

**Guide des présentations
au
gouverneur en conseil
(autres que les règlements)**

**Préparé par le Bureau du Conseil privé –
Division des décrets
et
le Secrétariat du Conseil du Trésor –
Secteur des affaires réglementaires**

Avril 2019

TABLE DES MATIÈRES

1. INTRODUCTION.....	1
2. PROCESSUS D'APPROBATION DES DÉCRETS – PRINCIPAUX INTERVENANTS.....	1
3. ÉLABORATION D'UNE PRÉSENTATION AU GEC	3
3.1 Exemples de présentations au GEC	3
3.2 Aperçu du processus d'approbation.....	4
3.3 Documentation requise	7
3.3.1 Lettre d'accompagnement	7
3.3.2 Recommandation ministérielle au gouverneur en conseil.....	10
3.3.3 Projet de décret.....	11
3.3.4 Annexe.....	12
3.3.5 Note explicative.....	12
3.3.6 Note supplémentaire.....	14
3.4 Formatage des documents et copies requises.....	15
3.5 Livraison et dates limites	16
4. LE CT (PARTIE A) AGISSANT EN TANT QUE COMITÉ DU CONSEIL PRIVÉ (CCP) ET PRÉSENTATIONS NÉCESSITANT UNE DOUBLE APPROBATION/APPROBATION SIMULTANÉE.....	17
4.1 Le CT agissant en tant que CCP.....	17
4.2 Présentations nécessitant une double approbation/approbation simultanée	17
5. PRÉSENTATIONS URGENTES	18
6. RESSOURCES UTILES.....	19
7. GLOSSAIRE	21

1. INTRODUCTION

Le Guide des présentations au gouverneur en conseil (GEC) (autres que les règlements) énonce les différentes étapes de l'élaboration de présentations à l'intention du GEC. Les catégories de présentations, le processus d'approbation et la documentation requise sont décrits ci-dessous. Pour connaître la marche à suivre pour élaborer des propositions de règlement au GEC, on consultera le [Guide du processus d'élaboration des règlements fédéraux](#).

Aux termes de la *Loi constitutionnelle de 1867* : « Il y aura, pour aider et aviser, dans l'administration du gouvernement du Canada, un conseil dénommé le Conseil privé de la Reine pour le Canada ». Les dispositions de la *Loi constitutionnelle 1867* relatives au gouverneur général en conseil « seront interprétées de manière à s'appliquer au gouverneur-général agissant de l'avis du Conseil Privé de la Reine pour le Canada ». Les conseillers privés sont nommés pour la vie, mais, dans la pratique, seuls les membres actuels du Conseil des ministres ont la responsabilité de conseiller le gouverneur général sur les décisions du GEC.

Les décisions du GEC prennent la forme de décrets, qui constituent des actes officiels du gouvernement. Le décret est un document juridique qui peut être utilisé devant une cour de justice.

Les membres du Conseil du Trésor (partie B) adressent habituellement des recommandations au gouverneur général, au nom du ministre responsable, sans qu'il soit nécessaire de faire examiner ou ratifier celles-ci par un autre comité du Cabinet ou par le Cabinet plénier. La recommandation n'est approuvée qu'une fois le décret signé par le gouverneur général.

Tout renseignement se rapportant aux réunions du Conseil du Trésor est protégé à titre de renseignement confidentiel du Cabinet (y compris les dates et heures des réunions, l'identité des membres présents, les ordres du jour, les documents d'information et la teneur des discussions des ministres).

2. PROCESSUS D'APPROBATION DES DÉCRETS – PRINCIPAUX INTERVENANTS

Chacun des intervenants exerce des rôles et des responsabilités distincts :

Bureau du Conseil privé – Division des décrets (DD du BCP) – Cette division fournit des avis et un soutien au greffier du Conseil privé et secrétaire du Cabinet en ce qui concerne l'utilisation et la gestion de décrets, assure des services de secrétariat au Conseil du Trésor (CT partie B) en ce qui a trait à l'approbation des décrets, tient des registres des décrets approuvés et répond aux demandes de renseignements du public au sujet des décrets. La greffière adjointe supervise l'enregistrement et la publication des textes réglementaires.

Les ministères, organismes et autres entités du gouvernement fédéral doivent transmettre leurs projets de décret signés à la DD du BCP.

Conseil du Trésor (CT) – Le CT exerce deux fonctions distinctes : en tant que conseil de gestion du gouvernement fédéral (en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*), il examine les présentations sur le financement et les programmes; à titre de comité du Cabinet, il approuve la plupart des décrets. Pour établir une distinction entre ces fonctions, les réunions du CT sont divisées en deux parties : partie A (conseil de gestion), et partie B (décrets). On trouvera une liste à jour des membres du Conseil du Trésor sur les sites du [Secrétariat du Conseil du Trésor](#) et du [Cabinet du Premier ministre](#).

Gouverneur en conseil – Le « gouverneur en conseil » ou « gouverneur général en conseil » est le gouverneur général agissant sur avis conforme des membres du Conseil des ministres.

Ministère de la Justice – En tant que conseillers juridiques du BCP, les conseillers législatifs du ministère de la Justice s’assurent que les présentations proposées sont autorisées en droit, que tout risque juridique a été pris en compte et que certaines autres exigences de la *Loi sur les textes réglementaires* ont été remplies. De plus, les conseillers législatifs rédigent ou révisent les propositions pour le compte de l’organisation responsable. Avant d’être soumise aux conseillers législatifs du ministère de la Justice, la présentation doit avoir fait l’objet d’un examen juridique par les Services juridiques ministériels (SJM).

