



N° de contrôle :

## **Demande de remboursement des frais des témoins — Procédure et lignes directrices**

### **Avant la comparution**

1. Le témoin doit informer le greffier du comité de son intention de demander le remboursement de frais de déplacement et/ou indiquer si plus d'un témoin par organisation a l'intention de demander le remboursement de frais de déplacement<sup>1</sup>.
2. Si le témoin prévoit encourir des dépenses, il doit prendre connaissance des présentes [lignes directrices](#) et procédures et y adhérer avant de faire des dépenses. Veuillez noter que la demande de remboursement de déplacement devrait inclure uniquement :
  - le moyen de transport le plus économique<sup>2</sup> disponible et offrant l'itinéraire le plus direct<sup>3</sup> possible entre le lieu de résidence ou de travail du témoin et le lieu de comparution devant le comité;
  - le nombre minimal de nuitées requis aux fins de la comparution. Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit) et la TVH applicable seront remboursés<sup>4</sup>.
3. Avant et au cours de son déplacement, le témoin doit conserver une copie de l'ensemble des reçus, des factures et des pièces justificatives pour les soumettre avec le formulaire de demande de remboursement après sa comparution. Veuillez conserver les cartes d'embarquement au cas où il vous serait demandé de les fournir avec votre demande de remboursement.
4. Si le témoin comparaît par Zoom, il doit consulter [la liste des casques d'écoute approuvés](#) et confirmer au greffier du comité qu'il possède un casque d'écoute approuvé ou qu'il a l'intention d'en acheter un.

### **Santé mentale et accessibilité**

1. Si le témoin a besoin de services de soutien et/ou de consultation en santé mentale en rapport avec sa comparution, certains coûts peuvent être admissibles à un remboursement<sup>5</sup>. Avant de vous engager dans une dépense, ou pour obtenir plus de renseignements, veuillez consulter le greffier du comité.
2. Si le témoin a besoin d'exemptions à ces lignes directrices pour des raisons d'accessibilité, certains coûts peuvent être admissibles à un remboursement. Veuillez consulter le greffier du comité pour plus d'informations avant d'engager des dépenses supplémentaires.

### **Après la comparution**

1. Le témoin doit examiner et remplir le formulaire de demande de remboursement des frais. La demande doit être présentée dans les 60 jours suivant la date de comparution. Les demandes soumises après ce délai pourraient être refusées. Les demandes qui ne sont pas produites correctement, qui ne portent pas la signature du témoin et/ou qui ne sont pas accompagnées des pièces justificatives nécessaires pourraient être renvoyées au témoin par le greffier du comité, en indiquant les raisons pour lesquels la demande n'a pas été traitée.
2. La demande de remboursement doit :
  - ✓ être soumise à l'aide du formulaire de demande de remboursement fourni;
  - ✓ être accompagnée des reçus, factures, cartes d'embarquement et/ou pièces justificatives;
  - ✓ faire clairement état de la date, du type de dépense et de l'objet des frais;
  - ✓ porter soit la signature originale ou une signature numérisée du témoin.
3. Le Sénat accepte les copies numérisées et imprimées du formulaire de demande et de tous les reçus. Pour obtenir plus de précisions, veuillez communiquer avec le greffier du comité.
4. Une fois la demande remplie, le témoin doit envoyer son formulaire de demande signé (pages 4 et 5) ainsi que toutes les pièces justificatives (comme les reçus) au greffier du comité par courriel ou par la poste à l'adresse ci-dessous :

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

<sup>2</sup> Les frais supplémentaires liés à des itinéraires indirects ou à des escales pour des motifs personnels ou non liés aux affaires du Sénat ne seront pas remboursés.

<sup>3</sup> Nous encourageons le témoin à acheter, dans la mesure du possible, des billets à prix réduit. Si la comparution devant le comité est reportée ou annulée, tous les frais ou pénalités pour modification ou annulation de billet sont payés par le comité, jusqu'à concurrence du montant du billet à prix réduit. Si le témoin obtient des crédits au moment de l'annulation du billet, le témoin devra les utiliser aux fins de ses déplacements ultérieurs pour assister à une autre réunion du comité, s'il est convoqué de nouveau.

<sup>4</sup> Dans le cas des factures d'hôtels du Québec, la TPS/TVQ en sus du maximum de 250 \$ par nuit seront également remboursées.

<sup>5</sup> Jusqu'à un montant maximal de 500 \$ par personne (avec reçus).



