee of the Senate and is thus not entitled to any deduction at source or any benefits except for the consideration explicitly stated in the contract.	Contrat de service (Service Contract)	Accord entre le Sénat et un particulier ou une firme pour la prestation de services professionnels, de services d'expert-conseil ou de services non professionnels en vertu duquel chaque particulier embauché est un entrepreneur indépendant plutôt qu'un employé du Sénat et, ainsi, n'est pas admissible à aucune déduction à la source ni à aucun avantage à l'exception de ce qui est explicitement précisé dans le contrat.
Session (Session)	The entire period of a session of Parliament from its commencement to its termination, and includes every day in the session, whether the Senate sits on or is adjourned over that day.	Session (Session)	La durée complète d'une session parlementaire depuis le début jusqu'à la fin, y compris les jours où le Sénat ne siège pas ou est ajourné.
Severance Pay (Indemnité de départ)	Payment received by regular employees upon termination of their employment and calculated on the basis of the employee's weekly rate of pay.	Indemnité de départ (Severance Pay)	Somme versée aux employés réguliers au moment de la cessation de leur emploi et calculée en fonction du taux de rémunération hebdomadaire de l'employé.
Sole Source Contract (Contrat à fournisseur unique)	A contract awarded after soliciting and negotiating with only one source/vendor.	Contrat à fournisseur unique (Sole Source Contract)	Contrat attribué après avoir invité un seul fournisseur et négocié avec ce dernier.



Senators' Office
Management Policy

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Special Travel (Déplacement spécial)	Travel for senators, designated travelers and staff to any location in Canada to conduct parliamentary functions, with the exception of travel within their province or territory.	Déplacement spécial (Special Travel)	Déplacement effectué par les sénateurs, les voyageurs désignés et le personnel à tout endroit au Canada afin d'effectuer des fonctions parlementaires, à l'exception de tout déplacement au sein de leur province ou territoire.
Sponsored Travel (Déplacement parrainé)	Travel for which: <ul style="list-style-type: none"> • travel costs of a senator or any guest exceed \$500; • costs are not paid personally by the senator or the guest; • travel costs are not paid through the programs for international and interparliamentary affairs of the Parliament of Canada, by the Senate, the Government of Canada or the senator's political party. 	Déplacement parrainé (Sponsored Travel)	Déplacement pour lequel : <ul style="list-style-type: none"> • les frais d'un sénateur ou d'un invité dépassent 500 \$; • les frais ne sont pas payés par le sénateur ou l'invité personnellement; • les frais ne sont pas imputés aux programmes pour les affaires internationales et interparlementaires du Parlement du Canada, au Sénat, au gouvernement du Canada ou au parti politique du sénateur.
Staffing Action (Mesure de dotation)	Activities associated with the process of filling a position or set of duties.	Mesure de dotation (Staffing Action)	Activité relative au processus visant à pourvoir un poste ou affecter une personne à un ensemble de tâches.
State Funeral (Funérailles nationales)	A “State Funeral” is a public event to honour and commemorate members of the Royal Family, a present or former Governor General, a present or former Prime Minister and a present member of Cabinet, or an eminent Canadian, of which the scope of the ceremony is at the discretion of the Prime Minister.	Funérailles nationales (State Funeral)	Le terme « funérailles nationales » s'entend d'un événement public organisé en l'honneur de membres de la famille royale, d'un gouverneur général ou d'un premier ministre qui était en fonction ou qui l'a été, d'un membre du Cabinet qui était en fonction ou encore d'un éminent Canadien, dont l'ampleur de la cérémonie est laissée à la discrétion du premier ministre.
Statement of Work (SOW) (Énoncé des travaux [EDT])	A written description of the end user's requirements in a Request for Proposal (RFP) or a contract that informs the potential contractor of what types of services need to be provided, when, and under what conditions.	Énoncé des travaux (EDT) (Statement of Work [SOW])	Description écrite des exigences fixées par l'utilisateur dans le cadre d'une demande de propositions (DDP) ou d'un contrat qui indique aux entrepreneurs possibles les genres de services à fournir, les échéances prescrites et les conditions applicables.