Ministères, organismes et autres entités du gouvernement fédéral – Certains ministères ou organismes et certaines sociétés d’État, commissions ou autres entités peuvent être autorisés par une loi fédérale, ou parfois par la prérogative royale, à élaborer et à proposer, par l’entremise de leur ministre, des règlements et d’autres propositions associés à des domaines particuliers de politique publique. Différentes organisations peuvent également être responsables de l’application des décrets une fois ceux-ci édictés.

Secrétariat du Conseil du Trésor – Le Secteur des affaires réglementaires du Secrétariat du Conseil du Trésor (SAR du SCT) a pour tâche de veiller à ce que les analyses présentées par les ministères, les organismes et les autres entités gouvernementales concernant des projets de règlement et d’autres présentations soient conformes aux politiques en vigueur et au programme d’action du gouvernement.

3. ÉLABORATION D'UNE PRÉSENTATION AU GEC

3.1 Exemples de présentations au GEC

Les présentations qui ne concernent pas un règlement se rangent généralement dans deux catégories :

A) Présentations préliminaires soumises à l'examen du SAR du SCT	B) Affaires de routine transmises directement à la DD du BCP en version finale
<ul style="list-style-type: none">• édcrets de remise• décrets d'entrée en vigueur• ententes avec des provinces, des États étrangers ou des parties privées• traités, conventions, accords, échanges de lettres, lettres d'entente (diplomatiques) internationaux• dépôt des prévisions budgétaires et déblocage des crédits• signature de conventions collectives par des « employeurs distincts »• établissement des primes sous le régime de la <i>Loi sur la Société d'assurance-dépôts du Canada</i>• modification des permis, etc., délivrés en vertu de la <i>Loi sur l'Office national de l'énergie</i>• ventes, transferts ou modifications sous le régime de la <i>Loi sur la protection des gares ferroviaires patrimoniales</i>• divers types de décrets pris sous le régime de la <i>Loi sur les Indiens</i> (p. ex., acceptation de désignations, location de terres de réserve, mise de côté de terres de réserve sous le régime de la <i>Loi sur les Indiens</i>, annulation de résultats d'élections pour des bandes indiennes, signature d'ententes de règlement)• décrets sur l'aide financière à l'égard d'urgences provinciales pris en vertu de la <i>Loi sur la gestion des urgences</i>• octrois ou révocations de la citoyenneté	<ul style="list-style-type: none">• démissions ou retraites de juges nommés par le gouvernement du Canada et octroi de rentes à ces juges ou à leurs survivants• nomination d'administrateurs provinciaux temporaires• promotions, nominations et retraites sous le régime de la <i>Loi sur la Gendarmerie royale du Canada</i>• chambres de commerce – créations, dissolutions, changements de nom, etc.• transmission d'une copie des lois du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, et du Nunavut• présentation de rapports annuels• autorisation de verser des indemnités de frais de voyage et de déménagement et autorisation d'absence• nominations de commissaires aux serments• nominations et cessations d'emploi de séquestres• nominations de juges suppléants au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut• autorisation de frais de déplacement des députés

3.2 Aperçu du processus d'approbation

Étape	Description	Intervenants	Approbations
1	Présentation préliminaire transmise à l'analyste du SAR du SCT pour commentaires CETTE ÉTAPE N'EST PAS REQUISE POUR LES PRÉSENTATIONS DE LA CATÉGORIE B (voir la section 3.1)	Ministère et SAR du SCT	
2	Examen par les conseillers législatifs du ministère de la Justice à l'AC, en consultation avec les conseillers des SJM	Justice et SJM	
3	Présentation recommandée et signée par le ministre responsable du ministère, de l'organisme ou de la société d'État	Agents du Ministère en consultation avec les SJM	Proposition signée par le ministre responsable
4	Présentation signée livrée à la Division des décrets du Bureau du Conseil privé (DD du BCP)	Ministère et DD du BCP	
5	Décision du GEC	SAR du SCT, DD du BCP, membres du CT	CT (partie B), gouverneure générale
6	Enregistrement (s'il y a lieu)	DD du BCP	
7	Publication (s'il y a lieu)	DD du BCP, <i>Gazette du Canada</i>	
8	Distribution	DD du BCP	

Étape 1 – Examen par le SAR du SCT

La Division des opérations du comité du Cabinet, SAR du SCT, est chargée de fournir des orientations aux ministères, aux organismes et aux sociétés d'État, ainsi que de rédiger des notes d'information à l'intention du Conseil du Trésor (partie B). Il est important d'informer l'analyste responsable du SAR du SCT dès le début du processus. Pour connaître l'analyste responsable de votre organisation, veuillez communiquer avec la :

Division des opérations du comité du Cabinet
 Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
 90, rue Elgin
 Ottawa (Ontario) K1A 0R5
 613-793-2165

L'analyste examinera la documentation préliminaire pour s'assurer que les renseignements présentés sont complets et clairs. Il soumet également la proposition à un examen critique.

