



COMMENT PARTICIPER À UNE ÉTUDE D'UN COMITÉ DU SÉNAT

TÉMOIGNAGES ORAUX OU ÉCRITS

Dernière modification : octobre 2020

Les comités sénatoriaux invitent souvent des particuliers, des spécialistes, des représentants de groupes et d'organismes, des lobbyistes, des fonctionnaires et des ministres à témoigner devant eux afin de recueillir des renseignements sur les projets de loi qu'ils examinent ou les études spéciales qu'ils entreprennent. Il y a deux façons de participer à une étude d'un comité : par un témoignage oral ou en soumettant un mémoire (témoignage écrit).

Comment prendre part à une étude menée par un comité?

Soumettre un mémoire

Quiconque souhaite soumettre un témoignage écrit (communément appelé un mémoire) peut le faire dans la langue officielle de son choix. Cependant, les mémoires sont normalement remis aux membres du comité une fois traduits. Le greffier du comité¹ coordonne la traduction des mémoires. Lorsque traduits, ces documents sont disponibles au grand public sur le site Web du comité.

Que doit contenir un mémoire?

- nom et coordonnées de la personne ou de l'organisation qui soumet le mémoire;
- le nom du comité à qui le mémoire est envoyé;
- résumé des principaux éléments;
- opinions étayées de faits (les mémoires ne doivent en général pas dépasser 10 pages, mais lorsque cela est impossible, un résumé d'au plus une page doit être fourni);
- des recommandations ou propositions d'amendements dont vous souhaitez que le comité tienne compte dans son rapport.

COMMENT VOUS ASSURER DE PRÉSENTER UN MÉMOIRE PERTINENT

- Exposez des données factuelles et donnez des exemples précis
- Soyez aussi concis que possible; votre mémoire devrait idéalement faire de cinq à dix pages
- Les recommandations doivent être les plus précises possibles
- Faites un résumé de vos conclusions et recommandations
- Relisez bien votre mémoire : correspond-il à vos objectifs, et contient-il vos messages clés?
- Indiquez clairement le mandat de votre organisation (si applicable)

¹ Vous trouverez les coordonnées des greffiers de comité sur la [page Web de chaque comité](#), dans la section « Contact/À propos ».

Traduction et autres informations utiles

Si vous comparez également comme témoin et que vous souhaitez que votre mémoire soit distribué aux membres du comité, votre mémoire doit être remis au greffier avant votre comparution et vous devez prévoir suffisamment de temps pour la traduction du document. Les délais de traduction dépendent du nombre de mots et de l'achalandage général du Bureau de la traduction. En général, il faut compter un jour ouvré pour chaque tranche de 2000 mots à traduire.

Pour en faciliter la traduction, il est fortement recommandé de soumettre les mémoires par voie électronique, en format modifiable (Word ou PowerPoint²) et de fournir le fichier original des images et graphiques. Seuls les documents préparés spécifiquement pour l'étude du comité sont considérés comme des mémoires, traduits et rendus publics. Certains comités vont accepter de partager des articles scientifiques, de journaux ou autres publications à titre d'information aux membres du comité, mais ils ne pourront être considérés comme faisant partie des témoignages officiels recueillis par le comité.

Veillez noter que si vous avez soumis un mémoire à un comité de la Chambre des communes, celui-ci doit également être soumis au comité sénatorial pour être inclus dans les témoignages officiels du comité. Si vous soumettez un mémoire déjà soumis à la Chambre des communes, veuillez l'indiquer au greffier du comité lors de la soumission du mémoire, cela évitera de devoir le faire traduire une deuxième fois.

Comparaître devant un comité

Les particuliers ou les groupes intéressés par une étude entreprise par un comité peuvent demander de comparaître devant ce comité. Pour ce faire, ils sont invités à soumettre leur demande au greffier du comité.

Les comités choisissent leurs témoins en fonction d'un certain nombre de critères, notamment leurs connaissances de la question, l'intérêt qu'ils portent à celle-ci et leur disponibilité. Ils doivent aussi tenir compte du temps dont ils disposent pour mener leur étude. Les comités ne peuvent pas nécessairement entendre tous les témoins désireux de comparaître, mais ceux-ci ont toujours la possibilité de leur présenter un mémoire avant la fin de l'étude.

Lorsqu'un comité a déterminé qui il souhaite inviter comme témoin, le greffier informe cette personne de la date, de l'heure et du lieu de la séance. Le comité peut rembourser certains frais de déplacement, mais les témoins doivent consulter le greffier à l'avance pour obtenir l'approbation du comité et recevoir les [lignes directrices](#).

