

# **GUIDE DU PROCESSUS DU GOUVERNEUR EN CONSEIL**

**ÉLABORATION ET APPROBATION D'UNE  
SOUSSION POUR LA PRISE D'UN  
DÉCRET PAR LE GOUVERNEUR EN  
CONSEIL**

JUILLET 2004

**Canada**

**Données de catalogage avant publication de la Bibliothèque nationale du Canada**

**Canada. Bureau du conseil privé. Division des affaires réglementaires**

**Guide du processus Gouverneur en Conseil [ressource électronique] : élaboration et approbation d'une soumission pour la prise d'un décret par le Gouverneur en Conseil.**

**Publ. aussi en anglais sous le titre : Governor in Council process guide : developing a proposal seeking the approval of an order by the Governor in Council.**

**Monographie électronique en format HTML.**

**Mode d'accès : Site web du Bureau du conseil privé ([www.pco-bcp.gc.ca](http://www.pco-bcp.gc.ca)).**

**ISBN 0-662-76231-2**

**No de cat. CP22-76/2004F-HTML**

- 1. Décrets, arrêtés, etc. – Canada – Guides, manuels, etc.**
  - 2. Procédure administrative – Canada – Guides, manuels, etc.**
  - 3. Législation – Canada.**
- I. Titre.**

**JL87.C36 2004**

**342.71'06**

**C2004-980113-9**

## TABLE DES MATIÈRES

Partie A : LE COMITÉ DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CABINET	
Nouveau rôle du Conseil du Trésor .....	1
Composition (au 20 juillet 2004) .....	2
Délais .....	3
Périodes critiques d'approbation des présentations .....	5
Partie B : DOCUMENTATION .....	6
Lettre d'accompagnement .....	7
Recommandation au gouverneur général en conseil .....	8
Recommandation de nominations au gouverneur général en conseil .....	10
Recommandation au gouverneur général en conseil pour l'entrée en vigueur d'une loi .....	12
Projet de décret .....	14
Note explicative .....	15
Annexe .....	17
Partie C : ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCRETS .....	18
Partie D : PRÉSENTATIONS NÉCESSITANT L'APPROBATION DU CONSEIL DU TRÉSOR .....	19
Partie E : POUVOIR DU MINISTRE D'IMPOSER DES FRAIS .....	20
Partie F : ACCÈS AU DÉCRETS .....	22
Partie G : DISTRIBUTION .....	23
Partie H : INDEX ET OBTENTION DES DÉCRETS .....	24
Partie I : LISTE DE VÉRIFICATION .....	25

## Partie J : MODÈLES

Lettre d'accompagnement . . . . .	26
NOMINATION	
Recommandation ministérielle . . . . .	27
Décret . . . . .	28
ENTENTE	
Recommandation ministérielle . . . . .	29
Projet de décret . . . . .	30
Note explicative . . . . .	31
ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI	
Recommandation ministérielle . . . . .	34
Projet de décret . . . . .	35
Note explicative . . . . .	36

## **Partie A : LE COMITÉ DU CONSEIL DU TRÉSOR DU CABINET**

### **Nouveau rôle du Conseil du Trésor (CT)**

- Par le passé, le CT était le comité du Cabinet qui devait recommander ou approuver les règlements susceptibles d'avoir une incidence importante sur les finances, ou encore les règlements qui, en vertu de la loi habilitante, demandaient l'approbation ou la recommandation du Conseil (**partie A** de l'ordre du jour du CT).
- Dans le cadre des changements apportés aux mandats des comités du Cabinet le 12 décembre 2003, le rôle du CT a été élargi de façon à englober l'approbation de règlements et de la plupart des décrets<sup>1</sup> qui exigeant l'approbation du gouverneur en conseil.
- Par conséquent, les décrets proposés qui auparavant auraient été présentés au Comité spécial du Cabinet seront dorénavant considérés par le CT (**partie B** de l'ordre du jour du CT).

---

<sup>1</sup>Un décret est un texte constatant les décisions prises par le gouverneur général sur l'avis du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Il est pris en vertu de la prérogative royale ou d'une loi conférant au gouverneur en conseil le pouvoir de prendre des mesures données, sur recommandation du ministre du Conseil privé compétent.

**Composition (au 20 juillet 2004)**

Président	L'hon. Reginald B. Alcock
Vice-président	L'hon. Ralph E. Goodale
Membres	L'hon. Lucienne Robillard L'hon. Scott Brison L'hon. David Emerson L'hon. John McCallum
Remplaçants	L'hon. Stéphane Dion L'hon. James Scott Peterson L'hon. Tony Valeri

Le vice-premier ministre et le leader du gouvernement à la Chambre des communes sont des membres *ex-officio* du CT.