Étape 2 – Examen par les conseillers législatifs du ministère de la Justice et des SJM

Un des services fournis par les conseillers législatifs du ministère de la Justice (à la Direction des services législatifs [DSL] du Ministère) est l'examen des décrets et autres textes qui ne sont pas de nature réglementaire, afin de confirmer leur légalité. La DSL assure ce service à titre de conseiller juridique du BCP en application des articles 4 et 5 de la *Loi sur le ministère de la Justice*. Les critères au regard desquels les textes sont examinés sont ceux énumérés au paragraphe 3(2) de la *Loi sur les textes réglementaires*.

Les ministères et organismes peuvent envoyer leurs textes préliminaires directement à la DSL – au coordonnateur du BCP à la Section de la réglementation à l'administration centrale – pour examen avant de transmettre les documents signés à la DD du BCP. Des bureaux satellites de la DSL servent les clients des ministères des Transports, de la Santé, et de la Défense nationale. Les clients de ces ministères peuvent faire parvenir les textes préliminaires au directeur de leur bureau satellite pour examen avant de les présenter à la DD du BCP, si le bureau satellite leur offre ce service.

Ce processus permettra aux ministères ou organismes de savoir si le projet de décret est un texte réglementaire enregistrable, donc assujéti à l'exigence de publication de la *Loi sur les textes réglementaires*. Le cas échéant, le ministère ou l'organisme fait publier le décret approuvé par le GEC dans la *Gazette du Canada*.

Étape 3 – Approbation par le/la ou les ministres

Le ou les ministres responsables de l'application d'une loi recommandent la prise d'un décret. Le document utilisé à cette fin s'appelle « **Recommandation ministérielle** » (voir la section 3.3.2) et est normalement rédigé par un responsable du ministère ou de l'organisme et signé par le/la ou les ministres.

Étape 4 – Envoi à la DD du BCP et traitement

Avant qu'une proposition soit soumise à l'examen et à l'approbation des ministres du Conseil du Trésor, la DD du BCP doit recevoir la présentation au GEC des ministères ou organismes, l'examiner pour s'assurer qu'elle est complète, en transmettre une copie signée au SAR du SCT, établir l'ordre du jour, s'assurer que le projet de décret est légal en le soumettant à l'examen des conseillers législatifs du ministère de la Justice, et distribuer la proposition aux membres du Conseil du Trésor et à d'autres hauts dirigeants.

Il faut fournir une version électronique au format MS Office (Word, Excel, etc.) de toutes les présentations. La clé USB sécurisée ou le CD doit être inséré dans une enveloppe séparée clairement identifiée.

Si le décret n'est pas publié dans la Gazette du Canada, la clé USB sera retournée à la personne qui a signé la lettre de transmission au greffier adjoint du Conseil privé une fois le décret est approuvé.

Étape 5 – Décision du GEC

En tant que conseillers de la gouverneure générale, les membres du Conseil du Trésor lui adressent une recommandation après avoir examiné la proposition.

La décision des membres peut être l'une des suivantes :

- approuver la proposition;
- ne pas l'approuver;
- reporter la décision;
- renvoyer le dossier à un autre comité du Cabinet.

L'approbation devient finale lorsque les membres du Conseil du Trésor recommandent l'approbation à la gouverneure générale et que celle-ci signe le décret. Les décrets entrent en vigueur le jour de leur signature par la gouverneure générale, à moins qu'ils ne prévoient une date d'entrée en vigueur particulière.

Dans le cas des présentations de la catégorie A (voir la section 3.1), l'analyste du SAR du SCT informe les ministères de la décision du GEC. Pour ce qui est des présentations de la catégorie B, la DD du BCP informe les ministères.

Étape 6 – Enregistrement (s'il y a lieu)

L'article 6 de la *Loi sur les textes réglementaires* précise que le greffier du Conseil privé enregistre tout texte réglementaire qui est publié dans la *Gazette du Canada*, parties I et II, sous le régime de la loi, ainsi que tout document dont il autorise la publication dans la *Gazette du Canada*, parties I et II.

Étape 7 – Publication (s'il y a lieu)

Certains décrets (ceux qui font partie des textes réglementaires) sont assujettis à l'obligation de publication de la *Loi sur les textes réglementaires* une fois approuvés par le GEC. Ces décrets sont publiés dans la *Gazette du Canada*.

Pour plus de renseignements sur la publication de décrets, communiquez avec la Gazette du Canada à info.gazette@pwgsc-tpsgc.gc.ca ou consultez son [site Web](#).

Étape 8 – Distribution et affichage sur le Web

La Division des décrets fournit des copies certifiées conformes des décrets au ministre et sous-ministre ou chef d'organisme responsables dès que possible après leur approbation. Aux fins de transparence, le Bureau du Conseil privé rend les décrets publics le troisième jour ouvrable suivant leur approbation par la Gouverneure générale, mais dans des cas exceptionnels, à la demande du ministre responsable, les décrets peuvent être affichés avant le troisième jour. On peut les consulter sur le site Web du Bureau du Conseil privé dans la [base de données des décrets](#).

*Il est à noter que certaines lois (notamment la *Loi sur les textes réglementaires*, la *Loi sur l'accès à l'information*, la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur investissement Canada*) contiennent des dispositions qui interdisent la divulgation des décrets relatifs à la sécurité nationale ou aux opérations militaires, ou qui contiennent des renseignements personnels ou commercialement sensibles.

