



Comment déclarer les déplacements parrainés

Tout déplacement d'une valeur de plus de 200 \$ qui n'est pas payé en totalité par le gouvernement, un parti politique, une association parlementaire reconnue ou par les députés eux-mêmes doit être publiquement déclaré conformément au [Code régissant les conflits d'intérêts des députés](#). Dans les 60 jours suivant la fin d'un déplacement parrainé, les députés doivent le déclarer au commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique en remplissant le formulaire [Déclaration publique de déplacements parrainés](#). Tous les avantages (y compris les cadeaux) reçus durant le déplacement doivent être déclarés dans ce formulaire.

Déclaration publique de déplacements parrainés

En remplissant ce formulaire, vous répondez aux exigences du paragraphe 15(1) du *Code régissant les conflits d'intérêts des députés*. Si vous avez besoin d'aide pour remplir ce formulaire, n'hésitez pas à communiquer avec le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique au 613-995-0721.

- 15(1) Si les frais de déplacement dépassent 200 \$ et ne sont pas entièrement pris en charge par le Trésor, par lui-même ou son parti, ou par une association parlementaire reconnue par la Chambre, le député dépose auprès du commissaire une déclaration faisant état du déplacement, **dans les soixante jours qui en suivent la fin**.
- (2) La déclaration comporte le nom de la personne ou de l'organisation qui prend en charge les frais de déplacement, le nom de toute personne accompagnant le député, la ou les destinations, le but et la durée du déplacement, la nature des avantages reçus et leur valeur, ainsi que des documents justificatifs pour les frais de transport et de logement.

Source : Code régissant les conflits d'intérêts des députés

1. Indiquez le nom de toute personne accompagnant le député lors du déplacement à titre d'invité dont les dépenses ont été payées par le parrain.
2. Si le déplacement a été prolongé pour des raisons autres que le déplacement parrainé, ne pas inclure les jours supplémentaires.
3. Indiquez les montants en \$ CAN. Inscrivez les montants totaux (et non par personne) payés par le parrain. Ces montants peuvent être approximatifs si les documents d'origine ne sont pas disponibles.
4. Vous pouvez inclure une description générale comme « voir les documents justificatifs » (s'il y a lieu) ou les détails appropriés pour chaque catégorie, *p. ex.* billets d'avion et taxis dans la catégorie Transport, ou repas et droits d'entrée dans la catégorie Autre. Veuillez préciser si certaines dépenses s'appliquent à un seul voyageur ou seulement à une partie du déplacement, *p. ex.* le parrain a payé les billets d'avion du député, mais pas ceux de son invité.
5. Vous devez soumettre tout document justificatif confirmant les renseignements fournis sur le logement, le transport, toute activité à laquelle vous avez participé, ainsi que tout autre document pertinent. Si une adresse courriel est fournie en guise de document justificatif, ce doit être celle du parrain. Si vous ne disposez d'aucun document justificatif, veuillez cocher la deuxième case et expliquer pourquoi vous êtes dans l'impossibilité d'en fournir.

Nom du (de la) député(e) : _____

1 Nom de toute personne accompagnant le (la) député(e) (s'il y a lieu) : _____

Destination(s) : _____

But du déplacement : _____

Parrain du déplacement (nom officiel) : _____

Dates (aaaa / mm / dd) : Du : _____ Au : _____ 2 (_____ jours)

Avantages reçus :

Nature			3 Valeur	4 Description
Cadeaux	oui ☐	non ☐	_____ \$	_____
Transport	oui ☐	non ☐	_____ \$	_____
Logement	oui ☐	non ☐	_____ \$	_____
Autre	oui ☐	non ☐	_____ \$	_____

5 ☐ Je fournis des documents justificatifs pour les frais de transport et/ou de logement.

☐ Je suis dans l'impossibilité de fournir des documents justificatifs pour les frais de transport et/ou de logement.

Cette déclaration est faite sachant qu'une copie conforme sera versée au Registre public maintenu par le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique.

Signature _____ Date _____

Vous pouvez soumettre le formulaire rempli et les documents justificatifs par la poste, ou par courriel à info@cie.parl.gc.ca. Le Commissariat examinera les renseignements pour vérifier s'ils sont complets et les publiera dans le [registre public](#). Si vous avez des questions ou si vous avez besoin d'aide, veuillez communiquer avec nous par téléphone au 613-995-0721, ou par courriel à info@cie.parl.gc.ca.