N° de contrôle :



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

## Lignes directrices

### 1.0. Transport

- 1.1. **Voyage par avion, train et/ou autobus** : Un reçu constituant une preuve de paiement doit accompagner le formulaire de demande de billets d'avion, de train ou d'autobus. Le Sénat se réserve le droit de demander des copies des cartes d'embarquement qui lui ont été remises. Les frais du témoin seront remboursés jusqu'à concurrence du prix d'un billet aller-retour en classe économique selon l'itinéraire le plus direct possible entre son lieu de résidence ou de travail et le lieu de la comparution.
- 1.2. **Voyage par véhicule personnel** : Les taux sont fixés par le Conseil du Trésor du Canada. Une carte imprimée (par exemple, Google Maps) doit accompagner le formulaire de demande, et indiquer les adresses ou les lieux de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres réclamés (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).
  - 1.2.1. **Taux par kilomètre**<sup>6</sup> : Pour remplir la demande, veuillez consulter la section ci-dessous (section B.1.). Si le témoin voyage en voiture, à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2023, les taux suivants (cents par kilomètre, taxes comprises) établis par le Secrétariat du Conseil du Trésor s'appliquent jusqu'au tarif aérien maximal équivalent en classe économique : Alberta 53,0 ¢; Colombie-Britannique 56,5 ¢; Île-du-Prince-Édouard 56,0 ¢; Manitoba 54,5 ¢; Nouveau-Brunswick 57,5 ¢; Nouvelle-Écosse 58,0 ¢; Nunavut 67,5 ¢; Ontario 59,0 ¢; Québec 57,5 ¢; Saskatchewan 52,5 ¢; Terre-Neuve-et-Labrador 59,0 ¢; Territoires du Nord-Ouest 70,5 ¢; et Yukon 70,5 ¢.
- 1.3. **Stationnement** : Les frais de stationnement, accompagnés des reçus, peuvent être remboursés (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).
- 1.4. **Taxis** : Le remboursement des frais de taxi accompagnés des reçus pourrait être approuvé (non applicable pour les résidents de la région de la capitale nationale).

### 2.0. Hébergement

- 2.1. **Frais de location de chambre maximaux** : Le nombre minimal de nuitées requis pour la comparution du témoin sera remboursé. Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit et la TVH applicable, ou dans le cas des factures d'hôtels du Québec, la TPS/TVQ applicable) seront remboursés. Vous devez consulter le greffier avant de réclamer des nuitées supplémentaires. Le service aux chambres et les autres dépenses personnelles ne seront pas remboursés. Veuillez demander le tarif du gouvernement de [l'hôtel](#).
- 2.2. **Autres frais** : Si le témoin demande le remboursement d'autres dépenses non incluses sur ce formulaire, il devra joindre au formulaire de demande de remboursement une note expliquant pourquoi ces services étaient requis aux fins de sa comparution devant le comité.

### 3.0 Repas et frais accessoires

- 3.1. **Indemnités journalières** : Les coûts des repas seront remboursés jusqu'à concurrence de l'indemnité journalière (fixée par le Conseil du Trésor du Canada) sur la base de l'itinéraire de voyage du témoin et n'ont pas à être justifiés par des reçus. Les repas admissibles sont calculés en fonction de l'heure à laquelle le témoin part pour la réunion du comité et l'heure à laquelle le témoin revient à sa résidence ou son lieu de travail. Les témoins ne devraient pas demander un remboursement de repas lorsqu'un repas gratuit a été offert (par exemple, petit déjeuner inclus à l'hôtel, ou repas d'avion/de train).
- 3.2. **Admissibilité** : Pour remplir le formulaire de demande (section B.3.), consultez le tableau ci-dessous sur l'admissibilité du témoin à réclamer des indemnités journalières et des frais accessoires :

<sup>6</sup> Les taux par kilomètre (cents par kilomètre) par province/territoire, comme établi par le Secrétariat du Conseil du Trésor, sont disponibles au <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>.



N° de contrôle :

Si le témoin a quitté sa résidence ou son lieu de travail après...	
9 heures	Non admissible à l'indemnité pour le petit déjeuner
14 heures	Non admissible aux indemnités pour le petit déjeuner et le déjeuner
20 heures	Non admissible aux indemnités journalières pour frais de repas Admissible aux indemnités pour frais accessoires

Si le témoin est revenu à sa résidence ou son lieu de travail...	
Avant midi	Admissible à l'indemnité pour le petit déjeuner
Après-midi	Admissible aux indemnités pour le petit déjeuner et le déjeuner
Après 19 heures	Admissible à toutes les indemnités journalières pour frais de repas et aux indemnités pour frais accessoires

#### 4.0. Casque d'écoute

- 4.1. **Admissibilité des casques d'écoute** : Si le témoin ne possède pas un casque d'écoute approuvé, il doit acheter un modèle figurant sur la [Liste des casques d'écoute approuvés](#) avant sa comparution. Le témoin peut soumettre une demande de remboursement accompagnée de la preuve d'achat au greffier après sa comparution (jusqu'à un montant maximal de 250 \$ par casque d'écoute avant taxes et frais d'expédition).