3.3 Documentation requise

Les éléments d'une présentation sont décrits ci-dessous afin d'aider les ministères à préparer la documentation requise. Il faut numéroter les pages si les documents en compte plus d'une. Numéroter séparément les versions française et anglaise des documents.

3.3.1 Lettre d'accompagnement

Le ministère parrain **doit** faire parvenir une lettre d'accompagnement à la greffière adjointe du Conseil privé dans une des langues officielles. Cette lettre doit :

- porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »
- être signée par un sous-ministre adjoint (SMA) ou l'équivalent, ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un directeur général ou l'équivalent, sur le papier à en-tête du Ministère;
- faire mention de l'objet de la présentation et décrire brièvement le contenu de l'envoi;
- s'il y a lieu, préciser toute instruction spéciale concernant le **moment** de l'approbation de la recommandation du Ministère au GEC (c.-à-d. date de signature d'un accord ou d'un traité, date d'entrée en vigueur dans le décret ou l'annexe, si un décret doit être **approuvé le jour même** de la réunion, à l'enregistrement, ou à la publication dans la *Gazette du Canada*, selon le cas);
- préciser la date d'entrée en vigueur, s'il y a lieu, dans un décret ou une annexe.
- préciser si la présentation a des incidences financières directes ou indirectes et citer l'autorité habilitante (p. ex. la *Loi sur la gestion des finances publiques*);
- indiquer si une lettre de consentement est requise et de la part de qui;
- fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone du fonctionnaire le plus au fait du dossier au sein du Ministère à qui l'on peut s'adresser pour obtenir plus de renseignements au sujet de la présentation (à noter que le fonctionnaire désigné doit être disponible pendant toute la durée du processus).
- fournir le nom, le titre et le numéro de téléphone du fonctionnaire à qui l'on peut s'adresser pour faire des suivis de nature administrative.

Pendant l'élaboration d'une présentation, les ministères doivent travailler en étroite collaboration avec le Secrétariat des communications et des consultations du BCP et du CPM en ce qui concerne les annonces et les communiqués liés aux décrets approuvés. Le numéro à composer est le 613-957-5420.

(imprimer sur du papier à en-tête ministériel ou celui du ministre)

Classification (au minimum **PROTÉGÉ B**)

**DOCUMENT CONFIDENTIEL
DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE**

PAR PORTEUR

Date

Madame Julie Adair
Greffière adjointe du Conseil privé
Division des décrets
Bureau du Conseil privé
Pièce 418, édifice Blackburn
85, rue Sparks
a/s 11, rue Metcalfe (salle du courrier)
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Madame,

Veillez trouver ci-joint, dans les deux langues officielles, une recommandation du ministre de (*titre*) aux fins d'approbation par le gouverneur en conseil d'un décret (*objet*).

Je demande que le projet de décret soit soumis au Conseil du Trésor pour examen et approbation à sa prochaine réunion.

(*s'il y a lieu*) Cette proposition n'a aucune répercussion financière qui nécessite l'approbation du Conseil du Trésor (partie A). **OU** Cette proposition est liée à une présentation au Conseil du Trésor qui nécessite l'approbation de la partie A. **OU** Cette proposition a des répercussions financières, et le Conseil du Trésor a donné son approbation le (date).

(*s'il y a lieu*) L'accord entre en vigueur le (date). C'est pourquoi il est impératif que cette présentation soit soumise avant cette date. Les activités de communication, par exemple une cérémonie de signature d'un accord, traité, etc., doivent avoir lieu à (lieu), le (date).

Indiquer toute instruction particulière relative à l'enregistrement ou à la publication dans la *Gazette du Canada*.

.../2

(*s'il y a lieu*) Une lettre de consentement de la part du (*titre*) est annexée à la présente **OU** suivra sous pli séparé.

Si vous avez des questions, veuillez communiquer avec (nom et titre du poste) au numéro (xxx-xxx-xxxx, NIP) ou à l'adresse (courriel). Pour des questions de nature administrative, (nom) et (numéro).

Je vous prie d'agréer, Madame, mes sincères salutations.

Titre,

(*signature*)

Nom

Pièces jointes

3.3.2 Recommandation ministérielle au gouverneur en conseil

La recommandation au GEC doit :

- porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »
- être signée dans les deux langues officielles **sur le papier à en-tête du Ministère ou du/de la ministre**. La recommandation peut être présentée sur une page, les versions anglaise et française étant présentées côte à côte, ou chaque version peut figurer sur une page séparée;
- décrire clairement les mesures demandées par le/la ou les ministres responsables, en suivant le plus possible le libellé de la loi applicable et du décret;
- être signée et datée par le/la ou les ministres. Si le ministre ne peut pas signer la recommandation, un autre ministre qui y est autorisé par le procès-verbal concernant les ministres suppléants peut le faire en son nom.
(Nota : En période d'élection générale, le/la ministre doit signer la recommandation.)

Lorsque la recommandation requiert la signature de plus d'un ministre, les ministres peuvent signer la même copie de la recommandation ou signer chacun une copie distincte. Avant de présenter une recommandation, les fonctionnaires doivent consulter leurs SJM pour savoir si la recommandation satisfait aux exigences de la loi applicable.