## Délais

- Les réunions du CT se tiennent habituellement tous les lundis lorsque la Chambre des communes siège. Un ordre du jour contenant les recommandations au gouverneur en conseil à étudier est distribué aux membres du CT le mercredi précédant la réunion.
- Les recommandations complètes et signées doivent encore être soumises au Bureau du Conseil privé (BCP) dix jours ouvrables (deux semaines) avant la réunion du Comité du Cabinet.
- Deux copies préliminaires des notes explicatives, dans les deux langues officielles, doivent être transmises au BCP (Division des décrets du Conseil) 15 jours ouvrables (trois semaines) avant la réunion du CT. Étant donné que le délai de dépôt est déterminé en fonction d'un nombre donné de **jours ouvrables** précédant la réunion, les dates peuvent être modifiées suivant les congés d'une période donnée. Pour obtenir des conseils sur la façon de préparer une note explicative exhaustive, au tout début du processus, veuillez consulter l'analyste chargé du ministère concerné à la Division des affaires réglementaires du BCP. Voir le lien « Contactez-nous » dans le site Web PUBLISERVICE du BCP.
- Étant donné que la note explicative contient des renseignements confidentiels et/ou délicats, il ne convient pas de la transmettre au BCP par voie électronique. Pour obtenir des conseils sur la façon de préparer une note explicative exhaustive, au tout début du processus, veuillez consulter l'analyste chargé de votre ministère à la Division des affaires réglementaires du BCP.
- Les présentations soumises après la fin du délai prescrit seront traitées à la prochaine réunion du CT.
- La documentation préliminaire et définitive devrait être envoyée par messenger directement à :

Madame Eileen Boyd  
Greffière adjointe du Conseil privé  
Division des décrets du Conseil  
Bureau du Conseil privé  
Édifice Langevin, pièce 105  
80, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A3

- Il importe que les ministères planifient le dépôt de leurs présentations de façon à laisser assez de temps pour le processus d'autorisation, qui englobe la Section de la réglementation du ministère de la Justice et les secrétariats d'orientation du BCP.
- Une lettre du Ministre adressée au président du Conseil du Trésor et justifiant l'urgence d'examiner la présentation tardive est exigée pour toute demande d'examen par le CT de recommandations urgentes soumises après le délai. Cette demande doit être soumise sous forme de lettre dans une enveloppe adressée à la greffière adjointe du Conseil privé. Cette lettre doit obligatoirement être livrée par courrier protégé ou par fax protégé au (613) 957-5773. Si la lettre est envoyée par fax protégé, la copie originale doit ensuite être acheminée par courrier protégé. Veuillez informer la greffière adjointe du Conseil privé de l'urgence au (613) 957-5430.  
Conformément aux pratiques établies, les présentations urgentes au CT seront inscrites à l'ordre du jour du Conseil à la discrétion du président.
- Lorsque vous soumettez une recommandation qui entre en vigueur le jour où a lieu la réunion du CT (p. ex. l'entrée en vigueur d'une loi), les fonctionnaires doivent soumettre la recommandation deux semaines avant la date en question pour permettre aux ministres de tenir les consultations qui s'imposent et d'examiner la recommandation à l'avance sans avoir à subir des pressions.
- Lorsqu'il faut préciser la date d'entrée en vigueur dans un décret ou une annexe, veuillez vous assurer que la date est au moins postérieure d'une journée à la journée de la réunion du CT, de sorte que le gouverneur général ait le temps de signer.



### **Périodes critiques d'approbation des présentations**

- Le Secrétariat de la réglementation et des décrets du Conseil compte trois périodes d'activité intense au cours de l'année :
  - la fin de l'exercice (mars);
  - l'ajournement d'été des travaux de la Chambre des communes (vers la fin juin);
  - la fin de l'année civile (décembre).
  
- À ces moments, les ordres du jour sont très chargés et les possibilités d'erreur sont grandes. Une documentation adéquate fournie en temps opportun aidera les ministres à régler les problèmes efficacement et rapidement. Le respect des délais permet d'éviter l'accumulation de documents qui obligent les ministres à prendre des décisions après un examen sommaire des dossiers.

## **Partie B : DOCUMENTATION**

- La documentation à joindre aux présentations au gouverneur en conseil, présentée en détail dans les pages qui suivent, est constituée de ce qui suit :
  - l'original de la lettre d'accompagnement;
  - l'original bilingue de la recommandation signée par le ou les ministres compétents;
  - une copie bilingue du projet de décret accompagnée d'une version sur disquette de format WordPerfect 6.1/Word clairement étiquetée et fournie dans une enveloppe pour disquette;
  - une copie bilingue de la note explicative;
  - l'original bilingue de l'annexe ou des annexes, le cas échéant, et huit copies;
  - deux copies de l'ensemble de la documentation à insérer dans une enveloppe distincte à adresser à la Division des décrets du Conseil, Bureau du Conseil privé.

### **Lettre d'accompagnement**

- Lorsque le ministère compétent présente une recommandation au gouverneur en conseil, il doit faire parvenir une lettre d'accompagnement à la greffière adjointe du Conseil privé.
  