Si vous êtes invité à témoigner par vidéoconférence, veuillez consulter les instructions et les détails de confirmation qui vous seront envoyés par le greffier. Vous êtes également invité à consulter le guide « [Pratiques exemplaires pour la tenue de vidéoconférences](#) ».

² Veuillez noter que bien que les sénateurs apprécient le format PowerPoint, les diapositives ne seront pas affichées sur un écran pendant une réunion de comité. Tous les documents envoyés à l'avance sont envoyés aux membres du comité par voie électronique et des copies papier sont mises à disposition lors de la réunion.

COMMENT VOUS ASSURER DE LIVRER UN TÉMOIGNAGE PERTINENT?

- Prenez connaissance de l'ordre de renvoi de l'étude en question
- Tenez compte de ce que le comité a déjà entendu
- Identifiez vos messages clés
- Respectez le temps alloué pour vos remarques préliminaires
- Terminez votre témoignage par une conclusion forte (susceptible d'être citée)
- Réservez l'information secondaire ou technique pour le mémoire

Autres informations utiles pour bien préparer son mémoire ou son témoignage oral :

Pour préparer votre témoignage ou votre mémoire, visitez le [site Web du comité](#) concerné où sont affichés divers renseignements concernant :

- le mandat du comité;
- les membres du comité;
- le cadre de référence des études du comité;
- les réunions à venir;
- les transcriptions des réunions précédentes.

Témoignages oraux :

Avant le jour de l'audience :

- remettre une copie de vos notes d'allocution (même des notes manuscrites) au greffier avant votre comparution. Ces notes ne seront pas distribuées aux membres du comité, sauf si vous le souhaitez, mais seront très utiles pour les interprètes et les sténographes;
- fournir au greffier le nom, le titre et les coordonnées de toutes les personnes qui participeront comme témoins;
- contactez le greffier du comité si vous avez des questions concernant votre comparution.

Le jour de l'audience :

- prière d'arriver 30 minutes avant l'heure prévue pour votre comparution;
- apportez une pièce d'identité avec photo pour passer le contrôle de sécurité à votre arrivée;
- remettre une copie des vos notes d'allocution au greffier dès votre arrivée (idéalement cinq copies);
- n'oubliez pas de parler à une vitesse modérée, puisque votre témoignage sera interprété et transcrit;
- une période de questions et réponses suivra votre exposé.

Après l'audience :

- envoyez au greffier tous les renseignements supplémentaires ou demandés que vous voulez soumettre au comité;
- corrigez la transcription non révisée de votre témoignage que le greffier vous aura envoyée peu après votre comparution (vous devez soumettre vos commentaires dans un délai de 48 h);
- soumettez au greffier votre demande de remboursement de frais de voyage au plus tard 60 jours après votre comparution, le cas échéant.

Comment se déroule la séance?

Lorsque le témoin arrive à la salle de comité, on lui recommande de se présenter au greffier du comité. Celui-ci lui expliquera la procédure à suivre et répondra à ses questions, s'il y a lieu.

Au début de la séance, le président indique l'ordre de comparution des témoins et présente ceux-ci aux membres du comité. Le président du comité est un sénateur élu parmi les membres du comité. Il lui appartient de faire respecter l'ordre et le décorum, de donner la parole aux membres et de trancher les questions de procédure.

Les déclarations préliminaires des témoins sont suivies d'une période de questions des membres du comité. Les déclarations préliminaires doivent être courtes. Il convient de souligner que le comité établit ses propres lignes directrices en matière d'interrogation des témoins. Si vous avez préparé un mémoire, évitez d'en lire de longs extraits, votre déclaration préliminaire sera plus percutante si vous en résumez les points importants, en mettant l'accent sur vos recommandations.

Les témoins ont le droit de s'adresser au comité dans la langue officielle de leur choix. Il se peut que les délibérations soient télédiffusées. Le sous-titrage pour malentendants est un service qui peut également être offert. Pour que le compte rendu soit le plus exact possible, les interprètes et les sténographes parlementaires demandent aux témoins de parler clairement et à une vitesse normale, surtout lorsqu'ils lisent des mémoires, des citations et d'autres documents. Pour faciliter le travail des interprètes, il est d'ailleurs recommandé de partager une copie de vos notes d'allocution, même manuscrites, avec le greffier du comité, avant la réunion.

Si vous êtes invité à témoigner par vidéoconférence, veuillez consulter les instructions et les détails de confirmation qui vous seront envoyés par le greffier. Vous êtes également invité à consulter le guide « [Pratiques exemplaires pour la tenue de vidéoconférences](#) ».

Étant donné que le Sénat a adopté des lignes directrices pour favoriser un milieu de travail sans parfum, les témoins sont priés de s'abstenir d'utiliser des produits parfumés.