(imprimer sur du papier à en-tête ministériel ou celui du ministre)

Classification (minimum PROTECTED B)

Classification (ne doit pas être inférieur à PROTÉGÉ B)

CONFIDENCE OF THE
QUEEN'S PRIVY COUNCIL

DOCUMENT CONFIDENTIEL
DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE

MINISTERIAL RECOMMENDATION RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE

To Her Excellency the Governor
General in Council:

À Son Excellence la Gouverneure générale en
conseil :

The undersigned has the honour to
recommend that Your Excellency,
the Governor General in Council,
pursuant to section (*insert relevant
section*) of the (*insert relevant Act
here*), make the annexed Order
(describe the action sought).

Le(La) soussigné(e) a l'honneur de
recommander que, en vertu de l'article (insérer
l'article) de la *Loi* (*insérer la Loi*), Votre
Excellence, la Gouverneure générale en
conseil, prenne le *Décret sur* (décrire l'action
relative à l'objet du décret)...., ci après.

Respectfully submitted,

Respectueusement soumis,

Minister of (insert title, except if ministerial letterhead is used)
ministre de (insérer le titre sauf si le papier à en-tête du ministre est utilisé)

3.3.3 Projet de décret

Le document doit porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »

Le projet de décret décrit clairement les mesures que prend le GEC sur la recommandation du/de la ou des ministres, et est rédigé autant que possible dans les mêmes termes que la loi applicable.

Tous les projets de décret doivent être rédigés par les conseillers des SJM, qui veillent à ce qu'ils répondent aux exigences de la loi habilitante.

Le document doit être présenté séparément dans les deux langues officielles sur du papier blanc ordinaire de format 8½ po sur 11 po.

3.3.4 Annexe

L'annexe à un décret contient habituellement des renseignements détaillés qui ne figurent pas dans le décret comme tel. On y indiquera, par exemple : des renseignements personnelles liés à l'octroi ou à la révocation de la citoyenneté (nom de la personne, date et lieu de naissance); des renseignements détaillés concernant la mise de côté de terres et les conditions relatives aux transferts fonciers; les modalités de certains prêts; les détails d'un accord, le nom de personnes, les dates d'entrée en vigueur de promotions, les renseignements salariaux, etc.

Le document doit porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »

Le document doit être établi dans les deux langues officielles sur du papier de format lettre (8½ po sur 11 po) et le mot « **ANNEXE** » doit apparaître en haut et au centre du document.

À noter que dans certaines circonstances bien précises, il n'est pas nécessaire de présenter l'annexe en format électronique (notamment pour certains transferts fonciers). Communiquez avec l'analyste responsable du SAR du SCT pour obtenir plus de renseignements.

3.3.5 Note explicative

La note explicative doit fournir suffisamment de renseignements concrets, en style clair, pour renseigner les ministres du Conseil du Trésor, les parties intéressées et les Canadiens sur la teneur du décret. Ainsi, la note explicative doit contenir des renseignements détaillés sur l'enjeu, les objectifs visés, le contexte et les répercussions. Dans le cas des présentations de la catégorie A (voir la section 3.1), il convient de soumettre la note explicative à l'analyste du SAR du SCT pour examen et commentaires.

Le document doit porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »

Une fois le décret approuvé par le GEC, la note explicative n'est plus protégée par le secret du Cabinet et, si le décret est un texte réglementaire, elle est publiée dans la *Gazette du Canada*.

La note explicative doit être présentée séparément dans les deux langues officielles sur du papier de format lettre ordinaire (8½ po sur 11 po).

NOTE EXPLICATIVE

(La présente note ne fait pas partie du décret.)

Proposition

Énoncer le résultat souhaité ou les mesures à prendre par le GEC, le titre, et le texte habilitant conférant au ministre le pouvoir d'agir.

Objectif

Décrire l'objectif stratégique visé et le but. S'il y a lieu, indiquer la priorité gouvernementale à laquelle se rapporte la proposition.

Contexte

Fournir les renseignements contextuels pertinents (renseignements historiques, situation ayant donné lieu au décret, etc.)

Répercussions

Fournir les éléments d'information pertinents relatifs à diverses considérations (financières, environnementales, économiques, sociales, juridiques, relations fédérales-provinciales-territoriales, etc.)

Consultations

Faire état de toutes les consultations menées au sujet de la proposition. Les ministères doivent veiller à ce que des consultations externes adéquates soient effectuées auprès des principaux groupes touchés par la proposition au sujet de toutes les mesures qui pourraient avoir des répercussions directes ou indirectes. (P. ex., il faut consulter les Premières Nations afin de déterminer l'incidence sur leurs terres ou d'autres domaines d'intérêt de décrets relatifs à des transferts fonciers, à l'octroi de permis d'exploration pétrolière ou gazière ou d'exploitation minière, etc.).

Personne-ressource

Inscrire le nom et les coordonnées de la personne à contacter pour obtenir des renseignements complémentaires. Si plus d'un ministère présente la proposition, fournir le nom d'une personne-ressource de chaque ministère.

3.3.6 Note supplémentaire

La note supplémentaire sert à informer les ministres du Conseil du Trésor au sujet de questions (p. ex. dossiers fédéraux-provinciaux) qu'il ne conviendrait pas d'inclure dans la note explicative. Elle peut être rédigée à l'initiative du ministère ou de l'organisme parrain ou à la demande de l'analyste du SAR du SCT. Une note supplémentaire est un document confidentiel du Cabinet; elle n'est pas rendue publique et sa transmission doit s'effectuer selon un moyen adapté à son niveau de sécurité. L'analyste du SAR du SCT doit en recevoir une copie pour examen et commentaires. La note supplémentaire ne doit pas contenir les mêmes renseignements que la note explicative.