- Cette lettre doit :
  - être signée par un sous-ministre adjoint (SMA) ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par un directeur général;
  
  - s'il y a lieu, contenir toute instruction spéciale relativement au moment de l'approbation de la présentation au gouverneur en conseil (c.-à-d. date de signature d'un accord ou d'un traité, date ultérieure dans le décret ou l'annexe, si un décret doit entrer en vigueur le jour même de la réunion du CSC, ou la date d'une annonce prévue par un ministre);
  
  - préciser si la présentation a des incidences financières directes ou indirectes et si le CT a des pouvoirs à l'égard de celle-ci, en citant l'autorité habilitante, le cas échéant;
  
  - indiquer 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 recommandation.

## **Recommandation au gouverneur général en conseil**

- La recommandation présentée au gouverneur en conseil doit être datée et signée par :
  - le ministre compétent;
  - en l'absence de ce ministre, un autre ministre autorisé par décret à signer en son nom;
  - un ministre d'État signant au nom du ministre compétent qui lui aura délégué officiellement son pouvoir de signature à des fins particulières.
- La recommandation doit énoncer clairement les mesures demandées par le ministre.
- Lorsque la recommandation requiert la signature d'un autre ministre, les deux ministres peuvent signer la même copie de la recommandation ou signer chacun une copie distincte.
- La recommandation doit être rédigée dans les deux langues officielles sur papier à en-tête du ministère ou du ministre. Le ministre compétent est tenu de signer les deux versions. La recommandation peut être rédigée sur une seule page, le français et l'anglais figurant alors côte-à-côte. Les pages doivent être numérotées lorsqu'il y en a plus qu'une.
- Avant de présenter une recommandation, les fonctionnaires doivent consulter leur conseiller juridique pour savoir si la recommandation satisfait aux exigences de la loi applicable.
- Toute recommandation doit préciser si elle a des répercussions financières, soit directes soit indirectes, et si elle est autorisée par le CT, avec mention de l'autorité habilitante, le cas échéant. Lorsqu'il n'est pas fait état de l'autorisation du CT ayant des répercussions financières, celle-ci ne sera pas étudiée avant que le CT l'ait approuvée. Cependant, si elle ne requiert pas l'approbation du CT, la note explicative doit indiquer que des consultations ont été tenues avec les fonctionnaires du SCT qui ont confirmé que l'approbation

du CT n'était pas nécessaire (bien qu'il soit toujours nécessaire de soumettre la recommandation au CT aux fins d'approbation par le gouverneur en conseil).

### **Recommandation de nominations au gouverneur général en conseil**

- Après s'être assuré que les responsables de son cabinet ont consulté le directeur des nominations au Cabinet du premier ministre, le ministère compétent doit présenter les documents suivants :
  - l'original de la recommandation dans les deux langues officielles, signé et daté par lui;
  - le projet de décret dans les deux langues officielles;
  - le curriculum vitae à jour de la personne nommée;
  - la lettre d'accompagnement qui a été signée par un SMA (ou en cas d'empêchement, par un directeur général) et qui donne les nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource à contacter au ministère ou au cabinet du ministre au sujet de la recommandation.
- Pour éviter toute confusion ou erreur, la recommandation doit comprendre les renseignements suivants :
  - le nom au complet de la personne nommée;
  - ses ville et province de résidence;
  - le nom de la commission, de l'organisme ou du conseil concerné et le titre du poste à combler;
  - un renvoi à la loi autorisant la nomination.
- Lorsqu'une nomination est prise par un organisme, un conseil, une commission ou le lieutenant-gouverneur en conseil, la recommandation doit être accompagnée d'une attestation dûment signée par l'autorité compétente.
- Avant de présenter une recommandation, les fonctionnaires doivent consulter leur conseiller juridique pour savoir si la recommandation satisfait aux exigences de la loi.

- Les conditions d'emploi et les échelles salariales peuvent être obtenues auprès du Secrétariat des priorités de gestion et du personnel supérieur, Bureau du Conseil privé.
- Les présentations au gouverneur en conseil concernant les nominations doivent être envoyées par messenger à l'adresse suivante :

Madame Eileen Boyd  
Greffière adjointe du Conseil privé  
Division des décrets du Conseil  
Bureau du Conseil privé  
Édifice Langevin, pièce 105  
80, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A3

### **Recommandation au gouverneur général en conseil pour l'entrée en vigueur d'une loi**

- La documentation à joindre aux recommandations au gouverneur en conseil pour l'entrée en vigueur d'une loi est constituée de ce qui suit :
  - la lettre d'accompagnement adressée à la greffière adjointe du Conseil privé;
  - un original de la recommandation bilingue signé et daté par le ou les ministres compétents sur papier à en-tête du ministère ou du ministre;
  - deux copies originales bilingues du projet de décret et de la note explicative (**voir page 36 de ce guide pour modèle de note explicative requise dans le cas d'une soumission pour l'entrée en vigueur d'une loi**), le projet de décret doit être estampillé par la Section de la réglementation du ministère de la Justice,
  - quatre photocopies bilingues des copies originales estampillées du projet de décret;
  - une copie additionnelle de l'ensemble de la documentation à insérer dans une enveloppe distincte, et à adresser au directeur des Opérations de la Division des affaires réglementaires, Bureau du Conseil privé;
  - l'original d'une *Demande d'insertion dans la Gazette du Canada*. (Formulaire PWGSC-TPSGC 3105-1, disponible à l'adresse <http://canadagazette.gc.ca/index-f.html>)
  - **Si nécessaire**, deux copies d'un avis supplémentaire dans les deux langues officielles :

