



Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor

2007



© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2007

Ce document est disponible sur le site Web du
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à <http://www.tbs-sct.gc.ca>.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Table des matières

Partie I : Préambule	1
1. Conseil du Trésor.....	3
2. Présentations au Conseil du Trésor.....	4
2.1 Qu'est-ce qu'une présentation au Conseil du Trésor?.....	4
2.2 Comparaison – mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor et présentations au gouverneur en conseil	5
3. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	7
3.1 Orientation et soutien offerts par le Secrétariat	7
3.2 Examen des présentations au Conseil du Trésor	8
3.3 Centre des présentations du Conseil du Trésor	9
4. Rôle des ministères, des organismes et des sociétés d'état	9
Partie II : Conseil du Trésor – Planification.....	11
5. Échéancier des présentations du Conseil du Trésor	11
5.1 Réunions du Conseil du Trésor	11
5.2 Inscription d'une présentation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil du Trésor.....	11
6. Points à considérer au sujet des organisations partenaires	13
6.1 Présentations stratégiques	13
6.2 Présentations conjointes ou globales	13
7. Besoins organisationnels	14
Partie III : Rédaction d'une présentation au Conseil du Trésor	15
8. Préparatifs.....	15
9. Rédaction d'une présentation – étape par étape	15
9.1 Objet	15
9.2 Autorisation	16
9.3 Proposition	16
9.4 Coût et provenance des fonds	17
9.5 Langues officielles	18
9.6 Vérifications et évaluations	19
9.6.1 Vérifications	19
9.6.2 Évaluations	19
9.6.3 Approche chronologique.....	20
9.7 Remarques	20

9.7.1	Analyse du risque	21
9.7.2	Développement durable.....	21
9.7.3	Analyse comparative entre les sexes	22
9.8	Personne-ressource.....	22
9.9	Annexes.....	23
10.	Touche finale	23
10.1	Signature des présentations au Conseil du Trésor.....	23
10.2	Délégation des pouvoirs de signature.....	24
10.3	Signature de présentations conjointes et de présentations globales.....	25
10.4	Transmission de la présentation au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.....	25
10.5	Présentations tardives	25
10.6	Retrait d'une présentation.....	26
10.7	Changement de ministre.....	26
10.8	Changement de gouvernement	26
10.9	Documents confidentiels du Cabinet et désignation de sécurité	26
10.10	Réunions du Conseil du Trésor	27
10.11	Décisions du Conseil du Trésor	27
	Partie IV : Autorisations	28
11.	Autorisations de dépenses.....	28
11.1	Budget des dépenses, niveaux de référence et rajustements en cours d'exercice	28
11.1.1	Considérations spéciales.....	29
11.1.1.1	Libellé du crédit.....	29
11.1.1.2	Transfert entre crédits.....	29
11.1.1.3	Crédit 5 du Conseil du Trésor.....	29
11.2	Contrôle des affectations	29
11.2.1	Affectations à des fins spéciales.....	29
11.2.2	Affectations bloquées	30
11.3	Crédit 5 du Conseil du Trésor (Éventualités du gouvernement)	30
11.3.1	Affectations temporaires	31
11.3.2	Affectations permanentes	31
11.3.3	Demande de prélèvement à même le crédit 5 du Conseil du Trésor	31
12.	Présentations relatives à des biens immobiliers	32
12.1	Considérations générales	32
12.2	Catégories d'opérations	33
12.2.1	Acquisitions.....	34
12.2.2	Aliénations	35
12.3	Recommandations au gouverneur en conseil.....	36
12.4	Autres instruments stratégiques pertinents du Conseil du Trésor	37
13.	Approbation de projets.....	37
13.1	Gestion de projets.....	37

13.2	Information requise pour les présentations visant à obtenir l'approbation de projets	39
13.2.1	Approbation préliminaire de projet.....	39
13.2.2	Approbation définitive de projet	40
13.2.3	Approbation de projet de location	40
13.2.4	Grands projets de l'État	41
13.2.5	Plans d'investissement à long terme	42
14.	Gestion financière et administrative.....	43
14.1	Paiements de transfert.....	43
14.2	Fonds renouvelables.....	44
14.3	Recettes nettes en vertu d'un crédit	44
14.3.1	Établissement d'une autorisation.....	45
14.3.2	Exemple de libellé de crédit.....	45
14.4	Types d'opérations de radiation nécessitant l'approbation du Parlement.....	45
14.5	Utilisation d'un compte bancaire ministériel à des fins particulières	45
14.6	Petite caisse.....	46
14.7	Radiation de créances	46
14.8	Modifications apportées sur le recto des chèques du receveur général.....	46
14.9	Passation de marchés	46
14.10	Sociétés d'État.....	47
14.10.1	Rôles et responsabilités.....	47
14.10.2	Plans d'entreprise et budgets de fonctionnement et d'immobilisations.....	48
14.10.3	Modifications aux plans d'entreprise et aux budgets	49
14.10.4	Projets à long terme.....	49
14.10.5	Opérations restreintes	49
14.10.6	Décrets	49
14.10.7	Modalités et conditions	50
14.10.8	Résumé du plan d'entreprise.....	51
14.10.9	Processus et échéancier des plans d'entreprise et des résumés.....	51
14.10.10	Présentations tardives	51
14.10.11	Choses à faire et à ne pas faire dans la rédaction d'une présentation de plan d'entreprise au CT.....	51
14.11	Décrets de remise.....	52
14.12	Taxes	53
14.13	Frais et autres dettes	53
14.14	Frais fixés en vertu du paragraphe 19(1) et de l'article 19.1 de la LGFP	53
15.	Classification des postes de niveaux EX-4 et EX-5.....	54
16.	Gestion de l'information, technologie de l'information et prestation de services.....	55
17.	Structure de gestion, des ressources et des résultats.....	56
17.1	Cadre de mesure du rendement.....	56

18.	Décision concernant des désaccords entre des Ministres et des administrateurs des comptes relativement à l'interprétation ou à l'application d'une politique, d'une directive ou d'une norme du Conseil du Trésor	57
	Annexe A : Présentation d'un décret ou d'autres mesures par le Gouverneur en Conseil	58
	Annexe B : Tableaux d'établissement des coûts	62
	Annexe C : Comptabilité d'exercice	74
	Annexe D : Renseignements supplémentaires au sujet de la section « Remarques » ..	78
1.	Listes de contrôle pour les présentations au Conseil du Trésor	78
	1.1 Considérations générales	78
	1.2 Conception, exécution et mise en œuvre des programmes	80
	1.3 Coordination régionale et gestion horizontale	81
	1.4 Établissement des coûts	81
	1.5 Approbation de projet	82
	1.6 Marché	82
	1.7 Subventions, contribution ou programme de subventions /contributions	83
2.	Recouvrement des coûts	83
3.	Ressources humaines	83
4.	Protection des renseignements personnels	84
5.	Sécurité	85
6.	Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR)	85
7.	Cadre de vérification fondé sur le risque et plan de vérification interne	87
8.	Communications	89
	8.1 Programme de coordination de l'image de marque	90
9.	Développement durable	91
	9.1 Stratégies relatives au développement durable	91
	9.2 Évaluation environnementale stratégique	91
	9.3 Achats écologiques	93
	9.4 Considérations relatives à la gestion de projet (à la fois à l'étape de l'approbation préliminaire de projet [APP] et de l'approbation définitive de projet [ADP])	93
	9.5 Considérations relatives à la passation de marchés	94
	Annexe E : Guide d'analyse des langues officielles	95
	Annexe E1 : Liste de vérification – Langues officielles	96
	Annexe E2 : <i>Guide d'analyse de l'incidence sur les langues officielles</i>	97
	Annexe F : Exemples de présentations au Conseil du Trésor	99
	Figure 1 : Budget des dépenses	99
	Figure 2 : Plan d'investissement à long terme	113
	Figure 3 : Autorisation de conclure un bail	117

Figure 4 : Plan d'entreprise d'une société d'État.....	123
Figure 5 : Modification du budget d'immobilisations d'une société d'État	131
Figure 6 : Opération restreinte d'une société d'État.....	134
Figure 7 : Classification de postes de niveaux EX-4 et EX-5.....	138
Annexe G : Sociétés d'état	142

Partie I : Préambule

Le présent *Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* a pour but de fournir aux fonctionnaires fédéraux des renseignements et des conseils pratiques sur la préparation et le dépôt d'une présentation au Conseil du Trésor. Il établit les normes minimales à l'égard des présentations et est conçu pour garantir que les ministres disposent de renseignements intégrés de grande qualité afin de prendre des décisions avisées. À cette fin, le Guide reflète les orientations clés adoptées par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (Secrétariat) pour favoriser une responsabilisation et une gestion pangouvernementale améliorées.

Une nouvelle approche

L'amélioration de la qualité des renseignements et la responsabilité à l'égard des résultats constituent les éléments clés de la nouvelle approche de gestion pangouvernementale des dépenses. Cette approche soutient la gestion des résultats en établissant clairement les responsabilités des ministères afin que soient mieux définis les résultats prévus des programmes existants et des nouveaux programmes. Elle appuie le processus décisionnel axé sur les résultats en veillant à ce que tous les nouveaux programmes soient bien et entièrement intégrés aux programmes existants, grâce à un examen de l'ensemble des dépenses, afin d'assurer une utilisation efficiente, efficace et optimale des fonds. Finalement, elle soutient les rapports à l'égard de résultats en améliorant la qualité des rapports soumis au Parlement par les ministères et pour l'ensemble du gouvernement.

Le Secrétariat de concert avec le Bureau du Conseil privé et le ministère des Finances Canada, veille à étoffer le contenu des documents du Cabinet afin de fournir les renseignements et l'analyse nécessaires pour appuyer le processus décisionnel. Par conséquent, les mémoires au Cabinet (MC) et les présentations au Conseil du Trésor exigeront maintenant que les ministères indiquent clairement les liens existant entre les nouveaux programmes et les programmes existants, fixent des objectifs, des attentes et des résultats clairs, fournissent des détails au sujet des choix d'options et de mécanismes et incluent un calcul rigoureux des coûts et des cadres de mesure du rendement.

Le *Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* intègre de nombreuses améliorations afin de rehausser la qualité des renseignements et de consolider les liens entre l'élaboration des politiques et la mise en œuvre de programmes et la présentation de rapports.

Le présent ouvrage donne des conseils de rédaction conviviaux assortis d'exemples se rapportant aux politiques afin de dresser un contexte complet et plusieurs hyperliens à des références

pertinentes. Il clarifie les attentes au chapitre de la planification et du processus et fournit un nouveau modèle de présentation comportant des caractéristiques de sécurité améliorées.

Le Guide présente pour la première fois les nouveaux outils de planification et d'évaluation, à savoir la Politique sur la structure de gestion des ressources et des résultats (SGRR), qui intègre l'architecture des activités de programme (AAP), et le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG). Des parties du Guide ont été élargies pour y intégrer l'expertise supplémentaire des affaires réglementaires dont bénéficie actuellement le Secrétariat. Les récentes modifications mises en œuvre dans le cadre du projet de renouvellement de l'ensemble des politiques sont prises en compte, s'il y a lieu, tout au long du Guide.

Le Guide tient également compte des renseignements précis qu'exige le Conseil du Trésor sur le risque et les similitudes avec les autres programmes du gouvernement dans les présentations. Il précise la nouvelle exigence du Secrétariat en ce qui concerne la ventilation distincte des coûts de l'évaluation des programmes avec approbation par les chefs de l'évaluation des ministères de la suffisance et la provenance du financement aux fins des ressources en « évaluation », ainsi que l'exigence en matière de note d'information sur la comptabilité d'exercice. Le Guide insiste toujours sur le rôle de l'agent financier supérieur ou du dirigeant principal des finances en ce qui a trait aux présentations ayant des répercussions financières.

Une nouvelle structure

La Partie 1 fournit le contexte de la préparation des présentations au Conseil du Trésor et examine les fonctions des principaux acteurs.

La Partie 2 met en lumière l'importance de la planification pour le Conseil du Trésor, présente le processus sous-tendant une présentation au Conseil du Trésor et fait quelques rappels.

La Partie 3 explique la démarche détaillée de la préparation d'une présentation au Conseil du Trésor, des préparatifs incontournables à la présentation en soi et à la touche finale.

La Partie 4 aborde la question des diverses autorisations et donne certains conseils stratégiques et des listes de vérification pour aider le rédacteur à couvrir tous les aspects qu'il doit traiter dans sa présentation.

Dans les annexes, vous trouverez de l'information précise sur une gamme de sujets clés et des exemples de présentations au Conseil du Trésor.

Mises à jour

Le *Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* sera périodiquement mis à jour pour garantir qu'il prend en compte les modifications apportées aux politiques et aux lois.

Dans le Guide, le terme « organisation fédérale » désigne à la fois les ministères, les organismes et les sociétés d'État.

1. Conseil du Trésor

Le Conseil du Trésor (le Conseil) est un comité législatif du Cabinet créé en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il se compose de six ministres, y compris le président du Conseil du Trésor, qui en assure la présidence, et le ministre des Finances; le Conseil se réunit périodiquement pour étudier les présentations des organisations fédérales. La liste des membres est présentée sur le site Web du Secrétariat.

En juin 1997, le Premier ministre a désigné le Conseil du Trésor à titre de conseil de gestion du gouvernement. À ce titre, le Conseil doit avoir une vue d'ensemble complète des opérations de l'État et exercer un leadership constant au chapitre de l'amélioration des pratiques de gestion. Cela s'ajoute aux rôles traditionnels du Conseil, y compris son Secrétariat, à titre d'employeur et de gestionnaire des dépenses.

Les responsabilités du Conseil du Trésor sont notamment les suivantes :

- ▶ À titre de gestionnaire des dépenses, le Conseil du Trésor a pour tâche de préparer le plan de dépenses du gouvernement (budget des dépenses) qui est déposé chaque année au Parlement et de surveiller les dépenses de programmes dans les ministères et les organismes fédéraux.
- ▶ À titre d'employeur, il énonce les modalités aux termes desquelles la fonction publique fédérale attire et maintient en poste le personnel dont elle a besoin. Le Conseil du Trésor est également chargé de l'orientation générale des politiques et des programmes fédéraux en matière de langues officielles, relativement à la prestation de services au public, à la langue de travail et à la participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise dans toutes les organisations fédérales.
- ▶ À titre de conseil de gestion, le Conseil du Trésor établit l'orientation stratégique dans des domaines comme l'accès à l'information, la comptabilité, la vérification et l'évaluation, la passation de marchés, la gestion financière, les technologies de l'information, les biens immobiliers, la gestion des actifs du gouvernement, la protection des renseignements personnels, la sécurité et le personnel.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada est l'organe administratif du Conseil du Trésor.

2. Présentations au Conseil du Trésor

2.1 Qu'est-ce qu'une présentation au Conseil du Trésor?

Une présentation est un document officiel soumis par un ministre au nom d'une organisation fédérale en vue d'obtenir du Conseil l'autorisation ou les pouvoirs qui permettront à cette organisation de mener une initiative qu'elle ne serait pas en mesure de réaliser dans des circonstances normales ou qui dépasse les pouvoirs qui lui sont conférés.

Habituellement, les exigences à remplir pour obtenir l'approbation du Conseil sont définies dans la loi, les politiques du Conseil du Trésor ou d'autres décisions du Cabinet. Voici en quoi consistent généralement les demandes formulées dans les présentations :

- ▶ autorisation d'affecter des ressources déjà approuvées par le Cabinet ou prévues dans le budget fédéral;
- ▶ autorisation d'octroyer des subventions ou des contributions ou approbation des modifications apportées aux modalités des programmes régissant l'octroi de subventions et de contributions;
- ▶ recommandations de l'approbation de décrets ayant une incidence sur les ressources ou la fonction de gestion;
- ▶ autorisation de mener un projet ou une initiative dont les coûts dépassent les pouvoirs délégués au ministre;
- ▶ autorisation de conclure un marché qui dépasse les pouvoirs de l'organisation fédérale ou du ministre;
- ▶ dérogation à une politique du Conseil du Trésor.

Le ministre responsable peut soumettre une proposition au Conseil du Trésor s'il estime qu'il est nécessaire ou souhaitable de faire appel au jugement de l'ensemble du Conseil. Pour aider à présenter une vue d'ensemble au Conseil du Trésor, le ministre doit s'efforcer d'intégrer toutes les demandes d'autorisations pour une initiative particulière dans une seule présentation.

Les organisations fédérales devraient consulter le Secrétariat le plus tôt possible, afin de déterminer si une initiative donnée doit faire l'objet d'une présentation. De plus, il se peut que le Secrétariat recommande qu'une organisation fédérale prépare une présentation, même en l'absence d'exigence formelle ou explicite à cet égard.

Outre le fait qu'elles constituent un instrument central pour les organisations fédérales sollicitant des autorisations auprès du Conseil du Trésor, les présentations servent aussi à fournir des renseignements utiles sur les activités des organisations fédérales et contribuent ainsi à l'évaluation, par le Conseil et par le Secrétariat, de la gestion exercée au sein de ces

organisations. Le Cadre de responsabilisation de gestion (CRG) traite de la qualité des présentations. Les organisations doivent préparer des présentations conformes à des normes de haute qualité, en tenant compte de tous ces facteurs, et elles doivent s'efforcer, non seulement de respecter, mais même de dépasser les exigences énoncées dans le présent guide.

2.2 Comparaison – mémoires au Cabinet, présentations au Conseil du Trésor et présentations au gouverneur en conseil

Il existe une grande différence entre un mémoire au Cabinet (MC), une présentation au Conseil du Trésor et une présentation au gouverneur en conseil. Le MC portera d'abord sur l'objet stratégique et sur le financement global d'une nouvelle initiative de politique ou de programme. La présentation au Conseil du Trésor fournit des renseignements sur la conception du programme, les coûts précis, les résultats attendus, ainsi que l'exécution et la mise en œuvre du programme. La présentation au gouverneur en conseil vise à obtenir une autorisation précise de la part de l'exécutif.

Même après avoir reçu une approbation de principe, l'organisation fédérale n'a pas nécessairement l'autorisation de donner suite à une décision du Cabinet. Elle doit souvent obtenir aussi l'approbation du Conseil ou du gouverneur en conseil. Le tableau qui suit récapitule les différences entre un MC, une présentation au Conseil du Trésor et une présentation au gouverneur en conseil.

	Mémoire au Cabinet	Présentation au CT	Présentation au gouverneur en conseil
Objet	Faire approuver une politique ou une nouvelle initiative	Faire approuver les éléments entrant dans la conception, la mise en œuvre et l'exécution d'un programme	Faire approuver un décret ou un règlement particulier
Thème central	Fondement de la politique ou du programme avec des objectifs clairement établis des résultats attendus; des liens avec les objectifs horizontaux; le lien entre les nouveaux programmes et les programmes existants; les options et les risques; les possibilités de réaffectation	Plan détaillé de la conception et de la mise en œuvre du programme; ventilation détaillée des coûts; cadres de mesure des résultats et de responsabilisation; possibilités de réaffectation	Règlement, décret, nomination, approbation d'un plan organisationnel, d'ententes fédérales-provinciales et de transferts d'actifs
Information détaillée sur les ressources	Bien que les organisations fédérales soient habituellement tenues de présenter une ventilation des coûts aux organismes centraux, le MC ne contient souvent que le total des ressources annuelles requises	Information détaillée sur les ressources et exposé précis de l'objet auquel ces ressources seront affectées lors de chaque exercice	Information limitée (une analyse coûts-avantages est requise pour la plupart des présentations portant sur des règlements)
Auditoire cible	Ministres du Cabinet	Ministres du Conseil du Trésor	Ministres du Conseil du Trésor, en qualité de comité du Conseil privé
Principales organisations fédérales visées	L'organisation parrainant le MC, les organismes centraux et les autres organisations fédérales concernées	L'organisation ou les organisations parrainant la présentation (dans le cas d'une société d'État, cette dernière et le ministère dont elle fait partie du portefeuille) et le Secrétariat	L'organisation ou les organisations parrainant la présentation, le Bureau du Conseil privé, le Secrétariat et, parfois, le ministère des Finances Canada

La présentation au Conseil du Trésor traduit les fondements stratégiques et les objectifs en un programme qui permettra l'atteinte de ces objectifs. La présentation donne des précisions sur la manière dont l'organisation fédérale mènera à bien l'initiative stratégique, sur les raisons pour lesquelles la méthode de mise en œuvre proposée est la meilleure dans les circonstances, sur la manière dont le projet contribuera à des objectifs pangouvernementaux comme la responsabilisation, la transparence et l'interopérabilité de l'information, sur les résultats attendus et les produits prévus, en conformité avec la Structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR) de l'organisation, de même que sur les modalités de surveillance et d'évaluation au

moyen desquelles cette dernière s'assurera que le programme permet d'atteindre les objectifs stratégiques visés, ce qui comprend des rapports d'étape sur les résultats et les gains d'efficience prévus ainsi que sur les échéanciers et les coûts anticipés.