Le document doit porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine ». En plus, la mention « NE PAS PUBLIER » doit être inscrite juste en dessous du niveau de sécurité.

La note supplémentaire doit être présentée dans les deux langues officielles sur du papier de format lettre (8½ po sur 11 po). Il ne faut pas agraffer la note à un autre document.

Classification (au minimum <u>PROTÉGÉ B</u>)
<u>DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE</u>
NE PAS PUBLIER
NOTE SUPPLÉMENTAIRE
Inscrire le titre du décret
Puces contenant des renseignements sensibles. (Ne pas répéter dans la note supplémentaire les renseignements que contient la note explicative.)

3.4 Formatage des documents et copies requises

Le respect des consignes suivantes dans la préparation de présentations permet de maximiser l'efficacité de leur traitement :

- **Tout document faisant partie de la présentation doit porter le niveau de sécurité requis, au minimum PROTÉGÉ B, ainsi que la mention « Document confidentiel du Conseil privé de la Reine »**
- **Ne pas agraffer les documents**
- **Ne pas fournir des originaux imprimés recto verso**
- **Ne pas fournir de photocopies en couleur (sauf des cartes géographiques)**
- **Numéroter les pages** – Nota : *Numéroter séparément les versions française et anglaise (F&A) des documents.*

Dossiers		Texte réglementaire enregistrable (TR) – publié dans la Gazette du Canada	Autre présentation au GEC – pas publié dans la Gazette du Canada
A	Originaux	Lettre d'accompagnement (F ou A)	Lettre d'accompagnement (F ou A)
		Recommandation ministérielle, signée (F/A)	Recommandation ministérielle, signée (F/A)
		Décret [TR] (F/A) <i>en couleur</i>	Ébauche du décret (F/A)
		Note explicative (F/A) (i.e. publiée dans la GC)	
		Plan de communication (F/A) (facultatif pour les TR)	
		Le cas échéant : Annexe / Entente (F/A) Note explicative (F/A) Note supplémentaire (F/A)	
B	Photocopies	2 photocopies du dossier A (F/A)	3 photocopies du dossier A (F/A)
		1 photocopie du dossier A (A)	1 photocopie du dossier A (A)
			1 photocopie de l'Annexe (F/A)
USB ou CD		Toutes les présentations doivent inclure la version électronique de <u>tous les documents compris dans le dossier</u> et devrait être soumise dans les formats suivants: - PDF : pour les documents signés (scan avec les signatures), les ententes <u>et les pages bleues estampillées</u> ; - MS Office : pour tous les autres documents (RÉIR, Note explicative, Note supplémentaire, Plan de communication, Ébauche du décret, Annexes), <u>incluant les pages bleues estampillées</u> .	
C	Gazette	Demande d'insertion dans la Gazette du Canada, signée	
		1 photocopie de la Lettre d'accompagnement	
		1 photocopie du Décret	
		1 photocopie de la Note explicative	

3.5 Livraison et dates limites

Le CT (partie B) se réunit habituellement toutes les semaines quand la Chambre des communes siège (voir le [calendrier de la Chambre des communes](#)). La règle veut que les documents soient distribués à tous les ministres du Conseil du Trésor avant la réunion. La date limite de réception des présentations signées à la DD du BCP est fixée à un minimum de **17 jours ouvrables** avant la réunion du CT. Veuillez consulter l'analyste responsable du SAR du SCT pour connaître les dates limites actuelles.

Les présentations doivent être livrées par porteur, entre 8 h et 17 h à l'adresse suivante :

Madame Julie Adair
Greffière adjointe du Conseil privé
Division des décrets
Bureau du Conseil privé
Édifice Thomas D'Arcy McGee, pièce 811
90, rue Sparks
a/s 11, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

Dans des cas exceptionnels, les présentations provenant de l'extérieur de la région de la capitale nationale peuvent être expédiées par Postes Canada ou par un service de messagerie national à l'adresse suivante :

Madame Julie Adair
Greffière adjointe du Conseil privé
Division des décrets
Bureau du Conseil privé
Édifice Thomas D'Arcy McGee, pièce 811
90, rue Sparks
a/s 11, rue Metcalfe
Ottawa (Ontario) K1A 0A3

4. LE CT (PARTIE A) AGISSANT EN TANT QUE COMITÉ DU CONSEIL PRIVÉ (CCP) ET PRÉSENTATIONS NÉCESSITANT UNE DOUBLE APPROBATION/APPROBATION SIMULTANÉE

4.1 Le CT agissant en tant que CCP

En 2001, le Premier ministre a conféré au CT (partie A) le pouvoir de conseiller le gouverneur général aux fins de l'approbation de certains décrets (voir ci-dessous) dont l'objet relève de ses responsabilités en tant que conseil de gestion (CT agissant à titre de CCP). Ce pouvoir s'applique quand un ministre demande l'approbation par le CT (partie A) d'autorisations de financement ou de programme, ainsi que l'approbation par le GEC d'un décret visant les questions de gestion suivantes :

- accord fédéral-provincial, accord fédéral-territorial ou accord fédéral-Premières Nations;
- biens ou gestion immobilière;
- plan d'entreprise et autres opérations d'entreprise;
- prestations de retraite de fonctionnaires fédéraux.