Cet avis peut être utilisé pour informer les ministres des aspects de nature confidentielle ou délicate qui ne sont pas traités dans la note explicative (**la note explicative est publiée dans le cas d'une soumission pour l'entrée en vigueur d'une loi**). Il peut servir, entre autres, à leur expliquer



la nature, les objectifs et les conséquences de la soumission. L'avis ne fait pas partie de la soumission. Il s'agit d'un document confidentiel du Cabinet qui n'est pas rendu public. En raison de leur nature confidentielle et/ou délicate, il ne doit pas être envoyé au BCP par voie électronique.

Pour préparer un avis supplémentaire :

- inscrire la mention " avis supplémentaire " sur le document;
- indiquer, la cote de sécurité applicable dans le coin supérieur droit;
- inscrire la mention " NE PAS PUBLIER " dans le coin supérieur droit, sous la cote de sécurité;
- fournir les renseignements en suivant une présentation appropriée, avec tout le degré de précision requis;
- ne pas agraffer l'avis à un autre document;
- soumettre l'avis (feuille 8,5 par 11) en français et en anglais.

### **Projet de décret**

- Le projet de décret doit être présenté sur du papier blanc ordinaire de format 8½ po sur 11 po.
- Le libellé du projet de décret est habituellement semblable à celui de la recommandation, sauf qu'il énonce les mesures que prendra le gouverneur en conseil sur recommandation du ministre.
- Les fonctionnaires chargés de rédiger une recommandation doivent consulter leur conseiller juridique pour savoir si la recommandation satisfait aux exigences de la loi.
- Une version sur disquette en format WordPerfect 6.1/Word, contenant le projet de décret dans les deux langues officielles, doit également être fournie. La disquette doit porter une étiquette indiquant clairement le titre du projet et doit être insérée dans une enveloppe pour disquette qui accompagne la copie papier.

## Note explicative<sup>2</sup>

- Deux copies préliminaires de la note explicative, dans les deux langues officielles, doivent être envoyées au BCP (Division des décrets du Conseil) 15 jours ouvrables (trois semaines) avant la réunion du CT.
- La note explicative (deux à trois pages) doit fournir suffisamment de renseignements concrets pour renseigner les ministres du CT, en expliquant en détail le contenu et la nécessité de la recommandation proposée. Les présentations ne seront pas acceptées si elles ne sont pas accompagnées d'une note explicative ou encore si la note ne répond pas aux critères.
- Les notes explicatives ne font pas partie du décret. Elles constituent des documents confidentiels du Cabinet et, à ce titre, ne sont pas diffusées au public. Étant donné que la note explicative contient des renseignements confidentiels et/ou délicats, elle ne devrait **pas** être transmise au BCP par voie électronique.
- La note explicative doit exposer ce qui suit :
  - la proposition;
  - l'objet;
  - le contexte;
  - les incidences financières;
  - les répercussions sur les relations fédérales-provinciales;
  - les consultations menées<sup>3</sup>;
  - les stratégies de communication, le cas échéant;
  - les incidences politiques;
  - les nom, titre et numéro de téléphone de la personne-ressource au ministère.

---

<sup>2</sup>Cette version ne s'applique pas aux décrets en vertu de la Loi sur les textes réglementaires.

<sup>3</sup>Tous les ministères doivent s'assurer que des consultations voulues ont été tenues avec les Premières nations ou tout autre groupe touché par une proposition, au sujet des mesures susceptibles d'influer, directement ou indirectement sur leur territoire ou sur tout autre secteur d'intérêt, tel les transferts de terrains, la délivrance de permis pour l'exploration pétrolière ou l'exploitation minière, etc.

- La note explicative doit être présentée sur du papier ordinaire de format 8½ po sur 11 po, en français et en anglais. Elle doit porter la mention suivante : (*La présente note ne fait pas partie du décret.*). Le mot « Protégé » doit apparaître dans le coin supérieur droit de la page.
- Pour obtenir des conseils sur la façon de préparer une note explicative exhaustive, au tout début du processus, veuillez consulter l'analyste chargé du ministère concerné à la Division des affaires réglementaires du BCP. Voir le lien « Contactez-nous » dans le site Web PUBLISERVICE du BCP.

**Annexe**

- Si la présentation comprend une annexe, le ministère compétent doit s'assurer d'envoyer au BCP l'original et huit copies, dans les deux langues officielles.
- La note explicative ne doit pas être jointe (ou agrafée) aux huit exemplaires de l'annexe, car elle ne fait pas partie du décret.