#### 5.0. Services de soutien et de consultation en santé mentale

- 5.1 Si un témoin a besoin d'un thérapeute ou un autre conseiller culturellement adapté (un aîné, par exemple) en rapport avec sa comparution, il peut réclamer jusqu'à un maximum de 500 \$ par témoin. Un reçu pour les services de soutien et/ou de consultation en santé mentale doit être soumis avec la demande de remboursement. Avant de vous engager dans une dépense, veuillez consulter le greffier du comité pour obtenir plus de renseignements.



N° de contrôle :

## Formulaire de demande de remboursement des frais des témoins

Chaque témoin doit prendre connaissance des lignes directrices et de la procédure relatives aux frais, signer le présent formulaire, y joindre toutes les pièces justificatives, puis envoyer une copie imprimée ou numérisée au greffier du comité **dans les 60 jours suivant la comparution**.

A. Renseignements sur le témoin					
Comité		Date de comparution			
Nom du témoin		Organisation			
Téléphone		Courriel			
Remboursement payable à		Mode de paiement	<input type="checkbox"/> Chèque	<input type="checkbox"/> Dépôt direct	
Adresse					
B. Détails des frais					
<b>1. Transport</b> (assurez-vous de joindre des copies des reçus et des pièces justificatives)				<b>Montant réclamé</b>	
<input type="checkbox"/> Avion	<input type="checkbox"/> Train	<input type="checkbox"/> Autobus			
<input type="checkbox"/> Véhicule personnel <sup>7</sup> (voir page 2, section 1.2.1.)		# km :			
<input type="checkbox"/> Stationnement et péage					
<input type="checkbox"/> Taxis, navettes et traversier					
<input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser)					
<b>2. Hébergement</b>				<b>Montant réclamé</b>	
<input type="checkbox"/> Hôtel <sup>8</sup> (le reçu doit accompagner la demande)					
<input type="checkbox"/> Logement privé non commercial (remboursement jusqu'à concurrence de 50 \$/nuit)					
<b>3. Repas et frais accessoires</b> (reçus non requis – consulter la section 3.2)				<b>Montant réclamé au titre des repas et des frais accessoires</b>	
Indemnités	Date(s)	Nombre	Taux		Total
Petit déjeuner					
Déjeuner					
Dîner					
Frais accessoires					
<b>4. Casque d'écoute</b>				<b>Montant réclamé</b>	
<input type="checkbox"/> Casque d'écoute approuvé (reçu requis)					
<b>5. Services de soutien et de consultation en santé mentale (usage interne: 8310)</b>				<b>Montant réclamé</b>	
<input type="checkbox"/> Thérapeute ou autre conseiller culturellement adapté (reçu requis)					
<b>6. Autre – veuillez préciser</b> (l'autorisation du greffier du comité est requise)				<b>Montant réclamé</b>	
<b>Remboursement total demandé</b>					
<b>Renseignements supplémentaires</b> (le cas échéant)					

Effacer

<sup>7</sup> Veuillez joindre à la demande une carte imprimée (par exemple Google Maps) indiquant les adresses de départ et d'arrivée ainsi que le nombre de kilomètres à rembourser. Les tarifs par province/territoire sont disponibles ci-haut à la section 1.2.1 ainsi qu'au <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/v238/s658/fr>.

<sup>8</sup> Le nombre minimal de nuitées requis pour la comparution du témoin sera remboursé. Seuls les frais de location de chambre (jusqu'à concurrence de 250 \$ par nuit) et la TVH applicable, ou dans le cas des factures d'hôtels du Québec, la TPS/TVQ applicable, seront remboursés.



N° de contrôle :

### C. Attestation du témoin

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

Signature du témoin		Date	

### D. Autorisation de dépôt direct

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

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

Signature du témoin		Date	

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

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

--	--

Signature du président ou du greffier du comité	Date
---	------

Numéro de référence du comité :  
Ordre de renvoi (numéro du projet de loi ou de l'étude spéciale) :

Date de la réception par le greffier :		Date de l'envoi aux Finances :	
---	--	-----------------------------------	--

Notes