Bien que la présentation puisse faire mention du MC et des décisions du Cabinet, il est généralement superflu d'y exposer de nouveau les fondements stratégiques. Cela dit, la présentation doit être conforme aux décisions du Cabinet.

Pour en savoir plus sur les décrets, consultez l'annexe A du présent guide et le document intitulé *Le processus décisionnel*.

3. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

À titre d'organe administratif du Conseil du Trésor, le Secrétariat doit exercer le mandat d'appuyer le Conseil du Trésor en sa qualité de comité de ministres.

Le Secrétariat est chargé de fournir aide et conseils aux ministres du Conseil du Trésor pour les aider à s'acquitter de leur rôle au chapitre de l'optimisation des ressources et de la surveillance des fonctions de gestion dans les ministères et les organismes.

Le Secrétariat présente des recommandations et dispense des conseils au Conseil du Trésor sur les politiques, les lignes directrices, les règlements et les dépenses de programmes proposées sous l'angle de la gestion des ressources de l'État. Les responsabilités du Secrétariat concernant la gestion générale de l'administration publique influent sur des initiatives, des enjeux et des activités qui recoupent l'ensemble des secteurs stratégiques gérés par les ministères et les organismes fédéraux (comme cela est indiqué dans le budget principal des dépenses). Le Secrétariat assume également la fonction de contrôleur du gouvernement.

En vertu des pouvoirs généraux que lui confèrent les articles 5 à 13 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, le Secrétariat aide le Conseil du Trésor à exercer son rôle d'administrateur général et d'employeur de la fonction publique.

3.1 Orientation et soutien offerts par le Secrétariat

Les analystes du Secrétariat sont des agents de liaison clés entre le Secrétariat et les organisations fédérales. Ils remplissent un rôle de premier plan afin d'assurer un suivi intégré des pratiques de gestion en vigueur dans ces organisations. Ils ont pour tâche de procéder à une analyse et de formuler des recommandations relativement à chaque présentation aux ministres du Conseil. Dans le cadre de leur travail d'analyse, ils feront appel au besoin à des collègues du Secrétariat possédant des connaissances spécialisées pertinentes dans le contexte de la présentation, notamment au sein des entités suivantes :

- ▶ les centres stratégiques concernés (p. ex., analystes des paiements de transfert dans le cas d'une présentation relative à des subventions ou à des contributions, ou spécialistes des relations de travail dans le cas de dossiers de rémunération);
- ▶ les secteurs opérationnels (pour des conseils sur des points relatifs aux finances, à la gestion ou aux programmes);
- ▶ le Centre d'excellence en évaluation (pour l'étude de travaux d'évaluation et de cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats (CGRR));
- ▶ le Secteur de la vérification interne (pour l'évaluation de vérifications et de cadres de vérification fondés sur le risque);
- ▶ la Direction du dirigeant principal de l'information (pour l'évaluation d'investissements importants et de systèmes de gestion de l'information/technologie de l'information (GI/TI), ou encore de plans de conception ou d'amélioration de services destinés aux citoyens et aux entreprises canadiennes);
- ▶ des spécialistes en matière d'approvisionnements et de gestion de projets (pour les présentations relatives à des projets, à la passation de marchés ou à des biens immobiliers);
- ▶ l'Agence de la fonction publique du Canada (pour l'évaluation de la classification et de la structure des postes de niveaux EX-4 et EX-5);
- ▶ les Affaires réglementaires (pour obtenir des conseils et des analyses à l'égard de présentations relatives à des dispositions réglementaires ou de présentations au gouverneur en conseil).

De cette manière, les centres compétents du Secrétariat peuvent avoir la possibilité de fournir des commentaires et des conseils au sujet de l'orientation qui convient aux fins des présentations.

3.2 Examen des présentations au Conseil du Trésor

Après avoir consulté des collègues, l'analyste du Secrétariat collaborera avec des personnes-ressources de l'organisation fédérale et avec des gestionnaires de programmes afin d'accomplir les tâches suivantes :

- ▶ Fournir des commentaires et des conseils au sujet de la version provisoire de la présentation. L'analyste peut porter son attention sur n'importe lequel des éléments de la présentation, mais il se concentrera généralement sur des aspects comme les exigences stratégiques, la définition précise des autorisations nécessaires, la proposition et l'information sur les coûts et la provenance des fonds; il évaluera également si la présentation doit être modifiée et, le cas échéant, de quelle manière, de façon à ce que les ministres du Conseil disposent d'un exposé clair des faits, assorti de motifs convaincants.

- ▶ Remplir une fonction de remise en question pour s'assurer que la présentation a été analysée à fond, en tenant compte de points comme les autorisations, les priorités, l'abordabilité, l'efficacité, l'exécution des programmes, la protection des fonds publics, la mesure du rendement, l'intégrité des programmes, les coûts et le financement, le risque et le soutien rattaché à la SGRR de l'institution.
- ▶ Débattre des solutions possibles en vue de l'étude de la présentation par le Conseil. Une fois toutes les questions clairement énoncées puis réglées, l'analyste fera officiellement inscrire la présentation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil. Il formulera ensuite des conseils à l'intention des ministres du Conseil, fournira un aperçu de la présentation et des enjeux qui s'y rattachent et fera des recommandations. À l'approche de la date de la réunion, la présentation et les conseils du Secrétariat seront examinés par des cadres supérieurs de ce dernier, ce qui peut donner lieu à de nouvelles demandes de renseignements ou de précisions auprès de l'organisation fédérale. Si celle-ci tarde à donner suite à ces demandes, cela peut faire en sorte que l'étude de la présentation soit reportée à une réunion subséquente.

Il arrive que plusieurs versions d'une présentation au Conseil du Trésor soient rédigées. Le temps exigé pour ces travaux de rédaction et pour la liaison entre le Secrétariat et l'organisation qui parraine la présentation peut varier, mais cela prendra en moyenne de deux à trois mois, selon la complexité de la présentation ou le nombre de présentations mises de l'avant de façon simultanée.

3.3 Centre des présentations du Conseil du Trésor

Le personnel des organisations fédérales qui s'occupe de la coordination des présentations au Conseil du Trésor assure une liaison étroite avec le Centre des présentations du Conseil du Trésor, qui coordonne toutes les présentations au Conseil du Trésor.

Le Centre reçoit et traite toutes les présentations au Conseil du Trésor provenant d'organisations fédérales. Il fournit un soutien logistique pour les réunions du Conseil et gère l'établissement des calendriers ainsi que la rédaction et la distribution de documents en prévision des réunions. Il veille également à ce que les décisions du Conseil soient transmises aux organisations parrainant les présentations.

4. Rôle des ministères, des organismes et des sociétés d'état

Pour s'assurer qu'ils évaluent les risques financiers, respectent les pouvoirs financiers et mettent en place des contrôles financiers efficaces et efficients avant le lancement des programmes, les ministères sont tenus de faire appel à l'agent financier supérieur (AFS) (ou au dirigeant principal des finances (DPF)) dans le cadre de l'élaboration et de la mise en œuvre de nouveaux

programmes ou de projets d'envergure, ou lorsque des modifications apportées à un programme ont ou risquent d'avoir des répercussions financières importantes.

La plupart des organisations fédérales ont adopté une procédure servant à obtenir l'approbation et la signature du ministre; cette procédure exigera notamment que l'on obtienne l'autorisation d'intervenants clés, notamment l'administrateur général, l'agent financier supérieurs (AFS) ou le dirigeant principal des finances (DPF), le sous-ministre adjoint qui parraine la présentation, les services juridiques, les services de vérification interne, etc. L'AFS ou le DPF de l'organisation doit à cet égard attester à l'administrateur général que, selon son opinion professionnelle, les renseignements fournis dans la présentation sont fiables et qu'une analyse soigneuse et un contrôle diligent ont été effectués; il lui appartient aussi de recommander que l'on se conforme à la marche à suivre proposée dans la présentation.

Le premier contact avec le Secrétariat est en général établi par le personnel des services ministériels de l'institution dès les premières étapes du processus. Cela facilite la préparation d'une présentation au Conseil du Trésor qui soit complète et conforme aux politiques du Conseil du Trésor.

Partie II : Conseil du Trésor – Planification

5. Échéancier des présentations du Conseil du Trésor

5.1 Réunions du Conseil du Trésor

Lorsque le Parlement siège, le Conseil se réunit habituellement une fois par semaine. Durant l'été, il ne se réunira parfois qu'une ou deux fois afin de se pencher sur des dossiers urgents. Le Secrétariat établit l'ordre du jour de ces réunions, au cours desquelles ses fonctionnaires soumettent les présentations aux ministres en vue de la prise de décisions.

5.2 Inscription d'une présentation à l'ordre du jour d'une réunion du Conseil du Trésor

Une fois l'analyste du Secrétariat et l'organisation fédérale satisfaits de la version finale de la présentation, celle-ci pourra être inscrite à l'ordre du jour d'une réunion. L'organisation doit veiller à ce que le Centre des présentations du Conseil du Trésor reçoive la présentation avant l'échéance indiquée afin que celle-ci demeure inscrite à l'ordre du jour. Le calendrier des réunions du Conseil du Trésor et les échéanciers de soumission des présentations sont mis à jour périodiquement.

Le tableau qui suit indique les délais minimums et les principales échéances à respecter pour la préparation d'une présentation au Conseil du Trésor. Même si le délai le plus court pour le traitement complet d'une présentation est de six semaines environ, il faut habituellement plusieurs semaines de plus avant que l'on aboutisse à la version finale et que tous les problèmes soient réglés. En moyenne, le processus dure de deux à trois mois. Certaines organisations fédérales prévoient un mois de plus dans le cas de présentations exigeant des autorisations ou des consultations interministérielles (p. ex., présentations conjointes), ou encore une approbation du gouverneur en conseil. Les services ministériels de l'organisation doivent être consultés au sujet des échéanciers internes, notamment en ce qui touche l'approbation par le ministre.

Veillez noter que l'analyste du Secrétariat doit disposer de suffisamment de temps pour examiner la présentation avant de faire des commentaires ou de tenir une rencontre pour discuter de la présentation. Le temps requis peut être encore plus long lorsqu'il faut effectuer des consultations à l'intérieur du Secrétariat.

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi
1	L'analyste du Secrétariat reçoit de l'organisation fédérale la première version de la présentation au Conseil du Trésor			L'analyste transmet des commentaires à l'organisation fédérale	
2	Rencontre (au besoin) pour discuter des commentaires de l'analyste du Secrétariat		L'organisation fédérale envoie à l'analyste du Secrétariat la deuxième version provisoire de la présentation		L'analyste du Secrétariat transmet des commentaires additionnels à l'organisation
3	Rencontre (au besoin) pour discuter des commentaires de l'analyste du Secrétariat	L'avant-dernière version de la présentation doit être soumise à l'analyste du Secrétariat		L'analyste du Secrétariat rédige une recommandation	
Nota : L'examen de la version provisoire de la présentation peut prendre plus de temps.					
4		La présentation signée par le ministre doit arriver au Centre des présentations du Conseil du Trésor au plus tard à midi		La recommandation de l'analyste du Secrétariat est soumise à la haute direction du Secrétariat	
5					Cahiers d'information transmis aux ministres du Conseil
6				Réunion du Conseil du Trésor	L'analyste du Secrétariat fait part de la décision du Conseil aux services ministériels de l'organisation fédérale

Précisons que le Secrétariat veille à fournir de la documentation aux ministres longtemps avant la tenue des réunions du Conseil, et que l'échéance du mardi midi pour la réception des présentations signées est cruciale, car l'ordre du jour officiel est établi en conséquence.

6. Points à considérer au sujet des organisations partenaires

Si une présentation est susceptible d'avoir des effets sur plusieurs organisations fédérales, il faudra consulter chacune des organisations concernées. Il faut donc prévoir dans le plan de travail un délai suffisant pour mener ces consultations et pour achever la préparation de la présentation conformément aux échéanciers prévus. Les présentations stratégiques et les présentations conjointes ou globales sont à cet égard des exemples typiques.

6.1 Présentations stratégiques

Dans certains cas, l'organisation fédérale décidera, ou sera requise, de préparer une présentation stratégique. Les présentations stratégiques ne visent pas forcément à demander des ressources ou des autorisations supplémentaires, mais plutôt à fournir aux ministres du Conseil du Trésor des renseignements généraux sur les plans ou les initiatives de l'organisation. La plupart des présentations au Conseil du Trésor ont pour but d'obtenir différentes autorisations, qu'il s'agisse de l'accès à des fonds, de l'approbation des modalités applicables à des paiements de transfert ou du pouvoir de passer un marché. Les plans d'investissement à long terme et les plans d'entreprise des sociétés d'État sont couramment soumis au moyen de présentations stratégiques. Le Secrétariat indiquera si une telle présentation est requise.

6.2 Présentations conjointes ou globales

Une **présentation conjointe** est de mise lorsque les autorisations ou les ressources en jeu sont rattachées à plus d'une organisation fédérale relevant de plus d'un ministre; une telle présentation sera signée par au moins deux ministres. Étant donné que l'une des organisations sera responsable au premier chef de la rédaction de la présentation, le délai requis pour l'obtention de la signature de tous les ministres concernés doit être clairement communiqué. C'est à l'organisation responsable au premier chef qu'il incombe d'assurer la participation d'autres organisations à la préparation de la présentation. Lorsqu'il y a participation directe de plus d'un ministre, des signatures conjointes sont exigées. Le point sera supprimé de l'ordre du jour si l'une ou l'autre des signatures requises n'est pas reçue à la date limite applicable.

Dans certains cas, l'organisation rédigera une présentation au Conseil du Trésor dans le but d'obtenir des autorisations ou des ressources pour le compte d'autres organisations fédérales. Les **présentations globales** sont utilisées principalement par des organisations qui veulent appuyer la réalisation d'initiatives horizontales ou pangouvernementales ou qui remplissent un rôle

strictement administratif. Seul le ministre parrainant la présentation globale est tenu de la signer, sauf si les ministres responsables des autres organisations participantes demandent des autorisations particulières ou des ressources supplémentaires, auquel cas ils doivent eux aussi y apposer leur signature.

Qu'il s'agisse d'une présentation conjointe ou d'une présentation globale, toutes les organisations participant à l'initiative doivent collaborer à la préparation de la présentation avec l'organisation parrainant cette dernière, et elles sont réputées avoir exprimé leur accord avec son contenu. L'organisation responsable, ou les organisations coresponsables, le cas échéant, doivent être désignées, que ce soit en vertu du mandat du ou des ministres, par un comité du Cabinet ou par entente mutuelle des organisations participantes. Il faut aussi préciser quelles sont ces dernières et en quoi consistent leurs rôles et leur lien avec l'organisation responsable ou les organisations coresponsables.

7. Besoins organisationnels

À cette étape, les organisations devraient prendre des mesures à l'interne pour préparer une présentation en conformité avec les commentaires du Secrétariat et les échéanciers applicables, ce qui exige une collaboration avec les services ministériels et le coordonnateur de la présentation, de façon à s'assurer que les approbations internes requises soient obtenues en temps opportun. La plupart des bureaux des sous-ministres ont des échéanciers précis pour fournir les renseignements requis et mener à terme le processus d'approbation.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le point 3 de la partie III, Touche finale.

Partie III : Rédaction d'une présentation au Conseil du Trésor

8. Préparatifs

Personnes et services clés à consulter :

- ▶ les services ministériels de l'organisation, au sujet du contexte, de l'échéancier, du processus de présentation et des présentations antérieures sur le même sujet, le cas échéant, ainsi que pour faire le point sur les attentes actuelles du Conseil et du Secrétariat;
- ▶ l'analyste du Secrétariat, par l'entremise des services ministériels de l'organisation, pour obtenir des conseils et une orientation;
- ▶ l'unité de coordination des présentations de l'organisation;
- ▶ les services de traduction.

Exemples de documents pertinents à obtenir :

- ▶ Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor;
- ▶ présentations antérieures;
- ▶ politiques et lignes directrices pertinentes du Conseil du Trésor;
- ▶ mémoires au Cabinet et rapport des décisions, le cas échéant;
- ▶ documents de planification de l'organisation, notamment son architecture des activités de programme (AAP), son rapport sur les plans et les priorités et son rapport ministériel sur le rendement, s'ils sont jugés pertinents;
- ▶ législation applicable.

9. Rédaction d'une présentation – étape par étape

Le modèle de présentation au Conseil du Trésor est disponible sur le site Web Publiservice. On trouvera à l'annexe F du présent guide des exemples courants de présentations au CT.

La présentation au Conseil du Trésor comporte les sections suivantes.

9.1 Objet

Cette section sert à indiquer le titre de la présentation et son objet principal, que l'on formulera idéalement en 30 mots ou moins. Les termes que l'on retrouve dans le titre doivent concorder avec le nom du programme en cause tel qu'il apparaît dans l'AAP approuvée de l'institution.

9.2 Autorisation

Cette section permet aux ministres du Conseil de savoir en vertu de quels pouvoirs la présentation lui est soumise. Il peut s'agir d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'une approbation antérieure du Conseil ou du Cabinet.

Si l'approbation remonte à un gouvernement précédent, les renvois à une approbation antérieure donnée par le Conseil du Trésor doivent être indiquées suivant le mois et l'année de la réunion du Conseil plutôt que d'après le numéro de la décision. Les documents du Cabinet ne sont pas transmis d'un gouvernement au suivant.

Si les autorisations juridiques ne sont pas clairement établies, le Secrétariat pourra demander si l'organisation parrainant la présentation a obtenu une opinion de ses services juridiques à ce sujet.

9.3 Proposition

Cette section a pour but de fournir aux ministres du Conseil du Trésor une idée précise des autorisations que le ministre de l'organisation responsable demande au Conseil. Il s'agit d'une section clé, car elle énonce les autorisations qui seront accordées à l'organisation une fois la présentation approuvée (à moins qu'elle ne soit modifiée par le Conseil du Trésor).