## Partie C : ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCRETS

- Sauf dans le cas des décrets prenant des règlements, tout décret entre en vigueur dès son approbation par le gouverneur en conseil, à moins qu'une date ultérieure ne soit mentionnée dans le décret ou son annexe.
- Les décrets approuvés par le CT le lundi sont transmis au gouverneur général pour approbation finale le jour suivant (soit le mardi). Si un décret doit entrer en vigueur le jour même de la réunion du CT (p. ex. l'entrée en vigueur d'une loi), ce détail important doit être signalé à la greffière adjointe du Conseil privé dans la lettre d'accompagnement. Les mesures nécessaires seront prises avec les fonctionnaires de la Résidence du gouverneur général afin de soumettre le décret pour approbation par le gouverneur général le jour même.
- Lorsque la date d'entrée en vigueur doit être précisée dans un décret ou une annexe, veuillez vous assurer que la date est au moins postérieure de deux jours ouvrables à la réunion du CT, de sorte que le gouverneur général ait le temps de signer.
- L'annonce publique de la décision du gouvernement prise par décret ne peut pas être faite tant que l'approbation du gouverneur en conseil n'a pas été obtenue.
- Si un communiqué de presse visant un décret doit être publié le même jour que l'approbation du décret par le gouverneur en conseil, la lettre d'accompagnement adressée à la greffière adjointe du Conseil privé doit en faire mention (et contenir le nom d'une personne-ressource dans le ministère). Les mesures nécessaires seront ensuite prises pour que l'on obtienne le plus tôt possible la confirmation du décret approuvé auprès des représentants du gouvernement à la Chambre. Le ministère en question sera immédiatement informé de l'approbation finale et le communiqué pourra ensuite être diffusé.

**Partie D : PRÉSENTATIONS NÉCESSITANT L'APPROBATION  
DU CONSEIL DU TRÉSOR SOUS SON AUTORITÉ  
FINANCIÈRE**

- Le rôle du Comité du Conseil du Trésor a récemment été élargi de façon à englober l'approbation de règlements et de la plupart des décrets qui demandent l'approbation du gouverneur en conseil.
- Cependant, le processus d'approbation des présentations au gouverneur en conseil ayant une incidence financière, habituellement géré par le CT (c.-à-d. où le CT agit en tant que comité du Conseil privé), continue de s'appliquer.
- Les décrets approuvés par le CT à titre de comité du Conseil privé seront acheminés au gouverneur général pour approbation finale le lendemain, soit le mardi.

**Partie E : POUVOIR DU MINISTRE D'IMPOSER DES FRAIS**

- Le CT approuve les frais proposés que peuvent imposer les ministres; il s'agit alors d'une présentation normale ayant une incidence financière (**Partie A** de l'ordre du jour du CT).
- Par la suite, le ministère envoie un avis faisant état des frais proposés aux fins de publication préalable dans la *Gazette du Canada*, Partie I.
- Les fonctionnaires du ministère doivent faire parvenir la documentation suivante directement à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada aux fins de publication préalable dans la *Gazette du Canada*, Partie I :
  - l'original de la lettre d'accompagnement destinée au chef du service de rédaction et signée par un représentant du ministère;
  - deux photocopies bilingues du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR) accompagnées d'une version sur disquette de format WordPerfect/Word contenant seulement le RÉIR;
  - deux photocopies bilingues de l'avis;
  - deux photocopies bilingues de l'annexe imposant des frais, estampillées par la Section de la réglementation du ministère de la Justice;
  - l'original de la formule de demande d'insertion dans la *Gazette du Canada*, Partie I.
- À la suite de la publication préalable, si aucune modification n'a été apportée à l'annexe sur les frais imposés par le ministre, le ministère présentera une recommandation au gouverneur en conseil. Le CT, en vertu de son pouvoir d'approuver des décrets, autorisera le ministre à imposer les frais en question (**Partie B** de l'ordre du jour du CT).



- Le ministère doit soumettre les documents suivants à la greffière adjointe du Conseil privé :
  - une recommandation au gouverneur en conseil signée par le ministre et accompagnée d'une copie de la présentation au CT approuvée précédemment;
  - l'original bilingue, estampillé par la Section de la réglementation du ministère de la Justice, de l'arrêté ministériel (non daté) et de l'annexe. L'arrêté ministériel sera daté que lorsque l'approbation finale autorisant le ministre à imposer des frais aura été obtenue;
  - une photocopie bilingue de l'annexe estampillée;
  - les deux originaux bilingues estampillés par la Section de la réglementation du ministère de la Justice du projet de décret autorisant le ministre à imposer des frais;
  - les deux originaux bilingues de la note explicative estampillés par la Section de la réglementation du ministère de la Justice;
  - une formule de demande d'insertion dans la *Gazette du Canada*, Partie II;
  - l'original bilingue du RÉIR signé par le ministre et quatre exemplaires du RÉIR accompagnés d'une version sur disquette (contenant seulement le RÉIR), joints à l'arrêté ministériel.
- Une copie de l'ensemble de la documentation à insérer dans une enveloppe distincte, et à adresser au directeur des Opérations de la Division des affaires réglementaires, Bureau du Conseil privé.
- À la suite de l'approbation définitive, le décret autorisant le ministre à imposer des frais, de même que l'arrêté ministériel imposant des frais pour des activités précises, sont envoyés au registraire des textes réglementaires aux fins d'enregistrement et de publication dans la *Gazette du Canada*, Partie II.