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Steering Committee (Comité directeur)	The Subcommittee on Agenda and Procedure of the CIBA.	Comité directeur (Steering Committee)	Sous-comité du programme et de la procédure du CIBA.
Straight Time (Taux normal)	Established hourly rate of pay.	Taux normal (Straight Time)	Taux de rémunération horaire établi.
Surplus Asset (Bien excédentaire)	An asset for which it has been determined there is no current or future requirement.	Bien excédentaire (Surplus Asset)	Bien qui n'a pas d'utilité actuelle ou future.
Travel Points System (Système des points de déplacement)	The Travel Points System is in place to ensure that all senators have access to funding for travel expenses. The value of points is based on the duration and type of travel instead of a dollar amount so that senators who live far from the Parliamentary District are not penalized budget-wise for their higher travel expenses.	Système des points de déplacement (Travel Points System)	Le Système des points de déplacement permet à tous les sénateurs d'avoir accès à des fonds pour leurs déplacements. La valeur des points est fondée sur la durée et le type de déplacement plutôt que sur un montant de sorte que les sénateurs qui habitent loin de la Région du Parlement ne sont pas pénalisés en raison de leurs frais de déplacement plus élevés.
Travel Status (Situation de déplacement)	Travelers are considered to be on travel status when they are undertaking authorized Senate related travel that takes them at least 100 kilometers away from their provincial/territorial residence.	Situation de déplacement (Travel Status)	Les voyageurs sont considérés comme étant en situation de déplacement lorsqu'ils effectuent un déplacement pour le compte du Sénat qui les amène à au moins 100 km de leur résidence provinciale/territoriale.
Travel-Related Expenses (Frais de déplacement)	Costs associated with: <ul style="list-style-type: none">• travel to and from airports or other business related transportation;• rental cars; and• travel fares (air, bus, marine or rail).	Frais de déplacement (Travel-Related Expenses)	Coûts associés : <ul style="list-style-type: none">• au transport pour se rendre à un aéroport ou en revenir, ou à un autre transport lié aux fonctions;• à la location de voiture; et• aux billets de transport (aérien, autobus, maritime ou train).



**Senators' Office
Management Policy**

**Politique sur la gestion
de bureau des sénateurs**

Two-Month Transition Period (Période de transition de deux mois)	The period allocated to senators to close out their Parliamentary Precinct office upon retirement, resignation or otherwise departing the Senate. This period will not exceed two months, beginning on the senator's Departure Date.	Période de transition de deux mois (Two-Month Transition Period)	Période accordée au sénateur pour quitter son bureau de la Cité parlementaire lorsqu'il prend sa retraite, qu'il démissionne ou qu'il quitte le Sénat pour toute autre raison. Cette période ne dépassera pas deux mois, à compter de la date de départ du sénateur.
Trip (Déplacement)	Travel taken in one direction by any means to a destination for parliamentary functions by the most direct route other than necessary layovers.	Déplacement (Trip)	Voyage dans une direction effectué par tout moyen de transport vers une destination dans le cadre de fonctions parlementaires. Il doit être le plus direct possible, et aucun repos en escale autre que ceux nécessaires ne doit être fait.
Volunteer (Bénévole)	Any person who provides Senate-related services without remuneration from any source.	Bénévole (Volunteer)	Quiconque fournit des services liés au Sénat sans recevoir de rémunération d'une quelconque source.
Wireless Devices (Appareils sans fil)	A wireless device can refer to any kind of communications equipment that does not require a physical wire for relaying information to another device.	Appareils sans fil (Wireless Devices)	Équipement de communication qui ne nécessite pas une connexion physique pour communiquer de l'information à un autre appareil.
Working Meal (Repas de travail)	Food and non-alcoholic beverages served at breakfast, lunch, dinner, a reception, or refreshments necessary for the effective conduct of business.	Repas de travail (Working Meal)	Aliments et boissons non alcoolisées servis au petit-déjeuner, au déjeuner, au dîner ou à une réception, ou rafraîchissements nécessaires à la bonne conduite des affaires.
Workplace accommodation need (Besoin d'adaptation dans le lieu de travail)	A workplace accommodation need is a need related to any of the 13 prohibited grounds of discrimination outlined in section 3 of the <i>Canadian Human Rights Act</i> , including race, national or ethnic origin, colour, religion, age, sex, sexual orientation, gender identity or expression, marital status, family status, genetic characteristics, disability and conviction for an offence for which a pardon has been granted or in respect of	Besoin d'adaptation dans le lieu de travail (Workplace accommodation need)	Besoin lié à l'un ou l'autre des 13 motifs de distinction illicite énumérés à l'article 3 de la <i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i> , à savoir la race, l'origine nationale ou ethnique, la couleur, la religion, l'âge, le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, l'état matrimonial, la situation de famille, les caractéristiques génétiques, la déficience ou l'état de personne graciée.



	which a record suspension has been ordered.		
Workplace accommodation solution (<i>Mesure d'adaptation dans le lieu de travail</i>)	A workplace accommodation solution is an individualized solution that includes — but is not limited to — software technology, adjustments to the workspace and adaptive tools and that addresses a person's identified accommodation needs to allow them to participate fully in the workplace in a manner that is free from discrimination.	Mesure d'adaptation dans le lieu de travail (<i>Workplace accommodation solution</i>)	Mesure personnalisée qui répond au besoin d'adaptation reconnu d'une personne de manière à lui permettre de participer pleinement au milieu de travail sans être victime de discrimination. Il peut par exemple s'agir d'outils technologiques logiciels, de modifications des espaces de travail ou d'outils adaptés.
Write-off (<i>Radiation</i>)	The complete removal of a controllable and capital asset from the accounting records and Asset Management Control System due to loss, theft or irreparable damage.	Radiation (<i>Write-off</i>)	Suppression complète d'une immobilisation contrôlable des registres comptables et du Système de contrôle de la gestion des biens en raison d'une perte, d'un vol ou d'un dommage irréparable.