L'organisation doit exposer chaque autorisation demandée, par exemple :

- ▶ rajustements apportés au financement;
- ▶ prime pour locaux;
- ▶ prélèvement temporaire sur le crédit 5 du Conseil du Trésor;
- ▶ prélèvement permanent sur le crédit 5 du Conseil du Trésor;
- ▶ approbation d'une nouvelle subvention désignée;
- ▶ approbation des modalités de nouvelles subventions de catégorie, de nouvelles contributions de catégorie ou de contributions;
- ▶ approbation d'une hausse d'une subvention désignée ou d'une subvention de catégorie existante;
- ▶ contributions remboursables;
- ▶ affectations bloquées temporaires;
- ▶ débloqué d'affectation bloquées temporaires;
- ▶ affectations bloquées permanentes;
- ▶ affectations à fins déterminées;

- ▶ transferts entre crédits (internes ou externes);
- ▶ augmentations des recettes nettes en vertu d'un crédit;
- ▶ rajustements apportés à l'architecture des activités de programme (AAP);
- ▶ approbation de l'autorisation du projet;
- ▶ fonds renouvelables – accès aux fonds inutilisés;
- ▶ propositions de délégation de pouvoir pour émettre et modifier des directives ou des normes particulières associées à une politique approuvée par le Conseil du Trésor (s'applique seulement aux présentations en matière de politique du Secrétariat et de l'Agence de la fonction publique du Canada).

Des exemples de propositions sont fournis dans ce guide sous les rubriques appropriées.

L'analyste du Secrétariat **doit être consulté** aux fins de la formulation de cette section.

9.4 Coût et provenance des fonds

Cette section sert à fournir aux ministres du Conseil du Trésor une idée précise des fonds requis, au total ainsi que lors de chaque exercice, et de la source de ces fonds. S'il n'y a pas de coûts en jeu, cela doit être précisé sous la rubrique « Coût »; dans le cas contraire, l'organisation responsable doit préciser les coûts (total et ventilation par exercice et par catégorie).

On trouvera à l'annexe B les modèles d'établissement des coûts requis qui doivent être remplis pour chaque autorisation financière demandée dans la présentation. Ces tableaux énoncent les renseignements financiers que l'organisation responsable doit fournir (s'il y a lieu) à l'égard des politiques, des programmes et des projets nouveaux (p. ex., salaires, régime d'avantages sociaux des employés et frais de locaux).

L'annexe C expose des données établies selon la comptabilité d'exercice pour les acquisitions d'immobilisations. Aux fins d'établir le coût des projets, il faut prendre en compte le coût total du projet ainsi que celui de l'approbation préliminaire de projet (APP) et de l'approbation définitive de projet (ADP). On pourra consulter des spécialistes financiers à l'interne ou l'analyste du Secrétariat afin d'obtenir de l'aide à ce sujet.

L'annexe F indique le libellé précis de la demande d'autorisation financière dans la présentation.

Dans la section relative à l'affectation des fonds, il faut préciser le numéro et le nom du crédit (ainsi qu'il figure dans le plus récent budget des dépenses déposé) auquel seront affectés les fonds. S'il y en a plus d'un, il faut ventiler l'affectation par crédit dans un tableau.

À la rubrique « Source des fonds », précisez d'où proviendront les fonds destinés à la proposition. La provenance des fonds doit être déterminée et approuvée préalablement à la rédaction et à la préparation de la présentation. Le Conseil n'examinera les présentations qui requièrent des fonds que si une source de fonds est confirmée.

Plus particulièrement :

- ▶ Indiquer le total du financement aux fins du ou des projets ou programmes, la période visée, le nom du crédit auquel les fonds sont affectés et la source des fonds, précisant de manière distincte les montants de la TPS et la TVH inclus.
- ▶ Dans cette section, il faut donner des détails non seulement sur la demande de financement, mais aussi sur le coût total du projet ou du programme. À remarquer que le coût total peut être supérieur au financement demandé par l'entremise de la présentation (p. ex., l'organisation pourrait réaffecter des fonds de ses niveaux de référence ou des fonds pourraient avoir déjà été approuvés).
- ▶ Quand les répercussions financières aux fins du budget et des états financiers (c.-à-d., comptabilité d'exercice intégrale) varient de celles sur les affectations (c.-à-d., comptabilité de caisse modifiée, comptabilité d'exercice partielle), il faut aussi fournir un profil sous forme de tableau pluriannuel suivant la comptabilité d'exercice intégrale.

9.5 Langues officielles

Cette section a pour but de fournir aux ministres une analyse de tout enjeu relié aux langues officielles. Le Conseil du Trésor, par l'entremise de l'Agence de la fonction publique du Canada, est responsable de l'élaboration et de la coordination générale des politiques et des programmes relatifs à la mise en œuvre des parties IV, V et VI de la *Loi sur les langues officielles* (LLO). Patrimoine canadien est responsable de la partie VII de la LLO.

Les organisations fédérales qui font des présentations au Conseil du Trésor doivent analyser les effets de leurs propositions sur le bilinguisme institutionnel (parties IV, V et VI de la LLO) ainsi que l'épanouissement et le développement des minorités anglophones et francophones au Canada et la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne (partie VII).

Par souci de clarté, une liste de vérification et un guide d'analyse d'incidences ont été élaborés (voir l'annexe E) afin de déterminer les éléments devant faire l'objet d'une analyse d'incidences. Cette analyse doit porter sur les mesures prises ou prévues afin de s'assurer que le programme ou l'initiative est conforme aux exigences en matière de langues officielles. Toute incidence qu'une initiative pourrait avoir sur les langues officielles doit être exposée de façon concise dans la présentation.

9.6 Vérifications et évaluations

Cette section donne aux ministres un aperçu des conclusions des vérifications et des évaluations antérieures pouvant être pertinentes relativement à la proposition; elle sert aussi à décrire brièvement les plans établis dans ces domaines. En l'absence de vérification ou d'évaluation antérieure ou prévue, l'organisation inscrira simplement « sans objet ».

9.6.1 Vérifications

Cette section devrait déterminer si des vérifications faites par le ministère, le Bureau du vérificateur général du Canada ou des organismes centraux ont déjà été effectuées et si elles ont un lien direct avec l'objet de la présentation et les autorisations demandées au Conseil. Dans l'affirmative, la présente section devrait déterminer les répercussions pour la présentation et relever les conclusions pertinentes, les recommandations et les progrès réalisés par rapport au plan d'action de la direction du ministère.

Les mentions de vérifications à venir devraient être approuvées par le chef de la vérification du ministère afin que ces engagements soient conformes au plan annuel de vérification du ministère, envisagées de façon appropriée par rapport au risque et à leur importance et financées. Il faut préciser l'objet, le calendrier et les sources de financement de ces travaux.

Les cadres de vérification fondés sur le risque (CVFR) exigés aux termes de la *Politique sur les paiements de transfert* ou autrement exigés par le Secrétariat devraient être joints à la présentation et mentionnés dans cette section.

9.6.2 Évaluations

Dans cette sous-section, on mentionnera les évaluations pertinentes du point de vue de la présentation, de même que les constatations et les recommandations pouvant avoir une incidence sur les autorisations demandées au Conseil.

L'information concernant les évaluations effectuées à l'égard de programmes et de politiques visés par la présentation doit notamment faire état des résultats obtenus jusqu'ici et des correctifs apportés. Si l'organisation fédérale doit proroger ou modifier un programme et qu'aucun examen ou aucune évaluation n'a eu lieu, ce fait doit être mentionné.

Les ressources requises pour toutes les activités d'évaluation doivent figurer séparément dans les tableaux des coûts. Le chef de l'évaluation au sein de l'organisation doit donner son approbation afin de confirmer que les ressources indiquées ont effectivement été prévues, conformément aux niveaux et aux échéanciers requis, et que des ressources sont affectées à la fonction d'évaluation de l'organisation.

Tous les plans d'évaluation ainsi que les stratégies et les cadres rattachés aux activités d'évaluation (p. ex., les CGRR qui se rapportent à la présentation) doivent également être mentionnés. ***Il convient de mentionner que les CGRR devraient être considérés, au même titre que les évaluations, comme des documents publics et qu'ils peuvent être partagés avec les intervenants.***

9.6.3 Approche chronologique

Il peut être plus facile de préparer cette section en adoptant une approche chronologique :

- ▶ Quelles vérifications a-t-on effectuées? Quelles ont été les principales observations?
- ▶ Quelles évaluations a-t-on effectuées? Quelles ont été les principales observations?
- ▶ Quels sont les résultats attendus de la création ou de l'expansion du programme, comment les mesurera-t-on et de quelle manière influenceront-ils sur les résultats obtenus par ailleurs par l'organisation et le gouvernement?
- ▶ Quelles sont les évaluations prévues?
- ▶ Quelles sont les vérifications prévues?

9.7 Remarques

Il convient de numéroter les paragraphes de cette section afin qu'il soit plus facile de s'y référer. L'annexe D fournit une liste de points que l'on y retrouve couramment.

Le but est de présenter aux ministres le contexte et les motifs étayant la proposition. C'est ici que l'on expose l'essentiel du contenu de la présentation :

- ▶ Il faut énoncer le contexte en termes non techniques et expliquer de façon claire et concise les enjeux ainsi que les raisons justifiant chaque demande et chaque autorisation.
- ▶ L'accent doit être mis sur les répercussions rattachées au programme visé par la proposition.
- ▶ Il peut être utile d'utiliser des rubriques comme objet, contexte, description du programme, risques, gouvernance, responsabilisation, coordination, mesure du rendement et rapports. La description du programme doit établir clairement la pertinence de ce dernier dans l'optique de l'AAP approuvée.

Il faut fournir une information suffisante pour que les ministres du Conseil du Trésor puissent situer la proposition dans son juste contexte. On peut à cette fin fournir un résumé des approbations stratégiques, des approbations antérieures données par le Conseil du Trésor et des résultats de vérifications ou d'évaluations menées dans le passé. Il convient de préciser certains points :

- ▶ Dans le cas d'une initiative nouvelle ou modernisée, il faut décrire les objectifs et la conception du programme, expliquer pourquoi on a fait ce choix conceptuel et exposer la manière dont l'organisation utilisera les ressources demandées pour atteindre les objectifs en question.
- ▶ Il faut aussi décrire avec précision les résultats attendus, leur lien avec les programmes et les résultats stratégiques de l'organisation et la méthode que cette dernière emploiera pour mesurer les résultats (notamment en se reportant à un CGRR).
- ▶ Il faut fournir des renseignements détaillés sur les risques qu'il faudra gérer, y compris les risques financiers, organisationnels, associés à l'historique de la question, administratifs et propres au projet et sur les mesures appliquées pour atténuer ces risques.
- ▶ Il faut fournir des précisions sur les liens, la complémentarité ou les chevauchements avec d'autres programmes de l'organisation parrainant la présentation ou d'autres organisations ayant des objectifs semblables. Il faut expliquer la raison pour laquelle cette proposition devrait avoir le feu vert compte tenu de ces facteurs.

9.7.1 Analyse du risque

Toute présentation au Conseil du Trésor doit faire l'objet d'une analyse en fonction de différentes catégories générales de risque :

- ▶ la complexité entourant la mise en œuvre de la proposition – par exemple, nombre et nature des politiques applicables, dossiers antérieurs étudiés par le Conseil ou le Secrétariat, nature des obligations de rendre compte en jeu, comme les liens horizontaux;
- ▶ la robustesse des structures, des obligations de rendre compte et des régimes de gestion de l'organisation dans l'optique de la mise en œuvre de la proposition – par exemple, expérience antérieure de l'organisation dans le cadre d'activités similaires, suffisance des ressources et liens avec l'AAP;
- ▶ les enjeux antérieurs ou actuels associés à la mise en œuvre de la proposition;
- ▶ le risque financier, entre autres, l'ampleur des coûts requis et les répercussions que cela peut engendrer.

On procède en outre à une analyse du risque dans le cas de certains projets. La présentation doit fournir des précisions sur les risques à gérer, les mesures d'atténuation envisagées et les risques résiduels, le cas échéant (on pourra à cette fin se reporter à un CVFR ou procéder à une analyse du risque ciblée).

9.7.2 Développement durable

Le cas échéant, il faut tenir compte des répercussions des initiatives présentées au Conseil du Trésor sous l'angle du développement durable.

Le développement durable s'entend du développement qui permet de répondre aux besoins de la génération actuelle sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures. En pratique, il faut envisager l'intégration des considérations socioéconomiques et environnementales pour appuyer les décideurs. Un certain nombre d'initiatives fédérales touchant les lois, les politiques et les programmes ont fixé des exigences pour promouvoir et appuyer le développement durable. Consulter l'annexe D pour obtenir d'autres directives.

9.7.3 Analyse comparative entre les sexes

À titre de rappel, mentionnons que l'analyse comparative entre les sexes consiste en l'intégration systématique des différences sociales et économiques entre les sexes aux processus liés aux politiques, à la planification et à la prise de décisions, de sorte que les résultats prévus soient équitables pour les deux sexes. Cet angle d'examen des politiques permet de déterminer en quoi les politiques publiques touchent différemment les hommes et les femmes.

Les organisations fédérales ont la responsabilité finale d'élaborer des politiques et des programmes conformes aux politiques générales du gouvernement, y compris en ce qui a trait à l'analyse comparative entre les sexes. On s'attend à ce qu'elles prennent en considération ces facteurs au moment de l'exécution de l'analyse initiale, généralement au début du processus, par exemple à l'étape de la préparation du mémoire au Cabinet. Ainsi, les préoccupations relatives à l'analyse comparative entre les sexes, ainsi qu'à d'autres enjeux stratégiques transversaux, devraient être intégrées à la conception initiale des programmes et initiatives. Au moment de la préparation des présentations au Conseil du Trésor visant l'obtention de l'approbation d'éléments de programmes, les organisations fédérales doivent tout de même procéder à une dernière vérification pour s'assurer que la proposition est conforme en ce qui a trait à l'analyse comparative entre les sexes, et rendre compte de leurs constatations dans la présentation au CT.

Pour en savoir davantage, consultez l'information préparée par Condition féminine Canada (CFC) sur le sujet de l'analyse comparative entre les sexes. Les analystes de CFC peuvent également répondre à vos questions.

9.8 Personne-ressource

On fournira aux ministres et au Secrétariat les coordonnées d'une personne-ressource clé de l'organisation auprès de laquelle on peut obtenir des renseignements complémentaires sur la présentation. Il faut préciser le nom, le poste, l'adresse de courriel et le numéro de téléphone de ce fonctionnaire. Dans le cas des présentations sur la passation de marchés, les noms et les coordonnées de deux personnes-ressources devraient être fournis : l'une du secteur des acquisitions et de la gestion du matériel, l'autre du secteur technique ou opérationnel de l'organisation responsable.

9.9 Annexes

Le but de cette section est de fournir aux ministres des renseignements sur des aspects particuliers de la présentation dans le but d'étayer certains éléments de la proposition. Un résumé des annexes doit être fourni dans une des sections centrales de la présentation, par exemple celle qui est réservée aux remarques.

Les annexes peuvent contenir l'information suivante : données détaillées sur les coûts (se reporter aux annexes B et C), plan de communication, cadre de gestion des ressources humaines, cadre de gestion du risque, rapport d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, protocole d'entente entre organisations fédérales, modalités de programmes de contributions ou de subventions globales, critères donnant droit à des subventions, réglementation proposée, y compris un résumé de l'étude d'impact de la réglementation, CGRR et CVFR.

Les annexes des présentations au Conseil du Trésor en matière de politique doivent comprendre une copie des instruments stratégiques soumis pour une approbation, un plan de mise en œuvre et une stratégie de communication.

Toutes les annexes doivent comprendre les numéros et lettres de référence qui apparaissent sur la dernière page de la présentation.

Nota : Une annexe est un document fourni à l'appui d'une présentation. Tout document rattaché à une annexe constitue une pièce jointe. Ces documents doivent eux aussi être traduits car ils font partie de la présentation officielle.

10. Touche finale

10.1 Signature des présentations au Conseil du Trésor

Le ministre compétent, au sens de l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), ou un autre ministre autorisé par décret à représenter un ministre absent, approuvera en apposant sa signature :

- ▶ les présentations visant à demander des ressources supplémentaires ou à proposer d'autres changements touchant les crédits approuvés par le Parlement (p. ex., transferts entre crédits) ou les autorisations accordées par le Conseil;
- ▶ les présentations visant à ce que le Conseil formule des recommandations à l'intention du gouverneur en conseil, notamment en vue de la prise ou de la modification de règlements;
- ▶ les présentations au Conseil du Trésor à titre de comité du Conseil privé;
- ▶ les présentations ou modifications portant sur des changements apportés aux résultats stratégiques et/ou activités de programme de l'architecture des activités de programme;

- ▶ les ententes fédérales-provinciales portant sur l'utilisation des fonds fédéraux;
- ▶ les présentations visant à demander l'autorisation d'établir un nouvel organisme en vertu de la LGFP ou de modifier sensiblement le mandat ou les activités d'un organisme existant;
- ▶ les présentations visant à demander l'autorisation de conclure des marchés portant sur des biens, des services ou des travaux de construction, en conformité avec la *Politique sur les marchés*;
- ▶ l'approbation d'opérations immobilières dépassant les pouvoirs attribués aux organisations fédérales aux termes des politiques du Conseil;
- ▶ l'autorisation d'accorder des subventions ou des contributions, ou l'approbation des modalités de programmes de subventions ou de contributions;
- ▶ les propositions visant à demander au Conseil de réévaluer l'une de ses décisions antérieures;
- ▶ les présentations soumises au nom des sociétés d'État;
- ▶ les présentations visant à obtenir une dérogation à des politiques du Conseil;
- ▶ les présentations d'un ministre visant à obtenir une décision concernant un désaccord entre un ministre et un administrateur de comptes relativement à l'interprétation ou à l'application d'une politique, d'une directive ou d'une norme du Conseil du Trésor;
- ▶ les présentations visant à faire approuver des politiques du Conseil du Trésor, qu'elles soient nouvelles ou modifiées;
- ▶ les politiques ou les programmes en matière de ressources humaines, nouveaux ou modifiés;
- ▶ les présentations portant sur les conventions collectives;
- ▶ les présentations visant à obtenir l'approbation d'un projet;
- ▶ la rémunération des groupes exclus, y compris les budgets des cabinets des ministres et des bureaux des secrétaires d'État;
- ▶ les présentations relatives à la classification et à la structure des postes de niveaux EX-4 et EX-5;
- ▶ les présentations concernant des modifications devant être apportées aux politiques, aux normes ou aux directives du Conseil du Trésor (s'applique seulement aux présentations stratégiques du Secrétariat et de l'Agence de la fonction publique du Canada).

10.2 Délégation des pouvoirs de signature

Dans le cas des présentations non mentionnées ci-dessus, le ministre compétent peut déléguer son pouvoir de signature à un ministre d'État, à un sous-ministre ou à un sous-ministre adjoint.

Le ministre doit communiquer au président du Conseil du Trésor le nom et le titre du poste de chaque ministre ou fonctionnaire à qui de tels pouvoirs ont été délégués, en utilisant un

formulaire de délégation de pouvoir de signature. Chaque organisation fédérale doit fournir au Centre des présentations du Conseil du Trésor une liste des personnes à qui des pouvoirs de signature sont délégués ainsi qu'une carte de spécimen de signature pour chacune d'elles. Les formulaires et les cartes dûment remplis doivent être transmis au président du Conseil du Trésor par l'intermédiaire du Centre. À défaut de recevoir ces documents, le Centre refusera de traiter les présentations.

Bien qu'il ne soit pas nécessaire d'indiquer au Secrétariat la catégorie et le niveau des présentations que peut approuver chaque personne à qui un pouvoir de signature est délégué, les organisations fédérales doivent prévoir des contrôles internes à cet égard.

10.3 Signature de présentations conjointes et de présentations globales

Des signatures conjointes sont exigées lorsque plus d'un ministre est en cause. Le point sera supprimé de l'ordre du jour si l'une ou l'autre des signatures d'une présentation conjointe n'est pas reçue à la date limite. Veuillez noter qu'une procédure différente d'approbation formelle peut exceptionnellement être utilisée, à la condition d'être approuvée par le secrétaire du Conseil du Trésor.

10.4 Transmission de la présentation au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

La présentation et les pièces jointes doivent être fournies en français et en anglais.