## Partie F : ACCÈS AUX DÉCRETS

- Les décrets sont des documents publics et, à ce titre, ils peuvent être obtenus trois jours ouvrables après leur prise. La liste des décrets pris (donnant pour chacun le numéro de décret, le ministère compétent, le pouvoir habilitant et un résumé du contenu) peut être consultée au Bureau du Conseil privé, salle de lecture, 4<sup>e</sup> étage, édifice Blackburn, 85, rue Sparks, Ottawa (Ontario) K1A 0A3, du lundi au vendredi de 9h à 17h, ou sur Internet à l'adresse suivante : [http://canada.gc.ca/howgoc/oic/oic\\_f.html](http://canada.gc.ca/howgoc/oic/oic_f.html) (pour la version française) et [http://canada.gc.ca/howgoc/oic/oic\\_e.html](http://canada.gc.ca/howgoc/oic/oic_e.html) (pour la version anglaise).

<u>Jour de l'approbation</u>	<u>Rendu public</u>
• Lundi	Jeudi suivant
• Mardi	Vendredi suivant
• Mercredi	Lundi suivant
• Jeudi	Mardi suivant
• Vendredi	Mercredi suivant
• Samedi	Mercredi suivant
• Dimanche	Mercredi suivant

## **Partie G : DISTRIBUTION**

- Des exemplaires des décrets pris par le CT le lundi et signés par le gouverneur général le mardi sont d'habitude envoyés par la poste aux ministères ou organismes responsables au plus tard le vendredi suivant. Un exemplaire est adressé au ministre compétent et les autres au sous-ministre ou au premier dirigeant de l'organisme.
- En cas d'urgence, ou pour obtenir un grand nombre d'exemplaires d'un décret la même semaine, vous devez prendre des arrangements spéciaux en communiquant avec le coordonnateur, Service au public et Conservation, Bureau du Conseil privé au **(613) 957-5443**. Vous pouvez aller chercher les exemplaires en personne à l'édifice Langevin, pièce 105, 80, rue Wellington (angle des rues Elgin et Wellington), Ottawa (Ontario) K1A 0A3, ou au bureau du coordonnateur, pièce 418, Édifice Blackburn, 85, rue Sparks, Ottawa (Ontario).

## **Partie H : INDEX ET OBTENTION DES DÉCRETS**

- Les originaux des décrets sont conservés dans les dossiers du bureau de la greffière adjointe du Conseil privé pour une période de cinq ans après leur entrée en vigueur.
- Avant de demander un décret, les fonctionnaires sont invités à vérifier d'abord s'il ne se trouve pas au bureau de leur sous-ministre ou de leur chef d'organisme ou encore au centre de distribution de leur ministère afin de réduire le nombre de demandes inutiles adressées à la Division des décrets du Conseil. Les fonctionnaires voulant obtenir l'exemplaire d'un décret qu'ils ne peuvent se procurer auprès de leur propre ministère peuvent communiquer avec le coordonnateur, Service au public et Conservation au (613) 957-5436; numéro de télécopieur (613) 957-5026.
- Moyennant certains frais, on peut se procurer des exemplaires des décrets pris il y a plus de cinq ans auprès des Archives nationales du Canada, Services de références au (613) 992-3884; numéro de télécopieur (613) 995-6274.
- Les décrets approuvés sont indexés par ordinateur afin de faciliter la recherche.
- Les index peuvent être consultés aux fins de recherche, au bureau du coordonnateur, Service au public et Conservation, Bureau du Conseil privé, pièce 418, édifice Blackburn, 85, rue Sparks, Ottawa (Ontario) au (613) 957-5443.

**Partie I : LISTE DE VÉRIFICATION**

**DOCUMENTS À SOUMETTRE AU BCP  
DANS LE CAS DES RECOMMANDATIONS NÉCESSITANT  
L'APPROBATION DU GOUVERNEUR EN CONSEIL**

<b>DOCUMENT</b>	<b>COPIES<sup>4</sup></b>
Lettre d'accompagnement	Original
Recommandation ministérielle (bilingue)	Original
Projet de décret (bilingue)	Original + disquette
Annexe(s) (bilingue(s))	Original + 8 copies
Note explicative <sup>5</sup> (bilingue)	Original
Avis supplémentaire (bilingue), si nécessaire	Original

---

<sup>4</sup>Deux copies de l'ensemble de la documentation doivent être insérées dans une enveloppe distincte adressée à la Division des décrets du Conseil, Bureau du Conseil privé.