Pour les études législatives (projets de loi ou étude sur la teneur d'un projet de loi) :

- L'ordre de renvoi des études législatives est normalement plus restreint, car la portée et les principes du projet de loi examiné sont déjà établis;

- Vous pouvez parler des principes du projet de loi, de ses effets possibles ou de certaines de ses dispositions;
- Énoncez clairement la position de votre organisation sur le projet de loi : le soutient-elle, y accorde-t-elle son appui de principe sous certaines réserves, ou le rejette-t-elle?
- Les propositions d'amendement devraient porter sur des dispositions précises du projet de loi.

Outils pour comprendre les projets de loi :

On trouvera, dans [LEGISinfo](#) :

- le texte des projets de loi;
- les principaux discours relatifs aux projets de loi;
- un résumé législatif de tous les projets de loi émanant du gouvernement;
- des communiqués de presse et des documents d'information du gouvernement.

Les résumés législatifs expliquent les dispositions des projets de loi dans un langage clair.

POUR OBTENIR DE L'AIDE SUPPLÉMENTAIRE

- Visitez le site Web du comité concerné, à partir du site Web du Sénat du Canada : <https://sencanada.ca/fr>
- Contactez le greffier du comité; ses coordonnées se trouvent dans la section « Contact / À propos » du site Web du comité
- Des ressources supplémentaires pour les témoins sont disponibles ici : <https://sencanada.ca/fr/comites/pourtemoins>

QUESTIONS FRÉQUENTES

Qu'est-ce qu'un comité du Sénat?

Le rôle des comités du Sénat est d'accomplir les tâches que le Sénat leur délègue, appelées ordres de renvoi. Les comités étudient les mesures législatives ou les projets de loi qui sont proposés, examinent les dépenses du gouvernement (le budget des dépenses), et font des études spéciales. Lorsqu'un comité a terminé son travail en tout ou en partie, il présente ses conclusions, recommandations ou décisions sous la forme d'un rapport au Sénat.

Les travaux des comités sont importants, car ils permettent aux sénateurs d'examiner en détail un sujet donné. Cet examen comprend en général la tenue d'audiences publiques au cours desquelles les sénateurs interrogent directement des représentants d'organisations ou des particuliers.

Il existe deux types de comités : les comités permanents, créés en permanence conformément au Règlement du Sénat, et les comités spéciaux, établis pour étudier certaines questions définies dans un ordre de renvoi. Les comités peuvent mettre sur pied des sous-comités, au besoin. De plus, le Sénat peut se joindre à la Chambre des communes pour créer des comités mixtes permanents ou des comités mixtes spéciaux.

Les comités sénatoriaux comptent en moyenne de 9 à 15 membres, et leur composition respecte généralement la représentation des partis politiques et des groupes parlementaires reconnus au Sénat.

Qu'est-ce qu'un ordre de renvoi?

L'ordre de renvoi désigne, dans le vocabulaire parlementaire, une tâche que le Sénat délègue à un comité. Il peut être très général et englober les éléments suivants :

- une enquête en profondeur sur une question d'intérêt public,
- l'étude détaillée d'un projet de loi après la deuxième lecture, ou
- l'étude d'un sujet précis, par exemple l'étude de la teneur d'un projet de loi.

Le comité doit respecter les termes de l'ordre de renvoi, qui déterminent le mandat du comité et, dans le cas d'études spéciales, la date limite à laquelle le rapport doit être soumis au Sénat. Un comité peut recevoir plusieurs ordres de renvoi simultanément.

Lorsqu'un comité reçoit un ordre de renvoi, il peut inviter des représentants d'organisations ou des particuliers à soumettre un mémoire ou à venir témoigner devant lui. Il peut le faire même lorsqu'il tient des audiences ailleurs qu'à Ottawa.

Qui est votre personne-ressource?

Le greffier du comité est à la fois le conseiller en matière de procédure et l'agent administratif du comité. Il exerce ses fonctions sur les directives des membres du comité.

Le greffier est un employé permanent du Sénat et, à ce titre, il est strictement impartial. Connaissant à fond la procédure et les politiques administratives, il est le mieux placé pour répondre à toutes vos questions.

Comment obtenir de l'information à propos d'un comité du Sénat ou de l'une de ses études?

Pour obtenir de l'information à propos d'un comité, il est recommandé de contacter le greffier du comité ou de consulter le site Web du comité (www.sencanada.ca/fr). Il est possible de faire ajouter son nom à la liste d'envoi électronique afin de recevoir les avis et les transcriptions non révisées des réunions d'un ou de plusieurs comités. Il suffit d'en faire la demande auprès du greffier du comité.

Les particuliers ou les organisations intéressés par une étude en particulier peuvent demander de comparaître devant un comité ou soumettre un mémoire.