Une fois la version finale de la présentation signée par le ministre, l'organisation doit transmettre l'original et 15 copies (recto-verso, trois perforations) au Centre des présentations du Conseil du Trésor, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 8^e étage, tour Est, 140, rue O'Connor, Ottawa (Ontario), K1A 0R5.

Les pages composant chaque copie doivent être réunies à l'aide d'une agrafe, d'un trombone ou par un autre moyen.

Seul l'original doit être signé. L'original et les copies ne doivent pas comporter d'autres signatures ou initiales.

10.5 Présentations tardives

Les présentations reçues après la date limite seront inscrites à l'ordre du jour de la réunion suivante du Conseil. Si l'on veut que le Conseil examine une présentation urgente acheminée après la date limite, il faut soumettre au président du Conseil du Trésor l'original d'une lettre

signée par le ministre justifiant cet examen urgent. La lettre doit être transmise par l'intermédiaire du Centre des présentations du Conseil du Trésor.

La décision d'inscrire des présentations urgentes à l'ordre du jour du Conseil est laissée entièrement à la discrétion du président.

Les organisations qui entendent présenter une telle demande doivent en informer l'analyste du Secrétariat le plus tôt possible.

10.6 Retrait d'une présentation

Le ministre, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint peut présenter une lettre au président du Conseil du Trésor (par l'entremise du Centre des présentations du Conseil du Trésor) pour demander le retrait d'une présentation. Le Secrétariat renverra toutes les copies de la présentation à l'organisation fédérale, le Centre conservant l'original.

S'il s'agit d'une présentation conjointe, le ministre, le sous-ministre ou le sous-ministre adjoint de l'organisation fédérale responsable au premier chef peut présenter une lettre au président du Conseil du Trésor (par l'entremise du Centre), au nom de toutes les organisations fédérales en cause, pour demander le retrait de la présentation.

10.7 Changement de ministre

Si un nouveau ministre entre en fonction, il doit signer de nouveau la présentation ou informer par écrit le président de sa volonté que le Conseil examine la présentation signée par le ministre précédent. Il doit aussi produire un nouveau formulaire de délégation de pouvoir de signature confirmant ou modifiant les pouvoirs de signature.

10.8 Changement de gouvernement

Si un nouveau gouvernement arrive au pouvoir, toutes les copies des présentations sont retournées aux organisations concernées, à qui l'on demandera de les soumettre de nouveau. L'original des présentations est conservé par le Centre des présentations du Conseil du Trésor.

10.9 Documents confidentiels du Cabinet et désignation de sécurité

Aux termes de la *Loi sur la preuve au Canada*, les présentations au Conseil du Trésor sont réputées être des documents confidentiels du Cabinet.

L'organisation qui soumet la présentation doit décider de la désignation de sécurité ou de la classification de cette dernière. Toutefois, le niveau de sécurité le plus bas pouvant être attribué à

ce type de document est Protégé B. Il faut indiquer la désignation sur la première page de la présentation. La Politique sur la sécurité fournit de plus amples renseignements à ce sujet

10.10 Réunions du Conseil du Trésor

Lorsque le Parlement siège, le Conseil du Trésor se réunit habituellement une fois par semaine. Durant l'été, il se réunira peut-être une fois ou deux. Le Secrétariat informe les services ministériels et les services de coordination des présentations des organisations au sujet des réunions du Conseil du Trésor à venir. Le Secrétariat établit l'ordre du jour de ces réunions, au cours desquelles ses fonctionnaires soumettent les présentations aux ministres en vue de la prise de décisions.

10.11 Décisions du Conseil du Trésor

Le Conseil a quatre choix lorsqu'il examine une présentation : *approuver, ne pas approuver, approuver sous réserve de conditions, et reporter la décision à une autre réunion.*

Les fonctionnaires du Secrétariat enregistrent la décision du Conseil et la communiquent, dans les quinze jours civils qui suivent, au sous-ministre de l'organisation ayant soumis la présentation. On a recours à cette fin à un rapport de décision officiel, soit une *copie certifiée* ou une *lettre de décision*.

Lorsque le Conseil approuve une présentation telle qu'elle a été soumise et sans imposer de condition, le Secrétariat fait parvenir à l'organisation fédérale des copies de la présentation portant la mention « Approuvé par le Conseil du Trésor. Copie certifiée conforme du procès-verbal de la réunion du Conseil du Trésor du [date de la réunion]. » Il s'agit d'une copie certifiée. Le Secrétariat fait parvenir une lettre de décision à l'organisation lorsque le Conseil, soit a approuvé la présentation sous réserve de conditions ou de changements, soit ne l'a pas approuvée.

S'il s'agit d'une présentation conjointe ou globale, toutes les organisations dont le ministre responsable a signé la présentation reçoivent une copie certifiée ou une lettre de décision. La lettre de décision reflète seulement les autorisations rattachées au ministère, et pas nécessairement toutes les autorisations consenties par le Conseil du Trésor.

Si le Conseil reporte l'examen de la présentation, les fonctionnaires du Secrétariat communiquent avec l'organisation pour l'informer de la situation et pour résoudre toutes les questions non réglées. La présentation peut ensuite être réinscrite à l'ordre du jour.

Dès que possible, le Secrétariat informe verbalement toutes les organisations dont la présentation a été étudiée lors d'une réunion de la décision prise par le Conseil.

Partie IV : Autorisations

11. Autorisations de dépenses

11.1 Budget des dépenses, niveaux de référence et rajustements en cours d'exercice

L'organisation qui a besoin de fonds en sus de ceux qui lui ont été affectés dans les affectations antérieures doit demander que les fonds en question soient inscrits au budget des dépenses; à cette fin, elle soumettra une présentation au Conseil du Trésor (se reporter à la figure 1 de l'annexe F). Dans la plupart des cas, l'organisation préparera une telle présentation :

- ▶ afin de demander des fonds destinés au financement de nouveaux programmes approuvés par le Cabinet;
- ▶ afin de demander des fonds supplémentaires pour des programmes existants;
- ▶ afin d'établir une nouvelle subvention (ou un programme de subventions) ou d'augmenter le financement d'une subvention existante (ou d'un programme de subvention existant).

Dans les directives précédentes sur les autorisations de dépenses du budget des dépenses, on exigeait des paragraphes distincts pour les rajustements en cours d'exercice (budget supplémentaire des dépenses) et pour les rajustements des niveaux de référence (budget principal des dépenses/mise à jour annuelle des niveaux de référence).

Or, à l'égard des présentations au Conseil du Trésor soumises après le 31 mars 2007, un seul paragraphe est requis par organisation et crédit touché.

S'il est approuvé, le rajustement sera inclus dans la prochaine période d'octroi de crédits disponible et, s'il y a lieu, les mises à jour des niveaux de référence seront incluses dans le prochain exercice de mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR).

La MJANR sert à établir le niveau de base des dépenses de programmes directes du Plan budgétaire reflété dans le budget fédéral annuel et à définir un point de référence au regard des crédits demandés au Parlement dans le cadre du budget principal des dépenses suivant. Il y a habituellement trois (3) périodes de crédits dans un exercice, soit le budget principal des dépenses, le budget supplémentaire des dépenses (A) et le budget supplémentaire des dépenses (B).

Pour qu'une autorisation soit réputée admissible dans une période d'octroi de crédits donnée, elle doit être approuvée avant la date limite précisée par le Secrétariat.

11.1.1 Considérations spéciales

Pour demander des autorisations de dépenses du budget des dépenses, les organisations doivent prendre en compte ce qui suit :

11.1.1.1 Libellé du crédit

Si les propositions visées dans une présentation risquent d'exiger une modification du libellé du crédit, les organisations sont tenues de consulter leurs services juridiques et leur analyste des programmes.

11.1.1.2 Transfert entre crédits

Il faut, s'il y a lieu, prendre en compte les transferts entre crédits au sein d'une organisation et entre des organisations (se reporter au modèle du libellé des autorisations à l'annexe F).

11.1.1.3 Crédit 5 du Conseil du Trésor

L'organisation peut vouloir envisager la possibilité de demander des fonds temporaires ou permanents du crédit 5 du Conseil du Trésor (se reporter au point 11.3 Éventualités du gouvernement).

L'organisation doit consulter son analyste des programmes afin de déterminer la possibilité de financement du crédit 5 du Conseil du Trésor.

11.2 Contrôle des affectations

Dans certaines circonstances, le Conseil demandera à l'organisation d'établir des affectations à des fins spéciales ou des affectations bloquées (se reporter au modèle de libellé des autorisations à l'annexe F).

11.2.1 Affectations à des fins spéciales

Une affectation à fins spéciales sert à réserver une partie des crédits approuvés d'une organisation aux fins d'une initiative ou d'un poste en particulier. Une affectation à fins spéciales est établie lorsque le Conseil souhaite imposer des contrôles de dépenses spéciaux (se reporter au modèle de libellé d'autorisation à l'annexe F).

11.2.2 Affectations bloquées

Les affectations bloquées servent à interdire l'affectation de fonds déjà affectés par le Parlement. Il y a deux types d'affectations bloquées, à savoir :

1. permanentes – lorsque le Conseil du Trésor a ordonné une péremption des fonds à la fin de l'exercice;
2. temporaires – lorsqu'une affectation est bloquée jusqu'à ce qu'une ou des conditions aient été respectées.

Lorsque le Conseil a ordonné à une organisation d'établir une affectation bloquée temporaire ou permanente, il faut un paragraphe sur la proposition (se reporter au modèle de libellé des autorisations à l'annexe F).

Dans certains cas, le Conseil peut déléguer le pouvoir de débloquer une affectation bloquée temporaire au secrétaire du Conseil du Trésor ou à un autre fonctionnaire en particulier (p. ex., secrétaire adjoint du Conseil du Trésor) (se reporter au modèle de libellé des autorisations à l'annexe F).

11.3 Crédit 5 du Conseil du Trésor (Éventualités du gouvernement)

Le crédit 5 du Conseil du Trésor sert de complément à d'autres crédits afin d'assurer au gouvernement une marge de manœuvre suffisante pour faire face à des dépenses urgentes ou imprévues lorsque des fonds sont requis pour des motifs valides, que ce soit l'échéance d'un paiement ou la nécessité d'obtenir des autorisations particulières pour effectuer un paiement (p. ex., subventions non inscrites au budget des dépenses). Une telle autorisation sera accordée jusqu'à l'obtention de l'approbation du Parlement, dans la mesure où les dépenses s'inscrivent dans le mandat de l'organisation. Les fonds affectés à même le crédit 5 du Conseil du Trésor sont accordés à titre provisoire et doivent être remboursés, une fois que l'autorisation du Parlement à l'égard des dépenses a été obtenue dans le cadre de l'approbation du budget supplémentaire des dépenses.

En outre, le crédit 5 du Conseil du Trésor sert à majorer d'autres crédits sous forme de transfert permanent du crédit 5 à l'affectation ministérielle pertinente, au titre de coûts salariaux supplémentaires tels que les indemnités de départ, les prestations de maternité et les prestations parentales, qui ne sont pas prévus dans le budget des dépenses des organisations fédérales.

Les dépenses ne sont pas imputées directement au crédit 5 du Conseil du Trésor. Les fonds sont plutôt transférés aux crédits existants de l'organisation fédérale concernée, une fois que le

Conseil a approuvé l'affectation de fonds, puis les dépenses sont imputées aux crédits de l'organisation.

11.3.1 Affectations temporaires

Le crédit 5 du Conseil du Trésor sert de complément provisoire aux crédits des organisations fédérales jusqu'à la période d'octroi de crédits suivante quand les autorisations de dépenses ne suffisent pas à couvrir à la fois les besoins existants et le coût d'une initiative urgente. Le crédit 5 du Conseil du Trésor peut aussi être utilisé au titre d'autorisations législatives visant de nouvelles subventions (ou contributions, dans le cas de l'Agence canadienne de développement international) qui s'inscrivent dans le mandat de l'organisation tel qu'il est énoncé dans la loi, ou encore servir à majorer des subventions existantes dans l'attente de l'autorisation du Parlement en vertu d'une loi de crédits. Les affectations temporaires sont reversées au crédit 5 du Conseil du Trésor après que le Parlement a approuvé l'octroi des crédits, dans le cadre du budget supplémentaire des dépenses.

11.3.2 Affectations permanentes

Le crédit 5 du Conseil du Trésor peut également servir à majorer de manière permanente les affectations des organisations fédérales, habituellement à la fin de l'exercice, au titre de certains coûts salariaux non discrétionnaires qui ne sont pas prévus dans le budget des dépenses des organisations et qui ne peuvent être assumés à même les crédits existants. Ces coûts comprennent les indemnités de départ, le paiement des crédits de congé aux employés qui quittent la fonction publique, les prestations de maternité, les prestations parentales et d'autres coûts liés aux salaires (p. ex., cessation d'emploi du personnel exonéré d'un ministre sortant, coût des conventions collectives conclues à un moment trop tardif durant l'exercice pour que ce coût puisse être inscrit au budget supplémentaire des dépenses). Une lettre d'appel est acheminée aux organisations fédérales à la fin de l'exercice pour leur donner des précisions à cet égard.

11.3.3 Demande de prélèvement à même le crédit 5 du Conseil du Trésor

Le Conseil du Trésor autorisera le ministre responsable à déléguer à son agent financier supérieur (AFS) le pouvoir de demander l'autorisation d'effectuer un prélèvement à même le crédit 5 du Conseil du Trésor dans deux situations précises :

- ▶ Les organisations fédérales demandent habituellement l'autorisation de procéder à un prélèvement temporaire à même le crédit 5 du Conseil du Trésor relativement à une initiative donnée dans le cadre de la présentation visant à obtenir l'autorisation d'inscrire un poste au budget des dépenses aux fins de cette initiative. Toutefois, si, au moment de préparer la présentation, on n'avait pas anticipé qu'il serait nécessaire d'avoir accès au crédit 5 du Conseil du Trésor, et que l'inscription du poste au budget supplémentaire des dépenses a été approuvée, l'AFS pourra demander l'accès au crédit 5 pour le poste en question. Cette

demande peut se faire par lettre au directeur principal de la Direction des opérations des dépenses et prévisions budgétaires, assortie des pièces justificatives appropriées (analyse des mouvements de trésorerie). Cette lettre est alors traitée comme un cas courant.

- ▶ Dans le cas où une organisation fédérale demande un accès permanent au crédit 5 du Conseil du Trésor afin de combler un déficit au chapitre de la rémunération avant la fin d'un exercice, l'AFS doit préparer à l'intention du directeur principal, Direction des opérations des dépenses et prévisions budgétaires du Secrétariat une lettre assortie des pièces justificatives appropriées (analyse des mouvements de trésorerie). Il doit préciser dans la lettre les catégories de dépenses et les montants en cause. Comme dans la situation précédente, cette lettre est traitée comme un cas courant.

À la fin de l'exercice, l'organisation fédérale donnera suite à la lettre d'appel transmise par la Direction des opérations des dépenses et prévisions budgétaires du Secrétariat et fournira l'information requise. Le Secrétariat veillera à obtenir du Conseil une autorisation d'accès au crédit 5 du Conseil du Trésor au nom de l'organisation fédérale.

12. Présentations relatives à des biens immobiliers

12.1 Considérations générales

Les opérations immobilières des organisations fédérales doivent être conformes à la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* ainsi qu'au *Règlement concernant les immeubles fédéraux*, sous réserve d'une loi dérogatoire. Ces opérations doivent également satisfaire aux politiques du Conseil du Trésor et respecter les limites et les conditions fixées par les ministres du Conseil du Trésor.

La loi et le règlement précités autorisent les ministres à effectuer des opérations immobilières, notamment :

- ▶ des acquisitions;
- ▶ des échanges;
- ▶ des options d'acquisition;
- ▶ des baux et permis (y compris les rétrocessions de bail et la renonciation aux droits conférés par un permis);
- ▶ les transferts de gestion d'un bien immobilier entre organisations fédérales;
- ▶ les transferts de la gestion et de la maîtrise d'un bien immobilier entre l'administration fédérale et une administration provinciale;
- ▶ les aliénations.

La *Politique sur la gestion des biens immobiliers* fixe des plafonds financiers applicables aux pouvoirs dont disposent les ministres en matière d'opérations immobilières. Lorsque la valeur d'une opération est supérieure au plafond applicable ou que l'opération ne satisfait pas à d'autres exigences énoncées dans la Politique, le ministre concerné doit demander l'approbation préalable de l'opération au Conseil du Trésor.

De plus, certaines opérations immobilières doivent faire l'objet d'un décret (ou obtenir l'approbation du gouverneur en conseil). Dans un tel cas, il faut préparer une présentation afin de demander que le Conseil du Trésor recommande au gouverneur en conseil de donner son approbation.

Étant donné que le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a des pouvoirs plus vastes que les autres ministres en matière d'opérations immobilières, il sera souvent plus efficace pour les organisations fédérales de faire appel à lui pour effectuer l'opération en leur nom.

Nota : les organisations doivent noter que, si le pouvoir de procéder à une opération immobilière peut être délégué, il n'en est pas forcément ainsi du pouvoir organisationnel d'approbation de projet. C'est pourquoi une organisation ne doit pas se prévaloir du pouvoir d'approbation de projet de TPSGC. Si le coût d'un projet rattaché à une opération immobilière est supérieur au pouvoir d'approbation de l'organisation en la matière, le volet rattaché au projet devra faire l'objet d'une présentation.

Les politiques et les publications du Conseil du Trésor en matière de biens immobiliers offrent une orientation concernant d'autres aspects de la gestion des biens immobiliers.

Les opérations immobilières à l'égard desquelles une organisation fédérale veut obtenir l'approbation du Conseil du Trésor peuvent être soumises dans le cadre d'une présentation plus globale ou faire l'objet de présentations distinctes. La section « Proposition » doit toujours contenir un exposé clair de toutes les autorisations demandées, y compris celles qui sont relatives aux biens immobiliers.

Dans certains cas, il y aura lieu d'obtenir à la fois l'approbation générale d'une stratégie relative à une catégorie d'opérations (p. ex., aliénations stratégiques) et des autorisations particulières permettant à l'organisation de mener à bien la stratégie.

12.2 Catégories d'opérations

Les sections qui suivent exposent différents points dont il faut tenir compte à l'égard de divers types de présentations ayant trait à des biens immobiliers. Précisons que tous les points indiqués

ne s'appliquent pas forcément dans chaque cas, et qu'il peut y avoir d'autres points pertinents que ceux énumérés ici.

12.2.1 Acquisitions

- ▶ Quel est l'objectif opérationnel associé à l'acquisition?
- ▶ Quel est le lien entre l'opération et l'AAP, le plan d'investissement (*Politique du Conseil du Trésor sur les plans d'investissement à long terme*) et les stratégies en matière de biens immobiliers de l'organisation?
- ▶ S'agit-il d'une opération ouverte et équitable?
- ▶ L'opération est-elle réalisée à la valeur marchande du bien? Dispose-t-on d'évaluations ou d'estimations qui étayent le prix prévu? (Se reporter aux exigences énoncées dans la *Norme d'évaluation et d'estimation des biens immobiliers* du Conseil du Trésor)
- ▶ Y a-t-il des intérêts autochtones en jeu? Le ministère de la Justice Canada a-t-il procédé à une évaluation du risque juridique associé aux droits et aux titres? A-t-on observé les Lignes directrices sur les pratiques exemplaires émises par le Secrétariat relativement aux intérêts autochtones?
- ▶ Y a-t-il des enjeux environnementaux? Faut-il effectuer une évaluation environnementale conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*? Si des mesures correctives sont prises, qui en assumera les frais? Le bien convient-il à l'utilisation prévue?
- ▶ S'agit-il de la meilleure solution à long terme pour l'État, sur le plan de l'économie, de l'efficacité et de l'efficience? Est-ce la solution qui produit les meilleurs résultats dans l'intérêt de l'ensemble des Canadiens?
- ▶ A-t-on tenu compte de l'ensemble des politiques et des enjeux stratégiques du gouvernement?
- ▶ A-t-on procédé à une analyse adéquate de l'investissement, aux fins de calculer le coût total associé à toutes les solutions possibles? L'analyse de rentabilisation est-elle rigoureuse?
- ▶ Le projet pour lequel l'organisation acquiert le bien doit-il obtenir, ou a-t-il obtenu, l'approbation du Cabinet ou du Conseil du Trésor?
- ▶ Dispose-t-on de fonds aux fins à la fois de l'acquisition et de la réalisation du projet?
- ▶ Dans le cas d'un bail, a-t-on prévu une option de renouvellement ou d'acquisition? A-t-on tenu compte de ce genre d'option lors de l'établissement des coûts? En est-il fait état dans la proposition?
- ▶ Le moment choisi soulève-t-il des problèmes importants?
- ▶ L'organisation a-t-elle recensé tous les facteurs influant sur l'acquisition (disponibilité, choix du moment, durée, financement et coût calculé pour l'ensemble du cycle de vie, coûts

d'aménagement ou de réinstallation, occupation garantie, degré de contrôle requis, marge de manœuvre, conditions du marché, etc.)?