<sup>5</sup>Deux copies préliminaires de la note explicative doivent être envoyées à la greffière adjointe du Conseil privé 15 jours ouvrables avant la réunion. En l'absence d'une ébauche de note, les points ne seront pas inscrits à l'ordre du jour

**Partie J: MODÈLES**

**LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT**

*(Papier à en-tête du ministère)*

*(Date)*

Madame Eileen Boyd  
Greffière adjointe du Conseil privé  
Bureau du Conseil privé  
Division des décrets du Conseil  
Édifice Langevin, pièce 105  
80, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0A3

Madame,

Vous trouverez ci-joint une recommandation destinée au Comité du Conseil du Trésor du Cabinet, aux fins d'examen et d'approbation à sa prochaine réunion et dans laquelle il est proposé au gouverneur en conseil d'autoriser le ministre..... (*énoncer le but de la présentation*).

Le financement de cet accord a déjà été approuvé par le Cabinet à sa réunion du (*date*) et le CT, à sa réunion du (*date*) (*le n° CT*).

L'accord entre en vigueur le (*date*) . C'est pourquoi il est impératif que cette recommandation soit soumise le (*date*) aux fins d'approbation définitive. Une cérémonie de signature de l'Accord, Traité, etc., doit avoir lieu à (*lieu*), le (*date*).

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec (*nom, titre et numéro de téléphone*).

Je vous prie d'agréer, Madame, l'expression de mes sentiments les meilleurs.

Le sous-ministre adjoint de \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*(Signature)*

P.j.

**NOMINATION**

**RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE**

*(Papier à en-tête du ministère ou du ministre)*

*(Date) :*

À SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN  
CONSEIL :

Le/la soussigné(e) a l'honneur de recommander à Votre  
Excellence en conseil, en vertu du paragraphe 4(2) de la *Loi sur le Conseil  
des Arts du Canada*, de nommer ....., de Winnipeg (Manitoba),  
membre du Conseil des Arts du Canada à titre amovible pour un mandat de  
trois ans.

Respectueusement soumis,  
Le/la ministre \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
*(Signature)*

**NOMINATION**

**PROJET DE DÉCRET**

*(À être estampillé par la Section de la réglementation du ministère de la Justice)*

Sur recommandation du/de la ministre du ..... et en vertu du paragraphe ..... de la *Loi* ..... , Son Excellence le Gouverneur général en conseil nomme ....., de Winnipeg (Manitoba), membre du Conseil des Arts du Canada à titre amovible pour un mandat de trois ans.



**ENTENTE**

**RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE**

*(Papier à en-tête du ministère ou du ministre)*

*(Date)*

À SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL :

Le/la soussigné(e) a l'honneur de recommander que, en vertu de l'alinéa 30a) de la *Loi sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces*, Votre Excellence en conseil autorise le ministre de la Santé à conclure, au nom de Sa Majesté du chef du Canada, une entente d'arrangements fiscaux fédéraux-provinciaux en matière de santé avec le gouvernement de la province d'Ontario, conforme en substance au projet d'entente ci-joint.

Respectueusement soumis,  
Le/la ministre \_\_\_\_\_,

---

*(Signature)*

**ENTENTE**

**PROJET DE DÉCRET**

*(À être estampillé par la Section de la réglementation du ministère de la Justice)*

Sur recommandation du/de la ministre des ..... et en vertu de l'alinéa ..... de la *Loi* ....., sanctionnée le (*date*), chapitre ..... des Lois du Canada (*année*), Son Excellence le Gouverneur général en conseil autorise le/la ministre des ..... à conclure, au nom de Sa Majesté du chef du Canada, une entente ..... avec le gouvernement ....., conforme en substance au projet d'entente ci-joint.

**ENTENTE**

**NOTE EXPLICATIVE**

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

Proposition

Autoriser le/la ministre de..... à conclure un accord avec la province de ..... aux fins de ..... . Cet accord est d'une durée de ... ans et entre en vigueur le (*date*) .

Objet

Cet accord a pour objet d'autoriser le financement fédéral-provincial de projets lancés par des entreprises de la province de .... relativement à l'aquiculture, au développement des petites entreprises et à l'expansion des exportations.

Contexte

La province de .... a été durement touchée par l'épuisement des stocks de poissons et les fermetures d'usines. Par suite des restrictions budgétaires, la pression s'est faite de plus en plus forte sur le gouvernement pour qu'il fournisse de l'aide en matière de diversification économique.

Le (*date*), le Cabinet a approuvé le cadre d'un accord de cinq ans avec la province de ... en vue de la mise sur pied d'un programme de développement économique à frais partagés. Le CT a donné son approbation le (*date*) (*n° CT*).

Incidences financières

L'Accord établit un partage des frais à parts égales entre le fédéral et la province. Le coût total estimatif ne dépassera pas ... millions de dollars et la contribution du fédéral et de la province s'élèvera à ..... millions de dollars chacun.

### Répercussions fédérales-provinciales

Le rejet de cette proposition aurait des effets négatifs sur les relations du fédéral avec la province de .....(expliquez le pourquoi). Le gouvernement fédéral a déjà conclu des accords semblables avec d'autres provinces (*veuillez indiquer la/les date(s) et province(s)*).