Consultez vos analystes de programme au SCT et votre analyste du SAR du SCT pour confirmer si une proposition est l'une de celles devant être approuvées par le CT agissant à titre de CCP. Une fois que vous en avez la confirmation, vous travaillez avec votre analyste de programme à élaborer la présentation au CT, y compris la documentation relative au décret. Quand le CT agit à titre de CCP, aucune recommandation ministérielle n'est nécessaire (la recommandation est énoncée dans la section Proposition de la présentation au CT).

Les présentations au CT agissant à titre de CCP doivent être envoyées au Centre des présentations au SCT (les responsables au SCT se chargeront de transmettre les documents nécessaires à la DD du BCP). Vous trouverez les exigences en matière de documentation et l'adresse de livraison dans le [Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor](#).

4.2 Présentations nécessitant une double approbation/approbation simultanée

Il existe deux situations où l'approbation du CT (partie A) peut être requise à l'appui d'un décret mais que la question ne fait pas intervenir le CT agissant à titre de CCP :

- Double approbation : lorsque la loi autorisant la prise d'un décret exige une recommandation du CT (partie A) au GEC à l'égard d'une question qui n'entre pas dans une des catégories relevant du CT agissant à titre de CCP (p. ex., décrets de remise);
- Approbation simultanée : lorsqu'il faut obtenir une autorisation du CT (partie A), notamment en ce qui concerne un financement ou des modalités, en lien avec un décret (p. ex., budget principal ou supplémentaire des dépenses).

Dans l'un et l'autre cas, il faut préparer une présentation au CT (à l'intention du CT, partie A) et une présentation au GEC (à l'intention du CT, partie B). En ce qui concerne la présentation au CT, vous trouverez les exigences en matière de documentation et l'adresse de livraison dans le [Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor](#).

Ainsi, les ministères et organismes travaillent de concert avec l'analyste responsable du Secteur des programmes (sur la présentation au CT) et avec leur analyste du SAR du SCT (sur la présentation au GEC). Veuillez noter que dans le cas d'une double approbation, la présentation au CT doit demander expressément au CT une recommandation au GEC, et le décret doit mentionner la recommandation du CT. Pour ce qui est de l'approbation simultanée, il ne faut pas demander au CT une recommandation au GEC, et le décret ne doit pas faire mention d'une recommandation du CT.

Dans l'idéal, les deux présentations sont déposées à la partie A et à la partie B de la même réunion du CT. Si ce n'est pas possible, la présentation à la partie A doit précéder la présentation à la partie B (sauf dans le cas de l'approbation des primes de la Société d'assurance-dépôts du Canada, où c'est l'inverse).

Il faut faire parvenir la présentation au CT au Centre des présentations du Conseil du Trésor et la présentation au GEC à la DD du BCP.

5. PRÉSENTATIONS URGENTES

Quand il n'est pas possible de respecter la date limite de réception d'une présentation au GEC et que l'examen urgent d'une proposition peut se justifier, il convient en premier lieu de communiquer avec l'analyste du SAR du SCT responsable des présentations de la catégorie A (voir la section 3.1), ou avec la coordinatrice à la DD du BCP s'il s'agit d'une présentation de la catégorie B. Le cabinet du ministre responsable doit communiquer avec le cabinet du président du Conseil du Trésor pour expliquer pourquoi la date limite ne peut être respectée, l'urgence de la proposition et les répercussions du défaut d'examiner au plus tôt la proposition. De plus, la proposition doit être accompagnée d'une lettre justifiant l'examen urgent **adressée** au président du Conseil du Trésor et signée par le ministre, mais **livrée** à la DD du BCP avec la présentation au GEC. Comme le veut la pratique établie, l'inscription des présentations urgentes à l'ordre du jour est laissée à la discrétion du président du Conseil du Trésor.

Dans la lettre justifiant l'examen urgent, il ne convient pas de demander que la présentation soit examinée à une date précise par le GEC. Cela pourrait réduire la marge de manœuvre pour la faire inscrire à l'ordre du jour (p. ex. si le CT ne se réunit pas à la date précisée ou si la date de la réunion a changé). Par contre, il y a lieu de mentionner les éléments pressants dont les membres du CT doivent tenir compte, telle l'entrée en vigueur de la loi.

Si le décret doit entrer en vigueur le jour même de la réunion du CT, il faut porter ce détail important à l'attention de la greffière adjointe du Conseil privé dans la lettre d'accompagnement.

Les dispositions nécessaires seront prises avec les responsables de la Résidence du gouverneur général pour que la gouverneure générale l'approuve ce jour-là si possible.

La décision du gouvernement ne doit pas être annoncée avant que la gouverneure générale ait signé le décret.

6. RESSOURCES UTILES

Rédaction des documents

Pour obtenir de l'aide dans la préparation et la rédaction de décrets et d'annexes ainsi que de recommandations ministérielles, communiquez avec les Services juridiques ministériels (SJM) ou l'Avocate-conseil, Section de la réglementation (administration centrale du ministère de la Justice), Direction des services législatifs, au 613-941-1235 (ou un bureau satellite, s'il y a lieu).