- ▶ Y a-t-il des enjeux liés aux biens patrimoniaux? Si l'immeuble acquis ou transféré a plus de 40 ans, le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine de Parcs Canada en a-t-il fait l'évaluation?
- ▶ Le bien satisfait-il aux normes d'accessibilité? Dans la négative, combien en coûtera-t-il pour le rendre conforme à ces normes? (Se reporter à la *Norme d'accès facile aux biens immobiliers* du Conseil du Trésor).
- ▶ Satisfait-on aux normes de protection contre les incendies? (Se reporter à la *Politique sur la protection contre les incendies, les enquêtes et les rapports* du Conseil du Trésor).

12.2.2 Aliénations

- ▶ L'opération concorde-t-elle avec le plan d'investissement et les stratégies en matière de biens immobiliers de l'organisation?
- ▶ S'agit-il d'une opération ouverte et équitable?
- ▶ Y a-t-il des enjeux environnementaux? A-t-on communiqué toute l'information environnementale? Faut-il procéder à une évaluation environnementale conformément à la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*? Si des mesures correctives sont requises, qui les prendra, et qui en assumera les frais?
- ▶ Est-ce que des conditions environnementales ou d'autres facteurs ont pour effet de limiter l'utilisation pouvant être faite du bien immobilier? A-t-on prévu, ou devrait-on prévoir, une clause de réversion à l'égard du bien?
- ▶ Dans le cas de l'aliénation ou du transfert d'un bien immobilier excédentaire, les parties concernées ont-elles eu l'occasion d'en faire l'acquisition ou de faire part de leur intérêt à l'égard du bien? (Se reporter à la *Directive sur la vente ou le transfert de biens immobiliers excédentaires* du Conseil du Trésor).
- ▶ S'agit-il d'une aliénation stratégique? Se pourrait-il que la valeur du bien connaisse une hausse marquée? La taille et la valeur du bien sont-elles suffisamment grandes pour qu'il y ait un risque de répercussions négatives sur les marchés locaux si on n'en gère pas adéquatement l'intégration? L'opération est-elle complexe, ou présente-t-elle des aspects délicats? Le responsable du bien a-t-il procédé à une évaluation stratégique et élaboré une stratégie d'aliénation, et a-t-on décidé, en concertation avec le Secrétariat, de traiter l'opération comme une aliénation stratégique? (Pour obtenir une orientation plus détaillée sur la détermination des biens excédentaires assujettis au processus d'aliénation stratégique, se reporter à la *Directive sur la vente ou le transfert de biens immobiliers excédentaires* du Conseil du Trésor).

- ▶ Y a-t-il des intérêts autochtones en jeu? Si l'opération a trait à l'aliénation ou au transfert de biens immobiliers excédentaires, le ministère de la Justice Canada a-t-il procédé à une évaluation du risque juridique associé aux droits et aux titres? A-t-on observé les Lignes directrices sur les pratiques exemplaires émises par le Secrétariat relativement aux intérêts autochtones?
- ▶ Si le bien a été désigné en tant que bien classifié ou reconnu, des mesures adéquates ont-elles été prises pour en préserver la valeur patrimoniale? L'organisation fédérale a-t-elle consulté le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine ou obtenu d'une autre personne ou entité compétente des conseils en matière de biens du patrimoine? Le titre de propriété sera-t-il assorti d'une clause restrictive afin de préserver la valeur patrimoniale du bien après l'aliénation?
- ▶ Quelle est la valeur marchande du bien selon l'évaluation? Dispose-t-on d'évaluations et d'estimations à jour à l'appui de la contrepartie reçue? Se reporter à cet égard aux exigences énoncées dans la *Norme d'évaluation et d'estimation des biens immobiliers*. Si la contrepartie reçue est inférieure à la valeur marchande estimée, quelles sont les raisons justifiant la chose?
- ▶ L'aliénation vise-t-elle des objectifs socio-économiques plus vastes relevant du mandat de l'État fédéral?
- ▶ Est-ce que l'aliénation influe sur la sécurité ou la latitude de l'utilisation simultanée ou ultérieure d'une propriété adjacente de l'État?
- ▶ L'aliénation fait-elle diminuer la valeur d'une propriété adjacente ou avoisinante de l'État?
- ▶ Dans le cas d'une vente ou d'un transfert, l'organisation a-t-elle cherché à déterminer si le bien pouvait être utilisé à une autre fin ou dans le cadre d'un autre programme?
- ▶ Y a-t-il des aspects délicats ou des enjeux communautaires?

12.3 Recommandations au gouverneur en conseil

Le paragraphe 16(1) de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* (LIFBRF) confère au gouverneur en conseil des pouvoirs rattachés aux opérations immobilières. Cette disposition s'applique aux situations qui ne sont assujetties à aucune autre loi ou lorsque le ministre compétent estime que, pour une raison particulière, l'approbation du gouverneur en conseil est de mise. Toutes les opérations visées au paragraphe 16(1) doivent faire l'objet d'une recommandation du Conseil du Trésor et recevoir l'approbation du gouverneur en conseil. Il faut aussi obtenir l'approbation du gouverneur en conseil dans le cas de l'aliénation de certains terrains militaires (par. 19(2) et 19(3) de la LIFBRF) ou la rectification d'erreurs dans la concession du titre de propriété du bien immobilier (par. 22(1) de la LIFBRF).

En vertu de l'article 5 du *Règlement concernant les immeubles fédéraux*, un ministre peut transférer la gestion et la maîtrise de la totalité ou d'une partie d'un bien immobilier fédéral à une province par un acte fait en la forme jugée satisfaisante par le ministre de la Justice, sans qu'un décret ne soit requis. On pourra toutefois avoir recours à un décret si le ministre qui procède au transfert le veut ainsi, auquel cas le gouverneur en conseil autorisera le transfert en vertu de l'alinéa 16(1)e) de la LIFBRF. En cas de rétrocession ou de réversion à Sa Majesté du chef d'une province ou à Sa Majesté du chef du Canada de la gestion et de la maîtrise de la totalité ou d'une partie des droits réels sur un immeuble, un ministre peut donner effet à cette rétrocession ou réversion par un acte établi en la forme jugée satisfaisante par le ministre de la Justice, nonobstant l'exigence de procéder par décret prévue au départ dans les modalités de transfert de la gestion et de la maîtrise du bien.

Il faut aussi obtenir l'approbation du gouverneur en conseil pour aliéner un bien immobilier fédéral à une personne autre que la Société immobilière du Canada CLC limitée, lorsque la totalité du prix d'achat ou de toute autre contrepartie prévue n'a pas été reçue par Sa Majesté au plus tard au moment de l'aliénation.

Il convient de consulter les services juridiques de l'organisation voulant procéder à l'opération afin de déterminer la procédure à suivre et le libellé du décret.

Les figures 2 et 3 de l'annexe F présentent des exemples de contenu de présentations relatives à des opérations immobilières.

12.4 Autres instruments stratégiques pertinents du Conseil du Trésor

Les présentations relatives à des biens immobiliers doivent être conformes à d'autres instruments stratégiques pertinents du Conseil du Trésor, notamment les suivants :

- ▶ *Sécurité et santé au travail – Politiques et publications*
- ▶ *Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle*

13. Approbation de projets

13.1 Gestion de projets

La gestion de projets englobe un ensemble d'activités interreliées et souvent interdépendantes, qui visent un objectif général; ces activités ont pour but d'établir, d'améliorer ou d'accroître la capacité de l'organisation à atteindre ses objectifs en conformité avec des paramètres précis (échancier, coûts et rendement). Dans le contexte du secteur public, les projets appuient le mandat de l'organisation fédérale et contribuent à l'atteinte des résultats attendus, au niveau de

l'organisation, ainsi que des objectifs pangouvernementaux, ou encore à la réalisation d'initiatives horizontales. La durée d'un projet ne dépasse pas le temps requis pour l'atteinte des objectifs qui y sont associés, et le projet est exécuté dans une optique d'optimisation des ressources.

Le gouvernement a adopté différentes politiques associées à la gestion de projets afin d'étayer ses investissements importants associés à la conception, à la mise au point ou à l'acquisition d'actifs et de services de nature variée. Une gestion de projet efficace tient compte de facteurs comme l'optimisation des ressources, les coûts, la portée, l'échéancier et l'atténuation du risque, de façon à concourir à l'atteinte des objectifs des programmes, parallèlement à une intendance rigoureuse des activités d'exécution.

On a cherché dans la mesure du possible à ne pas reproduire ici l'information disponible sur le site Web du Secrétariat. Divers documents pouvant être consultés en ligne fournissent une orientation en matière de gestion de projets dans le secteur public fédéral.

Les enjeux liés à la gestion de projets sont abordés dans trois politiques du Conseil du Trésor :

- ▶ La *Politique sur l'approbation des projets* énonce les renseignements requis et les exigences applicables dans le cas de présentations visant à obtenir une approbation préliminaire de projet (APP), une approbation définitive de projet (ADP) ou une approbation de projet de location (APL).
- ▶ La *Politique sur la gestion des projets* recense les exigences obligatoires de base en matière de gestion de projets et traite de questions comme la responsabilité des projets, les principes, pouvoirs et ressources de gestion des projets, la portée, le cadre de gestion, le profil des projets et l'évaluation des risques.
- ▶ La *Politique sur la gestion des grands projets de l'État* énonce des exigences additionnelles applicables dans le contexte de la gestion des grands projets de l'État.

Dans le cas d'opérations **immobilières**, il faut obtenir une APP ou une ADP du Conseil du Trésor chaque fois que la valeur de l'opération dépasse les pouvoirs d'approbation énoncés à l'appendice E de la *Politique sur l'approbation des projets*. Bien que l'approbation des opérations immobilières soit régie par la *Politique du Conseil du Trésor sur les procédures et autorisations de transfert de biens immobiliers* ou puisse être obtenue par voie de présentation distincte, c'est uniquement en vertu de la *Politique sur l'approbation des projets* qu'une organisation obtiendra les pouvoirs requis au chapitre des engagement en matière de dépenses pour procéder à une opération immobilière.

Les projets de gestion de l'information et de technologie de l'information (GI/TI) soulèvent des enjeux particuliers, et les présentations qui s'y rapportent doivent satisfaire à des exigences

additionnelles au chapitre de l'information fournie; ces exigences sont précisées dans les différents documents de référence touchant la gestion de projets. Le Cadre amélioré pour la gestion des projets de technologie de l'information a pour objet de faire en sorte que les projets de TI du gouvernement répondent intégralement aux besoins des fonctions opérationnelles qu'ils sont censés appuyer, génèrent tous les avantages attendus et soient menés à terme en respectant les échéanciers et les budgets prévus.

13.2 Information requise pour les présentations visant à obtenir l'approbation de projets

13.2.1 Approbation préliminaire de projet

En règle générale, les organisations fédérales demandent l'approbation préliminaire d'un projet (APP) quand l'étape initiale de délimitation et de planification du projet est terminée, mais avant que ne soit amorcée l'étape de la définition du projet. En donnant une APP, les ministres du Conseil du Trésor conviennent que l'on a, comme il se doit, établi l'existence d'un besoin au titre d'un programme et qu'il est justifié de mener un projet particulier pour répondre à ce besoin. L'APP permet de consacrer des ressources à la définition approfondie du projet retenu.

Les exigences touchant le contenu des présentations sont exposées à l'appendice A de la *Politique sur l'approbation des projets*.

Le Secrétariat a conçu des outils électroniques pour aider les organisations fédérales à préparer et à examiner les marchés et les présentations visant à obtenir une approbation de projet, ce qui englobe les volets biens immobiliers et gestion du matériel (cela ne vaut pas pour les marchés, mais uniquement pour les projets). En voici quelques exemples :

- ▶ une liste de vérification énumérant les facteurs et/ou l'information dont les responsables d'un projet doivent tenir compte lors de la préparation d'une présentation;
- ▶ un modèle de présentation visant à obtenir une APP, qui indique quels renseignements fournir;
- ▶ une liste de vérification applicable aux éléments de TI d'une présentation visant à obtenir une APP.

Se reporter au paragraphe 13.2.4 dans le cas des grands projets de l'État.

On trouvera des précisions sur les exigences additionnelles applicables aux projets de GI/TI à l'appendice D de la *Politique sur l'approbation des projets* ainsi que dans le document *CGI – Considérations relatives à la gestion de l'information dans les présentations au Conseil du Trésor*.

13.2.2 Approbation définitive de projet

L'organisation fédérale doit obtenir une approbation définitive du projet avant d'entamer l'étape de mise en œuvre de ce dernier. Les renseignements devant figurer dans la présentation sont précisés à l'appendice B de la *Politique sur l'approbation des projets*.

Si le Conseil du Trésor n'a pas donné d'APP, l'organisation fédérale peut inclure dans la présentation destinée à obtenir une ADP les renseignements qui auraient dû figurer dans la présentation requise aux fins d'APP.

Il existe trois outils Web pouvant servir à la préparation d'une présentation aux fins d'obtenir une ADP :

- ▶ une liste de vérification énumérant les facteurs et/ou l'information dont les responsables d'un projet doivent tenir compte lors de la préparation d'une présentation;
- ▶ un modèle de présentation visant à obtenir une ADP, qui indique quels renseignements fournir;
- ▶ le document CGI – Considérations relatives à la gestion de l'information dans les présentations au Conseil du Trésor.

Se reporter au paragraphe 13.2.4 dans le cas des grands projets de l'État.

Ici encore, s'il s'agit d'un projet de GI/TI, l'organisation doit, une fois terminée l'étape de définition du projet, faire une nouvelle présentation au Conseil du Trésor pour obtenir une ADP. On se reportera au modèle susmentionné pour connaître les renseignements supplémentaires devant être fournis dans la présentation visant à obtenir l'approbation définitive d'un projet de GI/TI.

13.2.3 Approbation de projet de location

Lorsque la valeur actuelle associée à un projet qui consiste pour l'essentiel en une opération de location dépasse le pouvoir d'approbation de projet qui est dévolu au ministre, l'organisation fédérale responsable doit obtenir une approbation de projet de location (APL) avant de demander des soumissions. L'APL combine de façon efficace en un processus d'approbation unique, les présentations visant à obtenir une APP et une ADP. La présentation doit être soumise rapidement lors de l'étape de la planification afin que les décideurs disposent de choix réalistes. Elle est en cela similaire à la présentation visant à obtenir une APP.

Les renseignements devant figurer dans la présentation sont précisés à l'appendice C de la *Politique sur l'approbation des projets*.

Afin de faciliter la préparation des présentations visant à obtenir une APL, une liste de vérification est disponible sur le Web afin d'indiquer les facteurs et/ou l'information dont les responsables du projet doivent tenir compte lors de la préparation d'une présentation.

Si un projet immobilier est classé comme grand projet de l'État, la présentation doit aborder le régime de gestion du projet dans le contexte de la *Politique sur la gestion des grands projets de l'État*.

13.2.4 Grands projets de l'État

Les présentations relatives à des grands projets de l'État (projets à haut risque dont la valeur dépasse 100 millions de dollars) doivent être accompagnées d'un résumé du projet, qui précise la portée totale de ce dernier, de manière à ce que les documents destinés à obtenir une APP et une ADP soient aussi concis que possible. On trouvera de plus amples renseignements à ce propos à l'*appendice F de la Politique sur l'approbation des projets*.

Le résumé met en lumière le lien entre le projet et les priorités ainsi que le plan d'investissement à long terme de l'organisation. Il récapitule l'analyse des solutions envisagées ainsi que les raisons justifiant le choix du projet, et il donne un aperçu du cadre de gestion du projet.

Les cinq éléments suivants doivent être réunis dans le cas de chaque grand projet de l'État :

- ▶ désignation d'un chef de projet, qui doit être un cadre supérieur relevant directement d'un sous-ministre;
- ▶ mise sur pied d'un comité consultatif supérieur de projet (CCSP), au sein duquel tous les intervenants sont représentés;
- ▶ choix et mise en œuvre d'un système de mesure du rendement du projet (on recommande une fiche de rendement et des rapports d'étape périodiques au Secrétariat);
- ▶ présentation de rapports d'étape au Conseil du Trésor lors d'étapes clés ou à la demande du Conseil;
- ▶ présentation au Conseil d'un rapport d'évaluation du projet à la fin de celui-ci.

Les présentations relatives aux grands projets de l'État en matière de GI/TI doivent indiquer comment ces projets seront conformes aux exigences énoncées dans les politiques et normes suivantes :

- ▶ *Normalisation des sites Internet*
- ▶ *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale*
- ▶ *Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*
- ▶ *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*

13.2.5 Plans d'investissement à long terme

Un plan d'investissement à long terme inclut normalement toutes les immobilisations telles que les véhicules, l'équipement, les fonds de terre, les biens loués (même s'ils sont financés à même le budget de fonctionnement), la GI/TI et les bâtiments.

En principe, le PILT de l'organisation reposera sur un horizon de planification de cinq ans. Le plan doit fournir des renseignements sur les objectifs, les priorités et les stratégies de l'organisation, sur la manière dont les actifs immobilisés concordent avec ces objectifs et stratégies, sur la structure hiérarchique, sur la planification des immobilisations, sur les modalités de gestion et d'approbation, sur les niveaux de ressources et les besoins connexes, sur les projets d'immobilisations prévus chaque année et sur les flux de trésorerie. Le PILT doit constituer une annexe de la présentation et non faire directement partie de celle-ci. De cette manière, il peut aisément en être détaché et être distribué.

La portée exacte de l'approbation d'un PILT donne lieu à une certaine confusion. Les projets dont la valeur dépasse les pouvoirs délégués à l'organisation doivent faire l'objet d'une APP ou d'une ADP. De plus, les projets figurant à la partie 2 du PILT ont tendance à changer au fil du temps. L'organisation doit donc réaliser que l'approbation d'un PILT ne signifie pas forcément l'approbation de chaque projet ou de chaque approche de gestion qui y est proposée. Cette approbation signifie plutôt que le Conseil du Trésor exprime son accord global avec les approches qui y sont mises de l'avant. L'organisation qui veut obtenir une APP ou une ADP en même temps que l'approbation de son PILT doit l'indiquer de façon explicite dans la section « Proposition ». Ainsi que nous l'avons déjà indiqué, l'organisation doit joindre son PILT à la présentation à titre d'annexe distincte, de façon à en faciliter la distribution.