### Consultations

Le ministère de ..... a tenu des consultations approfondies auprès des chambres de commerce locales, des organismes centraux et des associations de cette branche d'activités de la province. Les associations de développement économique ont manifesté clairement leur appui, mais elles ont surtout recommandé d'axer le choix des projets sur les nouveaux produits plutôt que sur les produits existants. Le ministre de ... et le ministre provincial de ..... ont tous deux convenu d'en tenir compte dans le cadre de la mise en oeuvre du programme. (Si la proposition n'a pas été présentée au Cabinet, la présente rubrique devrait également faire état des résultats des consultations tenues auprès des autres ministères clés. Tous les ministères doivent s'assurer que les consultations voulues ont eu lieu avec les Premières nations, ou tout autre groupe touché par une proposition, au sujet des mesures susceptibles d'influer, directement ou indirectement sur leur territoire ou sur tout autre secteur d'intérêt, tel les transferts de terrains, la délivrance de permis pour l'exploration pétrolière ou l'exploitation minière, etc.).

### Incidences sur les politiques générales

Cette proposition met en oeuvre des engagements importants en matière d'innovation et d'apprentissage pris par le gouvernement dans le discours du Trône et le Livre rouge. Elle cadre avec le document d'orientation du ministère du Développement des ressources humaines intitulé ..... et avec le livre blanc du ministère de l'Industrie intitulé .... .

### Stratégies de communication

Les questions à régler comprennent ..... . Les messages clés sont que le gouvernement s'est engagé à encourager l'innovation et l'apprentissage et ..... . En cas de controverse, le ministère a élaboré un plan de communications, y compris un communiqué, des réponses aux médias et une série de questions et réponses. L'annonce de la proposition permettra au gouvernement de souligner sa volonté de développer des secteurs clés de l'économie et ..... . Une stratégie de communication a été mise au point et jointe à la présente à titre d'information.

### Personne-ressource au ministère

Pour plus de renseignements, veuillez communiquer avec *nom, titre, ministère et n° de téléphone*. (Si la présentation est signée par plus d'un ministre, il faut donner le nom des personnes-ressources de tous les ministères qui parrainent le décret).

**ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI**  
**RECOMMANDATION MINISTÉRIELLE**

*(Papier à en-tête du ministère ou du ministre)*

*(Date)*

À SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN  
CONSEIL :

Le/La soussigné(e) a l'honneur de recommander que, en vertu du paragraphe .... de la *Loi sur .... (le titre abrégé de la Loi peut être utilisé, le cas échéant)*, sanctionnée le *(date)*, chapitre ... des Lois du Canada *(année)*, Votre Excellence en conseil fixe au *(jour, mois, année)* la date d'entrée en vigueur des articles 1 à 4 de cette loi.

Respectueusement soumis,  
Le/la ministre \_\_\_\_\_

---

*(Signature)*

**ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI**

**PROJET DE DÉCRET**

*(À être estampillé par la Section de la réglementation du ministère de la Justice)*

Sur recommandation du/de la ministre des ..... et en vertu du paragraphe ..... de la *Loi concernant* ..... (*le titre abrégé de la loi peut être utilisé, le cas échéant*), sanctionnée le (*date*), chapitre ..... des Lois du Canada (*année*), Son Excellence le Gouverneur général en conseil fixe au (*jour, mois, année*) la date d'entrée en vigueur des articles 1 à 4 de cette loi.

## ENTRÉE EN VIGUEUR D'UNE LOI

### NOTE EXPLICATIVE

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

*(À être estampillée par la Section de la réglementation du ministère de la Justice)*

La Loi concernant les armes à feu et certaines autres armes, projet de loi C- ... (ci-après la « Loi ») a été sanctionnée le (*jour, mois, année*). Elle comprend la nouvelle *Loi sur les armes à feu*, la partie III remaniée du *Code criminel* et des modifications connexes et corrélatives à d'autres lois. La Loi crée un programme complet de contrôle des armes à feu et de certaines autres armes, dont la délivrance de permis, l'enregistrement, les autorisations de transport et de port d'armes à feu prohibées et à autorisation restreinte, des conditions relatives à la cession et au prêt d'armes, des contrôles sur l'importation et l'exportation, les inspections et les infractions. Elle prévoit aussi la création du Système canadien d'enregistrement des armes à feu et renforce considérablement les contrôles sur la possession par des particuliers et des entreprises d'armes à feu et d'armes, de dispositifs et de munitions réglementés. La Loi remplace aussi la partie III du *Code criminel*; elle prévoit une série d'infractions plus complète dans cette partie et modifie d'autres articles de cette loi afin d'imposer des peines nettement plus sévères relativement à l'utilisation d'armes à feu dans la perpétration de certaines infractions graves.

Le décret met la Loi en vigueur le (*jour, mois, année*).

(Lorsque seulement certains articles de la loi entrent en vigueur, les identifier en donnant un court sommaire de chacun.)