Obtention de décrets approuvés

Les instructions pour l'obtention de décrets approuvés est disponible sur le site Web du Bureau du Conseil privé, dans la [base de données des décrets](#).

Élaboration de présentations

Pour obtenir de l'aide dans l'élaboration de présentations et pour recevoir des modèles des documents requis, communiquez avec l'analyste du SAR du SCT responsable de votre ministère. Vous pouvez également composer le numéro 613-793-2165 ou envoyer un courriel à info@tbs-sct.gc.ca.

Dans le cas d'affaires de routine qui ne sont pas transmises au SAR du SCT, communiquez avec la Division des décrets du BCP au 613-957-5435 ou au 613-957-5433. Une liste d'exemples figure dans la section 3.1 (catégorie B).

Sécurité des documents confidentiels du Cabinet

La [Politique sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet](#) est disponible sur le site Web de Publiservice du BCP. Pour plus de renseignements sur la sécurité des documents confidentiels du Cabinet, veuillez communiquer avec la Division des opérations de la sécurité du BCP, au 613-943-9460.

Communiqués et annonces

Pour ce qui concerne les annonces et communiqués relatifs aux décrets approuvés, communiquez avec le Secrétariat des communications et des consultations, Bureau du Conseil privé, au 613-957-5420.

Publication dans la *Gazette du Canada*

Pour plus de renseignements sur la publication de décrets, veuillez communiquer avec la *Gazette du Canada* à info.gazette@pwgsc-tpsgc.gc.ca ou consulter le site Web au <http://www.canadagazette.gc.ca> .

7. GLOSSAIRE

Les définitions qui suivent ne sont pas officielles; elles ne visent qu'à faciliter la compréhension du Guide.

Cabinet – L'organe exécutif du gouvernement. Les ministres qui en font partie sont choisis par le Premier ministre.

Conseil du Trésor (CT) – Créé par une loi en 1867, ce comité du Cabinet est chargé de la gestion financière et administrative ainsi que de la gestion des ressources humaines du gouvernement. Le Conseil du Trésor est aussi responsable depuis 2003 de l'approbation des règlements et de la plupart des décrets qui nécessitent l'approbation du gouverneur en conseil.

Décret – Instrument juridique faisant état d'une décision prise par le gouverneur en conseil en vertu d'un pouvoir prévu par une loi ou, à l'occasion, de la prérogative royale. Tous les décrets sont préparés sur recommandation du ministre responsable et entrent en vigueur une fois approuvés par le gouverneur général.

Estampille - Nom donné au timbre bleu apposé sur les projets de règlement par la Section de la réglementation du ministère de la Justice. Cette estampille indique que le projet a été examiné par le ministère de la Justice selon les exigences de la *Loi sur les textes réglementaires*.

Gouverneur (général) en conseil (GEC) – Le gouverneur général du Canada qui agit sur avis conforme du Conseil privé de la Reine pour le Canada (c'est-à-dire le Cabinet).

Législation – Ensemble des lois adoptées par le Parlement, ou par une personne ou un organisme ayant le pouvoir, habituellement délégué par le Parlement, de légiférer. Dans ce dernier cas, ce pouvoir est exercé en élaborant des règlements ou d'autres formes de législation déléguée.

Loi – Série de dispositions législatives adoptées par le Parlement. Le processus d'adoption d'une loi du Parlement commence par le dépôt d'un projet de loi devant l'une des deux chambres (le Sénat ou la Chambre des communes). Le projet de loi devient une loi lorsqu'il est adopté (approuvé) par les deux chambres et qu'il reçoit la sanction royale.

Prérogative royale – Les droits, pouvoirs et privilèges exercés par la Couronne (le gouverneur général).

Projet de loi – Série de dispositions législatives soumises au Parlement pour approbation. Ces dispositions peuvent émaner du gouvernement, d'un député ou d'un comité et peuvent viser des intérêts publics ou privés. Les projets de loi peuvent être déposés au Sénat ou à la Chambre des communes, mais les projets de loi d'ordre financier doivent être présentés à la Chambre des communes par un ministre.

Règlement - Série de dispositions législatives adoptées par une personne ou un organisme habilité (par délégation de pouvoir) à le faire. Ce terme peut désigner à la fois un type précis de législation déléguée ou toutes ses formes. Aux fins de la politique de réglementation, c'est le ministère de la Justice qui détermine si une série de dispositions portera un numéro DORS (Décrets, ordonnances et règlements statutaires) indiquant qu'il s'agit d'un règlement. De façon plus générale, on peut considérer un règlement comme une forme d'intervention gouvernementale dans la vie quotidienne des citoyens.

Résumé de l'étude d'impact de la réglementation - Énoncé visant à justifier au public et au Cabinet les mesures de réglementation prises en démontrant que les exigences de la politique de réglementation ont été respectées.

Sanction royale – L'approbation, par le gouverneur général à titre de représentant de la Reine, d'un projet de loi adopté par la Chambre des communes et le Sénat pour en faire une loi du Parlement. L'octroi de la sanction royale s'effectue normalement par déclaration écrite. Cependant, il doit s'effectuer au Sénat, en présence des sénateurs et des députés, au moins deux fois par année civile. [*Loi sur la sanction royale*, L.C. 2002, ch. 15]