Dans le cadre du processus de renouvellement des politiques, le Secrétariat met à jour la *Politique sur les plans d'investissement à long terme*. Bien que les principes de base en matière de saine gestion des actifs demeurent les mêmes, la politique proposée met de l'avant une approche d'investissement et se situe à un niveau plus stratégique, énonçant les responsabilités et les obligations de rendre compte de l'administrateur général; de plus, on se concentre davantage sur les résultats et sur la manière de les évaluer. En outre, la portée de la politique proposée sur la planification des investissements s'étend aux services acquis. Il convient de consulter l'analyste du Secrétariat au sujet des exigences à respecter préalablement à la rédaction du prochain PILT ou plan d'investissement de l'organisation.

On trouvera à la figure 2 de l'annexe F un exemple du contenu d'une présentation relative au PILT.

14. Gestion financière et administrative

14.1 Paiements de transfert

La *Politique sur les paiements de transfert* établit que, sauf indication contraire du Conseil du Trésor, l'organisation fédérale doit obtenir l'approbation du Conseil dans les cas suivants :

- ▶ création ou majoration de subventions désignées;
- ▶ modalités d'un nouveau programme de paiements de transfert, y compris toute dérogation aux politiques en vigueur;
- ▶ modification ou renouvellement des modalités, s'il y a lieu.

La *Politique sur les paiements de transfert* énonce les modalités d'approbation de programmes aux termes d'une présentation. L'organisation doit aussi obtenir l'approbation du Conseil du Trésor relativement aux dérogations à cette politique. La demande doit être présentée dans la section « Proposition » (se reporter aux modèles de libellé des autorisations à l'annexe F).

L'organisation fédérale doit faire approuver par le Conseil du Trésor la création ou la modification de subventions désignées ainsi que les éventuelles dérogations aux politiques en vigueur. Les présentations relatives aux subventions désignées doivent fournir des renseignements sur les points suivants :

- ▶ responsables du programme;
- ▶ énoncé des objectifs;
- ▶ justification du programme;
- ▶ identification des bénéficiaires;
- ▶ exigences d'admissibilité;
- ▶ montant (maximal) payable;
- ▶ pouvoirs délégués (pour la signature d'ententes ou de modifications et l'autorisation de paiements);
- ▶ durée (nombre d'années durant lesquelles les subventions seront versées);
- ▶ cumul de l'aide;
- ▶ calendrier et mode de paiement;
- ▶ dérogations aux politiques et justification.

Dans le cas de programmes de subventions et de contributions, il peut être nécessaire de prévoir un CGRR, qui énoncera les stratégies de surveillance et d'évaluation des résultats, ainsi qu'une

évaluation – au moment de la prorogation du programme – afin d'établir le degré d'atteinte des objectifs du programme.

Tant le CGRR que l'évaluation doivent être approuvés par le responsable de l'évaluation avant d'être soumis au Secrétariat aux fins d'établir que l'organisation fédérale s'est acquittée de ses obligations au chapitre de la responsabilisation, du contrôle de la qualité et du respect des politiques.

14.2 Fonds renouvelables

Le Conseil du Trésor approuve les prélèvements prévus au cours d'un exercice à même chaque fonds renouvelable dans le cadre de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR).

Aux termes de la loi, un fonds renouvelable est assorti du pouvoir de prélever des fonds à même le Trésor. Normalement, on procède à de tels prélèvements lorsque les dépenses en viennent à dépasser temporairement les revenus pouvant être utilisés à même le fonds. La vente ou la fourniture de biens et de services sont les principales sources de revenus associées à un fonds renouvelable. Le pouvoir de prélèvement est comparable à une marge de crédit, les dépenses assumées à même le fonds ne devant pas excéder la limite applicable.

C'est le Parlement qui approuve au départ tous les fonds renouvelables, tandis que le Conseil du Trésor approuve toutes les majorations de ces fonds demandées par voie de présentation. Il faut également soumettre une présentation pour demander au Conseil d'approuver l'interruption de l'utilisation du fonds ou la radiation d'un excédent ou d'un déficit accumulé.

14.3 Recettes nettes en vertu d'un crédit

Le Parlement peut autoriser une organisation fédérale à utiliser des revenus pour contrebalancer les coûts directs engagés dans le cadre d'activités précises, et il accorde des crédits au titre des besoins financiers nets pour un exercice à la fois (dépenses estimatives totales moins revenus estimatifs). Selon la méthode des recettes nettes en vertu d'un crédit, les utilisateurs financent une partie du coût d'un programme, le solde étant financé à même d'autres sources de revenus publics.

Une autorisation de recettes nettes en vertu d'un crédit sera accordée soit par une loi régissant une organisation fédérale ou un programme, soit en vertu du libellé d'un crédit dans une loi de crédits annuelle. L'organisation fédérale qui veut établir des modalités de recettes nettes en vertu d'un crédit ou modifier le montant des recettes pouvant servir à contrebalancer des dépenses (ce qui correspond au crédit net) doit en faire la demande par voie de présentation.

14.3.1 Établissement d'une autorisation

L'information qui doit être fournie dans une présentation au Conseil en vue d'obtenir l'autorisation d'établir et d'utiliser un crédit net variera selon la nature de l'opération. Les organisations fédérales peuvent toutefois utiliser à des fins d'orientation les exigences de procédure énoncées à l'appendice A de la *Politique sur les autorisations spéciales de dépenser les recettes* (se reporter au modèle de libellé d'une autorisation visant à augmenter les recettes nettes en vertu d'un crédit à l'annexe F).

14.3.2 Exemple de libellé de crédit

La présentation doit indiquer le numéro du crédit, son intitulé, le nom de l'organisation et, conformément au paragraphe 29.1(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'autorisation de dépenser les revenus reçus en contrepartie de dépenses connexes au cours de l'exercice dans le cadre de la prestation de services.

Prenons l'exemple d'une division faisant partie du programme d'une organisation fédérale et qui est autorisée par le Parlement à engager des dépenses de 175 millions de dollars, dont 75 millions à même les recettes réalisées. La division a donc en réalité le pouvoir d'engager des dépenses de 100 millions de dollars en sus de l'utilisation de recettes se chiffrant à 75 millions. Si elle souhaite augmenter ou réduire cette autorisation de recettes nettes en vertu d'un crédit, elle doit obtenir l'approbation du Conseil du Trésor.

14.4 Types d'opérations de radiation nécessitant l'approbation du Parlement

Aux termes du paragraphe 25(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, la radiation de créances mentionnées dans l'état de l'actif et du passif du Canada (p. ex., les prêts non budgétaires) doit être approuvée par le Parlement à titre de dépense budgétaire dans le cadre d'une loi de crédits. La modification de crédits approuvés par le Parlement nécessitera une présentation (ce sera le cas, p. ex., si l'on veut faire approuver une nouvelle dépense budgétaire afin de radier un prêt non budgétaire en vertu d'une loi de crédits).

14.5 Utilisation d'un compte bancaire ministériel à des fins particulières

On autorisera souvent le recours à un compte bancaire ministériel (CBM) lorsqu'une organisation ne peut faire appel à un bureau de TPSGC pour l'émission de chèques. L'organisation pourra recourir à un CBM uniquement pour effectuer certaines catégories de paiements. Ces comptes sont généralement autorisés par la Division des opérations de gestion de caisse de TPSGC.

Une présentation est requise aux fins d'obtenir une dérogation à la politique régissant les CBM uniquement si les dépenses engagées par l'organisation au moyen de son compte bancaire n'entrent pas dans les catégories de paiement prescrites ou sont supérieures aux montants maximums autorisés aux termes du *Règlement sur l'émission de chèques (1997)*, ou encore si une seule signature est requise pour l'utilisation du compte.

14.6 Petite caisse

Les organisations fédérales peuvent établir des comptes de petite caisse d'un montant pouvant atteindre 2 000 \$. Toutefois, l'organisation qui veut ouvrir un compte d'un montant plus élevé doit faire une présentation au Conseil du Trésor pour en obtenir l'autorisation. Les bureaux situés dans des régions éloignées auront souvent besoin de fonds supérieurs à 2 000 \$ si le recours à des cartes d'achat et/ou à des bureaux de TPSGC pour l'émission de chèques ne constitue pas pour eux une solution pratique.

14.7 Radiation de créances

Aux termes du *Règlement sur la radiation des créances (1994)*, les organisations fédérales doivent préparer une présentation relativement aux avances comptables ou aux créances résultant de paiements en trop faits par l'État au titre de traitements, de salaires ou d'indemnités liés à l'emploi d'un employé en poste. Une présentation est aussi requise pour tout poste non budgétaire (p. ex., la radiation d'un prêt réputé irrécouvrable).

14.8 Modifications apportées sur le recto des chèques du receveur général

Il faut à l'occasion apporter des modifications à des chèques du receveur général pour des raisons de sécurité ou afin de se conformer aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque. Une présentation au Conseil du Trésor est alors requise.

14.9 Passation de marchés

Les organisations fédérales doivent obtenir l'approbation du Conseil du Trésor avant de conclure des marchés ou des arrangements contractuels lorsque la valeur ou le coût des marchés, y compris les taxes, dépassent les montants maximums associés aux pouvoirs délégués de passation de marchés tels qu'ils sont prescrits par le Conseil dans sa *Politique sur les marchés*.

Le Secrétariat a conçu un outil électronique pour aider les organisations fédérales à préparer et à examiner les marchés et les présentations visant à obtenir une approbation de projet, ce qui englobe les volets biens immobiliers et gestion du matériel.

Cet outil comporte différentes listes de vérification relatives soit aux présentations visant à obtenir une approbation de projet, soit à celles qui ont trait à des marchés. Il comporte aussi des liens vers les politiques du Conseil du Trésor, une liste détaillée de définitions et d'autres ressources utiles.

Bien que tous les points abordés ne soient pas simultanément pertinents dans le contexte d'une présentation donnée, la liste vise à ce que l'information fournie par l'organisation soit exacte et complète.

Le Secrétariat a en outre créé un site Web portant sur les marchés, où l'on retrouve des politiques pertinentes, des cadres et des sites secondaires consacrés aux pratiques exemplaires, de même qu'un modèle pouvant aider les organisations à préparer des présentations relatives à des marchés.

Pour tout marché comportant la collecte, l'utilisation, la communication, l'entreposage ou l'élimination de renseignements personnels, les organisations doivent consulter le document intitulé *Prise en compte de la protection des renseignements personnels avant de conclure un marché*.

14.10 Sociétés d'État

Les exigences relatives au contenu des plans d'entreprise et des budgets sont énoncées dans la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et dans le *Règlement sur les plans d'entreprise, les budgets et les résumés des sociétés d'État*. En termes généraux, le plan d'entreprise d'une société d'État mère doit englober toutes les affaires et activités de la société et de ses filiales en propriété exclusive, s'il y a lieu, ainsi que leurs placements.

Toutes les sociétés d'État figurant dans la liste de l'annexe III, partie I de la LGFP (annexe G, n° 1) doivent présenter un plan d'entreprise et un budget de fonctionnement et d'immobilisations chaque année. Toutefois, si une société d'État figure dans l'annexe III, partie II de la LGFP, (annexe G, n° 2), elle pourrait n'être tenue que de présenter chaque année un plan d'entreprise et un budget d'immobilisations (la Société canadienne des Postes constitue la seule exception).

14.10.1 Rôles et responsabilités

L'élaboration et la réalisation finale du plan d'entreprise et des budgets incombent à la société d'État et doivent être approuvés par le conseil d'administration de la société. La société doit veiller à ce que le plan d'entreprise soit le reflet exact, financièrement solide et viable de ses plans d'entreprise, soit conforme à la loi applicable et s'inscrive dans les grands objectifs de politique et dans les priorités stratégiques du gouvernement.

Une fois le plan d'entreprise et les budgets préparés, le ministre de tutelle (responsable) les reçoit et confirme que le plan est en harmonie avec les orientations et les priorités gouvernementales et exprime son point de vue et son appui à l'égard du plan dans une présentation au Conseil du Trésor. Dans des cas exceptionnels, si le ministère de portefeuille est incapable d'appuyer le ministre en préparant la présentation au CT, la société elle-même (annexe G, n° 3) prépare la présentation au Conseil du Trésor afin de la faire signer par le ministre responsable. Une fois la signature du ministre responsable obtenue, la présentation est envoyée au Secrétariat du Conseil du Trésor pour être mise à l'ordre du jour du Conseil du Trésor et faire l'objet d'un examen de sa part et d'une recommandation d'approbation au gouverneur en conseil.

14.10.2 Plans d'entreprise et budgets de fonctionnement et d'immobilisations

Aux fins de demander au Conseil du Trésor l'approbation du plan d'entreprise et des budgets de fonctionnement et d'immobilisations qui accompagnent celui-ci, le ministre responsable demande l'approbation de deux éléments distincts aux termes de deux autorisations distinctes.

En premier lieu, le ministre responsable demande au Conseil du Trésor de *recommander* au gouverneur en conseil d'approuver un décret. Ce décret est l'instrument par lequel le gouverneur général approuve formellement le plan d'entreprise. Exception faite des grandes sociétés d'État à caractère financier, il est établi sans la recommandation du ministre des Finances. Dans le cas des quatre grandes sociétés d'État à caractère financier (annexe G, n° 4), la recommandation du ministre des Finances est nécessaire, et elle est généralement faite dans une lettre exposant l'appui du ministre au plan d'entreprise. La lettre de recommandation du ministre des Finances doit être jointe à la présentation si elle est prête quand la présentation est acheminée au Secrétariat. Dans le cas contraire, elle doit être transmise au Secrétariat dès sa réception.

En deuxième lieu, le ministre responsable demande au Conseil du Trésor d'approuver les budgets de fonctionnement et des immobilisations de la société d'État. L'autorisation d'approuver ces budgets relève du Conseil du Trésor et est visée par la présentation elle-même. Elle ne fait donc pas partie du décret.

Il est à noter que l'approbation d'un plan d'entreprise est toujours demandée pour une période de cinq ans.

L'exemple d'une présentation au Conseil du Trésor sur un plan d'entreprise et d'un décret d'accompagnement se trouve à la figure 4.

14.10.3 Modifications aux plans d'entreprise et aux budgets

Le paragraphe 122(6) de la LGFP exige que le plan d'entreprise soit modifié si une société d'État se propose « d'exercer une activité d'une façon incompatible » avec le dernier plan d'entreprise approuvé.

Le paragraphe 123(3) de la LGFP exige que le budget de fonctionnement soit modifié si une société d'État prévoit que le total de ses dépenses ou de ses engagements de dépenses pour une activité principale au cours d'un exercice « différera sensiblement » du total prévu pour cette activité dans le budget de fonctionnement pour cette activité dans le dernier budget de fonctionnement approuvé. De même, le paragraphe 124(6) exige que le budget d'investissement soit modifié si la société d'État prévoit que le total de ses dépenses ou de ses engagements de dépenses pour une activité principale au cours d'un exercice « différera sensiblement » du total prévu pour cette activité dans le dernier budget d'investissement approuvé pour l'exercice.

La LGFP ne définit ni n'interprète les mots « d'une façon incompatible » ou « différera sensiblement ». Il faudra donc exercer son jugement dans tous les cas et le Secrétariat peut aider à déterminer dans quels cas des modifications peuvent être nécessaires, d'après une analyse de l'importance et des répercussions du changement proposé.

14.10.4 Projets à long terme

Le paragraphe 124(3) de la LGFP donne au Conseil du Trésor le pouvoir discrétionnaire d'approuver tout élément d'un budget d'investissement qui s'étend sur un certain nombre d'années, plutôt que de limiter ce pouvoir à une durée de un an. Ainsi, les dépenses engagées dans le cadre d'un projet d'investissement qui seront financées sur un certain nombre d'années peuvent être autorisées dans une seule demande relative à de nombreuses années.

14.10.5 Opérations restreintes

Il arrive qu'une société d'État doive demander l'approbation d'une opération restreinte. Les opérations restreintes englobent des opérations comme l'acquisition d'actions d'une entreprise, la dissolution d'une société ou l'aliénation d'un bien. Une opération restreinte peut être incluse dans le plan d'entreprise annuel qui est présenté ou effectuée dans le cadre d'une présentation distincte. Dans l'une ou l'autre situation, le ministre responsable demande au Conseil du Trésor de recommander au gouverneur en conseil d'approuver un décret sur cette opération précise.

14.10.6 Décrets

Des décrets sont exigés pour toutes les présentations qui renferment des propositions d'approbation d'un plan ministériel, de modification d'un plan ministériel ou d'une opération restreinte. Le décret est préparé par les conseillers juridiques du ministère de portefeuille pour le compte du ministre responsable. Il est à noter que les décrets portant sur des plans d'entreprise

diffèrent de ceux qu'exigent les modifications réglementaires, car ces derniers incluent un Résumé de l'étude d'impact de la réglementation et un plan de communication, contrairement aux premiers. Il est toutefois nécessaire d'inclure une note (note explicative) décrivant l'objet précis du décret, qui fait souvent référence brièvement au mandat de la société d'État ou à tout autre renseignement important d'application pertinente à la compréhension de l'esprit du décret.

Ce ne sont pas tous les décrets qui doivent être accompagnés d'une présentation au Conseil du Trésor. Toutes les questions financières et celles qui touchent les plans d'entreprise des sociétés d'État doivent être accompagnées d'une présentation au CT. Il faut communiquer avec le Secrétariat si vous ne savez pas avec certitude si une présentation est nécessaire ou non.

Les décrets sont des instruments juridiques. Il conviendrait donc de s'assurer qu'ils sont exacts. Si une erreur a été commise, le ministère de portefeuille devrait, au nom du ministre responsable, veiller à prendre les mesures nécessaires pour qu'un décret modificateur soit présenté au gouverneur en conseil.

Une fois que le gouverneur en conseil a approuvé le décret, le Bureau du Conseil privé (BCP) présente le document au gouverneur général pour qu'il le signe. Les décrets sont généralement signés par le gouverneur général dans les trois jours ouvrables qui suivent la réunion du Conseil du Trésor. Le BCP envoie ensuite le décret signé au ministère.

L'annexe A renferme des renseignements supplémentaires sur les décrets.

14.10.7 Modalités et conditions

Depuis 1991, le gouverneur en conseil possède le pouvoir législatif d'imposer des modalités et conditions à une société d'État mère concernant la façon de mener les affaires et d'exécuter les activités décrites dans le plan d'entreprise. En vertu du paragraphe 122(6.1) de la LGFP, le gouverneur en conseil peut maintenant préciser les modalités et conditions jugées appropriées aux fins de l'approbation d'un plan d'entreprise ou d'une modification apportée à un plan d'entreprise. En pratique, les modalités et conditions ne sont pas comprises dans le décret émis en vertu de l'article 122 de la LGFP. Elles sont intégrées au moyen de la recommandation du Conseil du Trésor, comme l'exprime le rapport de décision officiel, couramment appelé lettre de décision. D'autres renseignements sur les décisions du Conseil du Trésor se trouvent au point 10.11 (partie III) du présent guide.

14.10.8 Résumé du plan d'entreprise

Une fois que le plan d'entreprise et les budgets ont été approuvés et que le décret a été signé par le gouverneur général, la société d'État doit préparer et présenter un résumé du plan et des budgets approuvés au ministre concerné pour « approbation » (article 125 de la LGFP). Comme les plans d'entreprise sont des documents confidentiels, seul un résumé du plan d'entreprise et des budgets est déposé par le ministre de tutelle devant les deux Chambres, après quoi il est renvoyé au comité pertinent du Parlement pour examen.

14.10.9 Processus et échéancier des plans d'entreprise et des résumés

Le processus et les échéanciers des présentations de plans d'entreprise et des résumés sont fonction de la fin de l'exercice de la société d'État. Les diagrammes de l'annexe G, n° 4 donnent un aperçu linéaire du processus et des échéanciers des sociétés en posant les hypothèses de fins d'exercice le 31 décembre et le 31 mars.