Qu'est-ce que le privilège parlementaire?

Comme les séances officielles des comités font partie des délibérations du Parlement, toute personne comparaisant devant un comité sénatorial est protégée par le privilège parlementaire. Dans la pratique, cela signifie qu'aucune poursuite en justice ne peut être intentée contre elle en raison de son témoignage. Ce privilège s'applique uniquement à ce qui est dit durant la séance, donc pas avant la séance ni après sa clôture (ajournement).

Que se passe-t-il après la séance?

Après la comparution d'un témoin, le greffier lui enverra une copie de la transcription non révisée de son témoignage et lui demandera d'y apporter toute correction mineure, au besoin, afin que le compte rendu soit de la plus grande exactitude possible. Ces corrections doivent être apportées dans les 48 heures suivant la réception de la transcription non révisée de la séance.

Les témoins seront ensuite invités à répondre à un sondage électronique sur leur expérience en tant que témoin et sur la qualité des services qu'ils ont reçus.

Les témoins peuvent-ils se faire rembourser leurs dépenses?

Dans certaines circonstances, un comité peut s'engager à rembourser aux témoins des frais raisonnables de voyage et de subsistance. Pour demander une telle aide financière, il faut consulter le greffier du comité avant de comparaître, puisque les dépenses liées aux déplacements sont soumises à certaines lignes directrices et à l'approbation du comité.

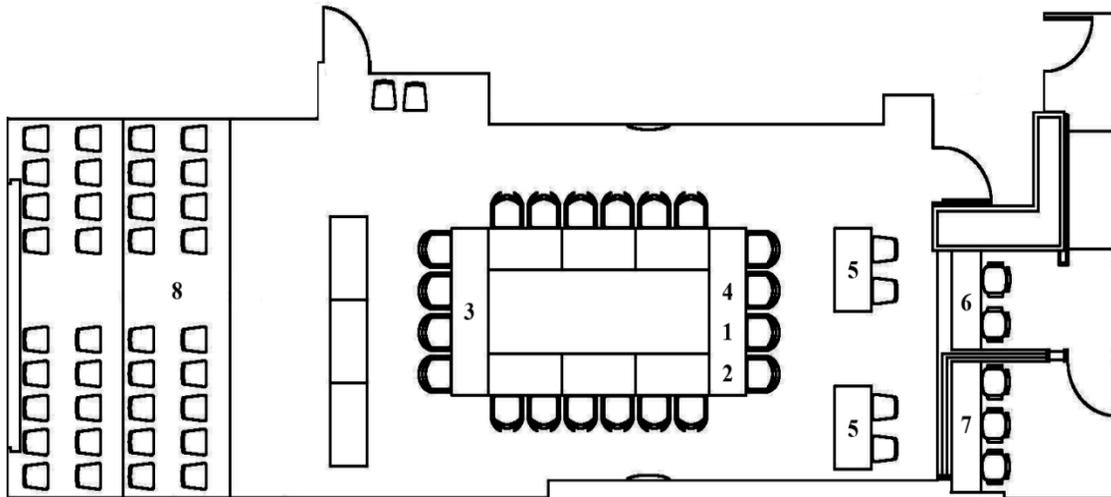
Y a-t-il des installations pour les personnes à mobilité réduite?

Tous les édifices du Parlement et les salles de comité sont accessibles et ont des entrées spécialement aménagées pour les personnes à mobilité réduite. Les toilettes de tous les édifices du Sénat peuvent aussi accueillir des personnes en fauteuil roulant. Les témoins qui ont besoin de renseignements supplémentaires sont priés de consulter le greffier du comité.

Est-ce que l'interprétation des délibérations d'un comité est disponible dans une autre langue que l'anglais et le français?

Toutes les délibérations d'un comité sont disponibles, par défaut, dans les deux langues officielles. Si un témoin nécessite l'assistance d'un interprète dans une autre langue, incluant la langue des signes, il doit en faire la demande au greffier du comité, le plus rapidement possible avant la date prévue de la réunion. Bien que le Sénat ne puisse garantir la disponibilité d'un interprète dans une autre langue que l'anglais et le français, il est habituellement en mesure d'assurer l'interprétation d'une troisième langue, lorsqu'un préavis raisonnable a été donné. Il est à noter que pour les réunions où une troisième langue d'interprétation est disponible, les transcriptions du comité ne seront publiées que dans les deux langues officielles.

Disposition d'une salle de comité



1. Président
2. Greffier
3. Témoins
4. Analyste
5. Sténographes parlementaires
6. Technicien et préposé à la console
7. Interprètes
8. Public

Carte montrant les entrées aux édifices du Sénat