14.10.10 Présentations tardives

Idéalement, la présentation au Conseil du Trésor sur le plan d'entreprise devrait être faite au CT en vue de la recommandation du GC/pour approbation bien avant le début de l'exercice de la société. Toutefois, si le plan d'entreprise n'est pas approuvé avant le début de l'exercice d'une société, celle-ci peut continuer à fonctionner conformément à son dernier plan d'entreprise quinquennal approuvé et à son financement.

14.10.11 Choses à faire et à ne pas faire dans la rédaction d'une présentation de plan d'entreprise au CT

Choses à faire	Choses à ne pas faire
<ul style="list-style-type: none"> Fournir à votre analyste du Secrétariat une ébauche de la présentation au début du processus pour vous assurer qu'il est satisfait à toutes les exigences. Il arrive souvent que votre analyste du Secrétariat doive tenir de vastes consultations dans un certain nombre de secteurs des politiques du Secrétariat; il faut donc prévoir suffisamment de temps pour qu'il puisse le faire. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas copier textuellement le contenu du plan d'entreprise dans la présentation au Conseil du Trésor.
<ul style="list-style-type: none"> Discuter du libellé de la proposition avec votre analyste de programme du Secrétariat. Vous pouvez ainsi éviter des problèmes ou éviter que les ministres aient à ajouter des conditions à leur approbation. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas travailler isolément au libellé de la proposition de présentation ou copier le libellé de présentations précédentes.

Choses à faire	Choses à ne pas faire
<ul style="list-style-type: none"> Tenter d'ajouter de la valeur à la présentation en vous concentrant sur les changements importants apportés à la société depuis l'exercice précédent, notamment sur les changements visant le programme et les activités, l'organisation, les risques, les problèmes financiers, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas supprimer un titre de rubrique du modèle de présentation même si la section en question ne s'applique pas. Inscrire tout simplement « sans objet ».
<ul style="list-style-type: none"> Numéroter les paragraphes de la proposition afin que les ministres du Conseil du Trésor puissent s'y reporter et l'approuver facilement. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas oublier de joindre le projet de décret à la présentation et d'en faire approuver le contenu par le service juridique de votre ministère.
<ul style="list-style-type: none"> Appeler votre analyste du Secrétariat dès le début du processus si vous déterminez qu'il pourrait être nécessaire de demander un accès temporaire au crédit 5 du Conseil du Trésor ou de présenter toute autre demande extraordinaire. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas indiquer de dates exactes ou de mention portant un numéro précis d'une décision prise par un gouvernement précédent. Mentionner plutôt les décisions d'un gouvernement précédent de la façon suivante : « Une décision du gouvernement (ou du Cabinet) prise en juin 2004 (seulement le mois et l'année) accordant à XYZ l'autorisation de... »
<ul style="list-style-type: none"> Tenter de faire correspondre la longueur de la présentation et la complexité des propositions ou des enjeux du plan d'entreprise. Produire une présentation concise et brève. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas oublier de prévoir assez de temps pour faire cheminer la présentation dans votre système ministériel pour obtenir l'approbation de votre ministre avant échéance. Trois semaines pourraient être nécessaires.
<ul style="list-style-type: none"> Parler à votre analyste du Secrétariat si des demandes inhabituelles sont présentées dans le plan d'entreprise ou si le ministère s'inquiète du contenu ou du calendrier de la présentation. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas oublier de régler toutes les conditions imposées par le Conseil du Trésor qui demeurent en suspens et leur statut.
<ul style="list-style-type: none"> Utiliser des titres de rubriques secondaires dans la section « Remarques » de la présentation, s'il y a lieu, pour éviter de la confusion de la part du lecteur. 	<ul style="list-style-type: none"> Ne pas utiliser la présentation pour exprimer des opinions. La présentation devrait être de nature factuelle et objective.

14.11 Décrets de remise

L'article 23 de la LGFP permet de radier une dette des livres comptables et de dégager le débiteur de toute responsabilité. Aux termes de la LGFP, le Conseil du Trésor doit recommander au gouverneur en conseil d'accorder une remise, ce qui signifie qu'une présentation au Conseil est requise. La remise peut toucher une dette non visée par le critère énoncé à l'article 24.1 de la LGFP et s'appliquer à une dette déjà acquittée.

14.12 Taxes

Aux termes du paragraphe 23(2) de la LGFP, le gouverneur en conseil, sur recommandation du ministre de tutelle, peut faire remise de taxes, y compris des droits de douane, et des intérêts et pénalités y afférents. Ces remises n'ont pas à être recommandées par le Conseil du Trésor mais doivent être examinées par le ministère des Finances Canada. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la remise de droits de douane, on communiquera avec la Division de la politique commerciale internationale du ministère des Finances Canada, et avec la Direction de la politique de l'impôt de ce même ministère pour avoir des précisions sur la remise d'autres impôts et taxes.

14.13 Frais et autres dettes

Contrairement à la remise de droits de douane et d'autres impôts et taxes, la remise de frais et d'autres dettes, y compris les intérêts y afférents, doit faire l'objet d'une recommandation du Conseil du Trésor conformément aux paragraphes 23(2) et 23(2.1) de la LGFP. Il convient de communiquer avec l'analyste du Secrétariat pour en savoir plus sur les renseignements à fournir dans les présentations connexes.

14.14 Frais fixés en vertu du paragraphe 19(1) et de l'article 19.1 de la LGFP

Le paragraphe 19(1) et l'article 19.1 de la LGFP autorisent le gouverneur en conseil à fixer par règlement, sur recommandation du Conseil du Trésor, le prix payable en contrepartie de services, de l'utilisation d'installations ou de licences et de permis. Le gouverneur en conseil peut aussi autoriser un ministre à fixer ces droits par arrêté. Cependant, le pouvoir du ministre à cet égard est assez limité. Dans l'un et l'autre cas, il faut suivre la procédure prévue pour la prise de règlements (publication dans la partie I de la *Gazette du Canada* pour fins de consultations, puis publication de la version finale du règlement dans la partie II).

Lorsque le gouverneur en conseil a autorisé un ministre à fixer des frais par arrêté, le ministre peut aussi apporter des modifications, toujours par arrêté, sous réserve de l'application de la procédure de prise de règlements. Précisons que ces modifications subséquentes peuvent nécessiter une recommandation du Conseil du Trésor (p. ex., si cela est exigé dans le décret par lequel le gouverneur a autorisé le ministre à fixer des frais par arrêté, ou si le Conseil a fixé cette condition lors de l'approbation de la présentation). Outre l'exigence de suivre la procédure de prise de règlements, les frais fixés en vertu du paragraphe 19(1) ou de l'article 19.1 de la LGFP peuvent être assujettis aux dispositions de la *Loi sur les frais d'utilisation*, notamment celles prévoyant le dépôt au Parlement d'une proposition relative à l'application de frais d'utilisation. Il faut que la proposition soit ainsi déposée puis examinée par le Parlement avant que le Conseil du Trésor puisse en faire l'étude.

L'organisation fédérale doit consulter ses services juridiques ainsi que les analystes des programmes et de la réglementation du Secrétariat dès les premières étapes de la procédure de prise de règlements lorsque de tels frais sont envisagés.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez la page relative à la *Loi sur les frais d'utilisation* du site Web Gestion des finances en direct – Frais d'utilisation externes.

15. Classification des postes de niveaux EX-4 et EX-5

Il importe de souligner que l'Agence de la fonction publique du Canada et le Secrétariat remplissent des rôles particuliers et complémentaires à l'égard des présentations portant sur l'organisation et la classification des postes de niveaux EX-4 et EX-5.

L'Agence de la fonction publique du Canada est l'entité qui possède la plus vaste expertise au chapitre des politiques relatives à la classification des postes EX, des normes, de l'organisation, de la surveillance et de la supervision de l'information et des dossiers qui touchent la collectivité des EX; pour sa part, le Secrétariat, par l'intermédiaire du secteur opérationnel compétent et en consultation avec l'Agence de la fonction publique du Canada, évalue toutes les présentations, donne des conseils au sujet de leur contenu et de leur niveau de préparation, soumet le dossier et transmet le rapport de décision. C'est pourquoi les organisations fédérales parrainant une présentation devraient soumettre la présentation et la documentation à l'appui (p. ex., les descriptions de poste et les organigrammes) à la fois à l'Agence de la fonction publique du Canada et au Secrétariat.

On déterminera les cas où une approbation du Conseil du Trésor est requise en se fondant sur la Politique sur la délégation des pouvoirs de réorganisation et la classification des postes du groupe de la direction. Si des changements que l'on propose d'apporter dans une organisation fédérale entraînent une hausse du nombre des postes EX-4 et EX-5 combinés ou des seuls postes EX-5, l'approbation du Conseil est requise.

Il convient de consulter la politique mentionnée précédemment; elle s'applique à l'administration publique centrale au sens des annexes I et IV de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

On trouvera à la figure 7 de l'annexe F un exemple de contenu d'une présentation ayant trait aux postes de niveaux EX-4 et EX-5 d'une organisation fédérale.

16. Gestion de l'information, technologie de l'information et prestation de services

Il est très important pour la Direction du dirigeant principal de l'information (DDPI) du Secrétariat que les grands investissements de l'État fédéral en matière de GI et de TI fassent l'objet d'une planification et d'une gestion efficaces, et que les résultats de ces investissements concordent avec les orientations et les stratégies de l'État dans des domaines comme la gestion de l'information, les services partagés et l'utilisation d'infrastructures communes.

De nombreuses mesures sont prises à cette fin, notamment l'examen de documents de GI/TI clés, comme les présentations, les plans d'investissement à long terme et les plans en matière de gestion de l'information et de technologie.

On trouvera à la section 13.2 de la partie IV, Information requise pour les présentations visant à obtenir l'approbation de projets, des conseils et une orientation au sujet de la préparation d'une présentation en vue d'obtenir l'approbation préliminaire ou définitive d'un projet de GI/TI.

Il convient de consulter la section 13.2.5 de la partie IV, Plans d'investissement à long terme, et de communiquer avec la Division de la régie intégrée et des stratégies des services internes du Secrétariat lorsque l'on veut faire approuver les éléments d'un plan d'investissement à long terme qui ont trait à la gestion des actifs de TI.

De même, on communiquera avec le directeur exécutif de la Division de la régie intégrée et des stratégies des services internes pour obtenir des conseils et une orientation en vue de l'élaboration d'un plan de gestion de l'information et de technologie.

La DDPI tient également à ce que les services du gouvernement du Canada : a) soient conçus en fonction des besoins, des attentes et des capacités des clients (services axés sur le client) et soient conformes aux politiques, aux directives et aux normes du gouvernement; b) fassent l'objet d'améliorations permanentes à la lumière des commentaires des clients et des résultats obtenus; c) soient économiques, conviviaux et faciles d'accès; d) soient sécuritaires et fournis à la personne ou à l'entreprise à laquelle ils sont destinés. Il importe aussi d'évaluer de façon approfondie le recours éventuel à des approches de prestation de portée pangouvernementale (existantes ou en cours de conception).

On s'adressera à la Division des politiques en matière de services de la DDPI pour obtenir des conseils et une orientation concernant les questions liées à la prestation de services aux citoyens et aux entreprises, et au secteur des stratégies des services internes de la DDPI en ce qui touche la prestation de services à l'interne. Dans le but d'assurer une continuité adéquate, l'analyste

principal du Secrétariat doit être informé de toutes les demandes de renseignements touchant la GI/TI.

17. Structure de gestion, des ressources et des résultats

L'architecture des activités de programmes (AAP) fait l'inventaire de tous les programmes menés par un ministère ou un organisme. Les programmes sont présentés selon les liens logiques qui les unissent entre eux et par rapport aux résultats stratégiques à l'atteinte desquels ils concourent. L'AAP est un élément clé d'une structure de gestion, des ressources et des résultats (SGRR).

La Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats vise à faciliter l'élaboration d'une approche pangouvernementale commune pour la collecte, la gestion et la présentation de données financières et non financières sur le rendement. Les organisations fédérales doivent disposer d'une SGRR à jour qui reflète la manière dont elles gèrent leurs différents programmes et dont elles affectent leurs ressources en vue d'obtenir les résultats attendus.

Le Conseil du Trésor doit approuver les changements apportés au niveau des résultats stratégiques et des activités de programmes de l'AAP. Une lettre d'appel formelle est généralement produite au printemps pour lancer le processus annuel d'approbation de la mise à jour de l'AAP. Cette lettre d'appel expose le processus qui déterminera si les organisations fédérales doivent faire une présentation pour instaurer les propositions de changements visant leurs résultats stratégiques et l'AAP. (Voir l'annexe F pour prendre connaissance d'un modèle de libellé d'une autorisation).

17.1 Cadre de mesure du rendement

Un Cadre de mesure du rendement a pour objet de cerner les résultats attendus, les extraits et les indicateurs de rendement ciblés qui ressortent de cette présentation.

Dans le cas d'un ou des programmes existants, il convient d'exposer en détails les résultats obtenus dans le cadre du programme ou des domaines connexes et les indicateurs de mesure du rendement ciblés initialement. Si une demande d'augmentation des ressources du programme est présentée, il faut décrire les autres résultats attendus que produiront les nouvelles ressources et les nouveaux indicateurs de mesure du rendement ciblé.

En ce qui concerne tous les nouveaux programmes, il convient d'énoncer en détails les résultats qui seront obtenus et les indicateurs de mesure du rendement ciblé.

18. Décision concernant des désaccords entre des Ministres et des administrateurs des comptes relativement à l'interprétation ou à l'application d'une politique, d'une directive ou d'une norme du Conseil du Trésor

Les paragraphes 16.4(1) et 16.4(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* désignent les sous-ministres et les chefs des organisations gouvernementales comme administrateurs des comptes de leurs organisations. Dans le cadre de la responsabilité ministérielle et redditionnelle à l'égard du Parlement, les administrateurs des comptes sont responsables devant les comités du Sénat et de la Chambre des communes de comparaître et de répondre aux questions dans quatre domaines précis.

La *Loi sur la gestion des finances publiques* prévoit également un mécanisme de règlement de certains désaccords entre les ministres et les administrateurs des comptes. Le paragraphe 16.5(1) indique que si le ministre et l'administrateur des comptes d'un ministère mentionné aux parties I ou II de l'annexe VI ne s'entendent pas sur l'interprétation ou l'application de quelque politique, directive ou norme du Conseil du Trésor, l'administrateur des comptes demande l'avis écrit du secrétaire du Conseil du Trésor sur la question.

Le paragraphe 16.5(2) prévoit que si l'avis du secrétaire ne règle pas la question, le ministre en saisit le Conseil du Trésor pour décision. En règle générale, on s'attend à ce que ce soit une présentation formelle, signée par le ministre en question, en vue d'obtenir une exemption ou une exception à une exigence d'une politique, directive ou norme du Conseil du Trésor.

Voici un exemple d'exemption demandée :

« Autorisation d'obtenir une exception ponctuelle aux dispositions sur l'image de marque de la *Politique de communication du gouvernement du Canada* en vue de faire un usage non-commercial de l'identificateur graphique représenté dans l'annexe E jusqu'au [date] pour faire connaître au public [un événement en particulier]. Cet identificateur graphique inclut le mot-symbole Canada, mais ce n'est pas l'élément prépondérant. »

Le paragraphe 16.5(3) mentionne que le Conseil du Trésor rend sa décision par écrit et en envoie une copie au vérificateur général du Canada à titre de renseignement confidentiel du Conseil privé de la Reine pour le Canada. La décision sera communiquée aux bureaux du ministre et de l'administrateur des comptes en question.

Annexe A : Présentation d'un décret ou d'autres mesures par le Gouverneur en Conseil

Un décret est un instrument servant à énoncer une décision prise par le pouvoir exécutif. Les décrets sont approuvés par le gouverneur en conseil, c'est-à-dire le gouverneur général du Canada, conformément à l'avis donné par le Conseil privé de la Reine. Dans certains cas, le comité du Conseil du Trésor étudie les présentations nécessitant l'approbation du gouverneur en conseil, remplissant ainsi son rôle de comité du Conseil privé (CCP). La recommandation du Conseil du Trésor, à titre de comité du Cabinet distinct, peut aussi être requise.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le *Guide du processus du gouverneur en conseil* et le *Guide du processus réglementaire*.

1. Décrets - Recommandation du Conseil du Trésor requise

La recommandation du Conseil du Trésor est requise pour la prise des décrets entrant dans les quatre catégories suivantes :

- ▶ les décrets devant faire l'objet d'une recommandation aux termes de la loi;
- ▶ les décrets concernant certains dossiers relatifs à des biens immobiliers;
- ▶ les décrets relatifs aux frais d'utilisation;
- ▶ les décrets qui ont des répercussions financières.

L'organisation qui parraine la proposition doit consulter l'analyste du Secrétariat afin de déterminer si la prise d'un décret nécessite la recommandation du Conseil; dans l'affirmative, une présentation devra être préparée. Cela doit être fait avant qu'un projet de décret soit soumis au Bureau du Conseil privé.

Il convient de préciser que, dans l'éventualité où une présentation est requise, celle-ci doit comporter une proposition relative au décret.

2. Documentation requise

2.1 Règlements

Cette information est requise à la fois pour les règlements pris par le gouverneur en conseil et pour les règlements ministériels qui, aux termes de la loi, doivent faire l'objet d'une recommandation du Conseil, de même qu'aux présentations qui, de l'avis du Secrétariat, nécessitent une recommandation du Conseil conformément aux responsabilités attribuées à ce dernier en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ou d'autres lois régissant l'affectation de ressources ou certaines questions relevant de la gestion.

Une fois qu'elle a reçu les deux projets de règlement estampillés provenant de la Direction des services législatifs du ministère de la Justice Canada, l'organisation qui les parraine peut amorcer les démarches afin d'obtenir la recommandation du Conseil. Elle peut à cette fin transmettre au Centre des présentations du Conseil du Trésor la **présentation au Conseil du Trésor** et le **projet de règlement** (dans le cas de règlements ministériels) ou la **proposition à l'intention du gouverneur en conseil** à titre d'éléments distincts.

Les **documents faisant partie de la présentation au Conseil du Trésor** doivent être fournis dans les deux langues officielles et inclure la présentation soumise au départ, le projet de décret, le résumé de l'étude d'impact de la réglementation (REIR) signé par le ministre responsable, une photocopie du projet de règlement estampillé et le plan de communication. Le projet de règlement initial doit être envoyé aux soins du greffier adjoint du Conseil privé (*Nota* : En vertu de la *Loi sur les textes réglementaires*, tous les règlements doivent être communiqués au greffier du Conseil privé.)

Dans le cas du **projet de règlement** (règlements ministériels) ou de la **proposition à l'intention du gouverneur en conseil**, il faut fournir la lettre d'accompagnement transmise au greffier adjoint du Conseil privé, la recommandation ministérielle, l'avis de publication préalable, le projet de décret, le projet de règlement, le REIR signé par le ou les ministres responsables, les avis supplémentaires (le cas échéant), le plan de communication et la demande de publication dans la *Gazette du Canada*.

Une procédure particulière est prévue à l'égard des présentations relatives à des règlements. On consultera le *Guide du processus réglementaire* pour en savoir plus sur le processus de présentation, le contenu et les exigences linguistiques.

2.2 Autres catégories de décrets

Dans le cas de **décrets entrant dans d'autres catégories, pour lesquels le Conseil du Trésor s'est fait déléguer le pouvoir d'agir comme gouverneur en conseil, par exemple** :

- ▶ les ententes fédérales-provinciales, les ententes fédérales-territoriales ou les ententes entre le gouvernement du Canada et les Premières nations;
- ▶ la gestion des biens et des biens immobiliers;
- ▶ les plans d'entreprise et les opérations;
- ▶ les règlements régissant la pension de retraite des employés fédéraux;

les documents (qui doivent être fournis dans les deux langues officielles) doivent comprendre la présentation soumise au départ au Conseil du Trésor, le projet de décret, l'information

contextuelle (relative à la demande de prise de décret), la note explicative (mandat, objectifs du programme) et le plan de communications.

DÉCRETS

Les documents suivants doivent accompagner la présentation au Conseil du Trésor (à l'intention du Centre des présentations du Conseil du Trésor, du Secrétariat). Pour toute question, on consultera le Centre.

Règlement (seuls les originaux doivent être envoyés au Bureau du Conseil privé)

a) Documentation

- ▶ Original signé et trois copies du résumé de l'étude d'impact de la réglementation (RÉIR) et de la lettre d'accompagnement, dans les deux langues officielles.
- ▶ Deux exemplaires de l'original du projet de décret et du projet de règlement (version estampillée), y compris les annexes pertinentes, dans les deux langues officielles, et quatre copies.
- ▶ Plan de communication et trois copies, dans les deux langues officielles.

Si le règlement doit être publié, original de la demande de publication dans la *Gazette du Canada*.

b) Trois copies du décret, y compris les annexes, dans les deux langues officielles.

c) Quinze copies de la documentation (voir ci-dessus), en vue d'être jointes à chaque copie de la présentation; version électronique des documents sur disquette.

Décret ne prévoyant pas la prise d'un règlement (p.ex., approbation d'un plan d'entreprise)

a) Original et deux copies du décret, dans les deux langues officielles. La documentation doit comprendre la note d'information (prévue dans le cas d'une demande de décret), la note explicative (mandat, objectifs du programme), les annexes et les ententes, dans les deux langues officielles.

b) Quinze copies de la documentation mentionnée au point précédent, dans les deux langues officielles, en vue d'être jointes à chaque copie de la présentation; version électronique des documents sur disquette.

Il convient dans chaque cas de se conformer aux exigences usuelles applicables aux présentations au Conseil du Trésor (documents brochés ou perforés, envoi au Centre de l'original signé de la présentation ainsi que de photocopies).

Annexe B : Tableaux d'établissement des coûts

Une analyse complète des coûts doit être effectuée à l'appui de toute présentation au Conseil du Trésor visant l'approbation de nouvelles ressources en vue de mettre en œuvre des politiques, des programmes ou des projets, nouveaux ou modifiés. Les présentations qui demandent le transfert de ressources existantes ou le rajustement dans les ressources existantes doivent également être accompagnées d'un tableau d'établissement des coûts.

Les tableaux d'établissement des coûts qui figurent ci-après sont nécessaires pour chaque autorisation financière qui est demandée dans une présentation au Conseil du Trésor. Une liste de vérification de base des ressources dont le coût doit être établi est fournie à la fin de la présente annexe.

Pour préparer l'établissement des coûts de toutes les présentations au Conseil du Trésor, les ministères doivent respecter les consignes détaillées énoncées dans le *Guide pour l'établissement des coûts des extrants au Gouvernement du Canada* et dans le *Guide de l'analyse avantages-coûts* du Conseil du Trésor. Pour obtenir la version la plus récente de ces guides avant d'entreprendre un exercice d'établissement des coûts, les ministères peuvent consulter le site Web du SCT.

Tableaux d'établissement des coûts

Les formats suivants de calcul et de présentation des coûts dans une présentation au Conseil du Trésor sont maintenant exigés pour toutes les autorisations financières qui sont demandées. Chaque autorisation financière devra être appuyée de l'un des tableaux d'établissement des coûts suivants. S'il y a lieu, les tableaux d'établissement des coûts qui accompagnent le document pertinent doivent être inclus dans la première annexe jointe à la présentation au Conseil du Trésor. Les tableaux sommaires (tableaux 6 et 7) doivent être inclus dans la section Coût et provenance des fonds de la présentation au Conseil du Trésor et correspondre aux tableaux d'établissement des coûts qui figurent dans l'annexe. Veuillez prendre note que le Secrétariat peut demander des renseignements complémentaires au cours de son analyse.

Le tableau 1 présente les coûts de chaque autorisation financière demandée par une organisation pour l'obtention de ressources budgétaires nécessaires à la mise en œuvre de politiques et de programmes du gouvernement. Les ressources demandées seront associées aux activités de programme appropriées de l'organisation.

Tableau 1 : Tableau des coûts budgétaires correspondant au paragraphe d'autorisation xx (dollars)										
Nom de l'organisation :										
Source des fonds :										
	N° du crédit									
	Dépenses de fonctionnement		Revenus nets en vertu d'un crédit	Dépenses en capital		Paiements de transfert		Régime d'avantages sociaux des employés	Locaux	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Fonctionnement et entretien</i>		<i>Personnel</i>	<i>Autre</i>	<i>Subventions</i>	<i>Contributions</i>			
Activité de programme (AP)										
Exercice xxxx-yyyy										
Exercice xxxx-yyyy										
Total partiel de l'AP										
Activité de programme										
Exercice xxxx-yyyy										
Exercice xxxx-yyyy										
Total partiel de l'AP										
Activité de programme...										
Total										

Le tableau 2 présente les coûts de chaque autorisation financière demandée par une organisation pour l'obtention de ressources supplémentaires en capital nécessaires à la mise en œuvre de programmes et de politiques du gouvernement. Ce tableau contient les données de comptabilité d'exercice relatives au cycle de vie prévu de l'actif. Les ressources demandées doivent être associées aux activités de programme appropriées de l'organisation.

Tableau 2 : Tableau des coûts des projets d'immobilisations (comptabilité d'exercice) correspondant au paragraphe d'autorisation xx (dollars)			
Nom de l'organisation :			
Activité de programme	Terrains et dépenses en capital connexes (sauf amortissement)	Amortissement	Total des immobilisations
Activité de programme			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Activité de programme			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Exercice xxxx-yyyy			
Activité de programme...			
Total			

Nota : Les dépenses en capital devraient être réparties entre les dépenses non amortissables et l'amortissement. Le total des deux colonnes devrait égaler le montant total à imputer au crédit pour dépenses en capital ou à l'affectation inscrite au tableau 1. Les dépenses non amortissables comprennent, entre autres, le coût des terrains et les dépenses de *réparation et d'entretien*.

Le tableau 3 présente les coûts relatifs à chaque autorisation financière demandée dans la présentation pour le transfert de ressources au sein d'une organisation fédérale ou entre des organisations fédérales pour la mise en œuvre de politiques et de programmes. De plus, les ressources qui font l'objet du transfert doivent être associées aux activités de programme appropriées de l'organisation.

Tableau 3 : Tableau de transfert correspondant au paragraphe d'autorisation xx (dollars)									
Nom de l'organisation destinataire :									
	No du crédit						Régime d'avantages sociaux des employés	Locaux	Total
	Dépenses de fonctionnement		Revenus nets en vertu d'un crédit	Dépenses en capital		Paiements de transfert			
	<i>Personnel</i>	<i>Fonctionnement et entretien</i>		<i>Personnel</i>	<i>Autres</i>	<i>Subventions</i>	<i>Contributions</i>		
À l'organisation									
Activité de programme									
Exercice xxxx-yyyy									
Exercice xxxx-yyyy									
Total partiel de l'AP									
Activité de programme									
Exercice xxxx-yyyy									
Exercice xxxx-yyyy									
Total partiel de l'AP									
Total de l'institution									

Nota : Cette autorisation est requise pour toute organisation qui désire effectuer un transfert de crédit interne ou transférer des fonds à une autre organisation.

Dans le cas d'un transfert de salaires d'un ministère à un autre, l'augmentation de la sous-affectation des dépenses de personnel du ministère destinataire devrait être compensée par une diminution équivalente de la sous-affectation du ministère source. Si ce n'est pas possible, le transfert en faveur et/ou en provenance de l'affectation des dépenses de fonctionnement devrait être fait en entier dans la sous-affectation des autres coûts de fonctionnement (qui devrait comprendre le montant du régime d'avantages sociaux des employés).

Le tableau 4 présente les coûts de chaque autorisation financière demandée par une organisation pour l'obtention de ressources non budgétaires nécessaires à la mise en œuvre de programmes et de politiques du gouvernement. Les ressources demandées doivent être associées aux activités de programme appropriées de l'organisation.

Tableau 4 : Tableau des demandes de fonds non budgétaires correspondant au paragraphe xx (dollars)	
Nom de l'organisation :	
Source des fonds :	
N° du crédit	
	Prêts, dotations en capital et avances
Activité de programme (AP)	
Exercice xxxx-yyyy	
Exercice xxxx-yyyy	
Total partiel de l'AP	
Activité de programme	
Exercice xxxx-yyyy	
Exercice xxxx-yyyy	
Total partiel de l'AP	
Activité de programme...	
Total	

Le tableau 5 présente les fonds liés à chaque autorisation financière demandée par une organisation pour l'obtention de ressources tirées d'un crédit central du Conseil du Trésor pour la mise en œuvre de politiques et de programmes du gouvernement. Les ressources demandées doivent être associées aux activités de programme appropriées de l'organisation.

Tableau 5 : Budget central correspondant au paragraphe d'autorisation xx (crédit) (dollars)	
Secrétariat du Conseil de Trésor	
Source des fonds :	
	Budget central
Activité de programme	
Exercice xxxx-yyy	
Exercice xxxx-yyy	
Exercice xxxx-yyy	
Total	

Le tableau 6 présente un sommaire des coûts par crédit. Ce tableau devrait faire partie intégrante de la présentation au Conseil du Trésor à la section « Coût et source des fonds ».

Tableau 6 : Tableau sommaire de la structure des crédits dans le budget des dépenses (dollars)						
Nom de l'organisation :						
Facteur d'intrant	Exercice					
	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	Total*
Crédit X (dépenses de fonctionnement)						
Personnel						
Fonctionnement et entretien						
Moins : revenus nets en vertu d'un crédit						
Total partiel du Crédit X						
Crédit Y (dépenses en capital)						
Personnel						
Autre						
Total partiel du Crédit Y						
Crédit Z						
(subventions et contributions)						
Total partiel						
RASE (20 p. 100)						
Locaux (13 p. 100)						
Autres éléments législatifs (si nécessaire)						
Total						

*Nota : Si nécessaire, cette colonne pourra être remplacée par une autre donnant le financement permanent (p. ex., exercice xxxx et suivants) ou le financement qui se poursuivra sur plus de cinq exercices et qui prendra fin à une date déterminée (p. ex., exercice xxxx-yyy).

Tableau sommaire des sources de fonds correspondant au paragraphe d'autorisation xx (dollars)		
Nom de l'organisation :		
Exercice	Source de fonds	Montant
Exercice xxxx-yyyy		
Exercice xxxx-yyyy		
Exercice...		

Le tableau 7 présente un sommaire des coûts par activité de programme. Ce tableau sommaire doit faire partie intégrante de la présentation à la section intitulée Coût et source des fonds.

Tableau 7 : Tableau sommaire par activité de programme (dollars)						
Organisation :						
Activité de programme	Exercice					
	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	xxxx-yyy	Total
Activité de programme						
Activité de programme						
Activité de programme						
Total						

Liste de vérification des coûts éventuels

Salaires et coûts connexes

Les coûts salariaux comprennent les salaires, les traitements, les primes de poste, les indemnités prévues aux termes des Directives sur le service extérieur, la rémunération des heures supplémentaires, la rémunération d'intérim, les reclassifications, les primes au bilinguisme, les paiements de parité salariale, la réinstallation, les congés d'études et les congés de formation et de perfectionnement.

Les coûts liés au régime d'avantages sociaux des employés (RASE) sont généralement calculés comme équivalant à 20 p. 100 des coûts salariaux totaux. Ils englobent les coûts engagés par l'employeur au titre de la pension de retraite, du Régime de pensions du Canada et de l'assurance-emploi, et ils doivent être pris en compte à titre de coûts additionnels entrant dans la composante ressources humaines de la présentation. Les coûts du RASE ne sont pas imputés au budget de fonctionnement des organisations fédérales pour le moment, mais représentent néanmoins un coût que le gouvernement doit assumer, et donc financer. Les services financiers de l'organisation peuvent fournir les taux les plus récents aux fins de calculer les coûts du RASE. Il importe de souligner que des coûts additionnels peuvent s'appliquer au titre des soins de santé, tout dépendant du régime de financement.

Coût des locaux

Ces coûts sont déterminés selon l'un des trois scénarios suivants :

Si le nouveau personnel doit travailler dans des locaux à bureaux qui sont loués par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou qui lui appartiennent, ce dernier appliquera des frais de locaux, équivalant actuellement à 13 p. 100 des coûts salariaux. Cette somme doit être incluse dans le calcul des nouveaux coûts salariaux. Le coût en question est assumé par l'organisation qui parraine l'initiative, mais les fonds prévus à cette fin sont détenus par l'administration centrale. Les services financiers de l'organisation peuvent fournir les taux les plus récents aux fins de calculer ces frais.

Si le nouveau personnel doit travailler dans des locaux à bureaux appartenant à l'organisation, il convient de consulter les services financiers de cette dernière pour savoir comment déterminer le coût correspondant.

Affaires étrangères et du Commerce international Canada (AECIC) fournit généralement les locaux requis par le personnel des missions à l'étranger, selon des modalités de recouvrement des coûts aux termes de la *Politique sur les services communs* du Conseil du Trésor. Étant donné

le long délai requis pour fournir des locaux à bureaux et des locaux résidentiels, AECIC doit être informé le plus rapidement possible des plans d'affectation d'employés à l'étranger.

Autres coûts de fonctionnement

Cette catégorie comprend les frais de déplacement, de participation à des conférences, de transport de marchandises, les frais postaux, les coûts de formation, le coût des services personnels et professionnels et d'autres marchés, les frais de communication interne et externe, le coût de gestion du cycle de vie de l'information contenue dans les bases de données et les sites Web, les frais associés aux micro-ordinateurs, aux logiciels, à l'ameublement, aux fournitures de bureau, à des services professionnels internes (conseillers juridiques, vérificateurs, évaluateurs, etc.) et à des services organisationnels (TI, bibliothèque, salle de courrier, gestion de l'information, conversion de l'information en fonction de l'évolution des structures et de la technologie, télécommunications, sécurité, etc.).

Immobilisations

Cette catégorie englobe les immobilisations faisant l'objet d'un contrôle distinct de la part d'une organisation fédérale. Il s'agira notamment de l'acquisition de terrains, de la construction de bâtiments, d'ouvrages de génie civil, de parcs automobiles, de bateaux, d'avions, à quoi s'ajoutent le coût des modifications importantes, des réparations et des rénovations visant à prolonger la durée de vie utile de ces actifs. Les besoins rattachés à ces immobilisations peuvent dépasser les plafonds dont sont assorties les autorisations données aux organisations fédérales en matière de projets. Les coûts en question doivent comprendre les dépenses de remplacement ou d'entretien. Une approche fondée sur le cycle de vie doit être utilisée pour établir le coût de telles initiatives. L'annexe C donne des précisions sur les données requises (selon la comptabilité d'exercice).

Taxe sur les produits et services (TPS) et taxe de vente harmonisée (TVH)

La TPS et la TVH ne sont pas imputées aux budgets de fonctionnement des organisations fédérales mais plutôt à un compte d'avances à justifier, dans le cadre de budgétisation et de comptabilisation normal. Ces coûts doivent toutefois être indiqués à part dans les propositions visant à obtenir de nouvelles ressources, des autorisations de dépenses et des approbations de projets pour la mise en œuvre de politiques ou de programmes publics.

La TPS et la TVH doivent être indiquées séparément aux fins de l'établissement du coût des initiatives importantes assujetties à la *Politique de gestion des projets du Conseil du Trésor*. Dans de tels projets, le montant de ces taxes peut souvent être élevé. Il faut en tenir compte dans le calcul du coût total d'un projet, considérant les pouvoirs délégués par le Conseil du Trésor à

l'organisation en matière d'approbation de projets (les plafonds applicables aux pouvoirs d'approbation de projets de chaque organisation fédérale sont énumérés à l'appendice E de la *Politique sur l'approbation des projets*). Le fait d'indiquer séparément ces coûts se traduit par une plus grande transparence dans la présentation de propositions aux ministres du Conseil du Trésor.

Paiements de transfert

Il s'agit de transferts, à même un crédit, d'argent, de biens, de services ou d'actifs à des particuliers, des organisations ou d'autres ordres de gouvernement, sans que le gouvernement du Canada ne reçoive directement des biens ou des services en retour.

Entrent dans cette catégorie les subventions, c'est-à-dire des paiements de transfert que l'on n'est pas tenu de comptabiliser ni de vérifier; par contre, on vérifiera l'admissibilité des bénéficiaires, ou ceux-ci auront à remplir au préalable certaines conditions.

Cette catégorie comprend aussi les contributions, soit des paiements de transfert conditionnels destinés à une fin particulière, versés en vertu d'une entente de contribution et qui doivent être comptabilisés et vérifiés.

Annexe C : Comptabilité d'exercice

En 2002-2003, le gouvernement a adopté la comptabilité d'exercice intégrale pour la préparation du budget du ministre des Finances et des états financiers sommaires du gouvernement du Canada qui sont présentés dans les Comptes publics du Canada. Par contre, le budget principal des dépenses (crédits) continue d'être établi selon la méthode de comptabilité d'exercice dite « de caisse modifiée ».

Selon la comptabilité d'exercice, les opérations sont constatées lorsque l'événement économique sous-jacent se produit; autrement dit, on constate les revenus lorsqu'ils sont gagnés et les dépenses lorsqu'elles sont engagées plutôt qu'au moment où les entrées ou les sorties de fonds correspondantes sont effectuées.

Il existe plusieurs catégories d'opérations qui présentent des différences au niveau de la classification de leurs éléments et du moment où les charges sont imputées au crédit et où les dépenses sont constatées aux fins de calculer l'excédent ou le déficit annuel. Il y a aussi des variations dans le traitement des revenus, de certains passifs, des stocks et des acquisitions d'immobilisations. Ces différences sont commentées brièvement à l'annexe 6 du Plan budgétaire de 2003.

La comptabilité d'exercice brosse un tableau plus complet de la situation financière du gouvernement et reflète mieux les répercussions financières des événements économiques et des décisions du gouvernement au cours de l'exercice. Le Secrétariat recommande aux organisations fédérales de se fonder davantage sur des données établies selon la comptabilité d'exercice dans le cadre du processus décisionnel, puisque cette méthode expose mieux le coût des ressources utilisées au cours d'une période donnée, de sorte qu'il est plus facile de mettre en relation les coûts d'un programme et les résultats obtenus.

Pour favoriser l'utilisation des données établies selon la comptabilité d'exercice aux fins du processus décisionnel, le Secrétariat exige que ces données soient fournies dans les présentations où sont proposées des **dépenses en capital** lorsque, d'une part, ces dépenses exigent des ressources supplémentaires (ressources non prévues dans les niveaux de référence de l'organisation) et que, d'autre part, il existe des écarts marqués entre les données établies selon la comptabilité de caisse et celles établies selon la comptabilité d'exercice.

La section « Coût et source des fonds » des présentations relatives à l'acquisition d'immobilisations ou de stocks importants doit comprendre des données financières fondées sur la comptabilité d'exercice, en plus des données établies selon la comptabilité de caisse. Dans le cas d'autres catégories d'opérations où il existe des écarts importants entre les mouvements de

trésorerie et la constatation des dépenses (p. ex., l'assainissement de sites contaminés), le Secrétariat pourra demander à l'organisation de fournir des renseignements complémentaires.

Aux fins des comptes de l'État, les immobilisations comprennent généralement les actifs correspondant aux critères suivants :

- ▶ les actifs acquis, construits ou mis au point à un coût supérieur à 10 000 \$;
- ▶ les actifs devant être utilisés de façon continue pendant plus d'un exercice en vue de l'atteinte d'objectifs publics;
- ▶ les actifs qui ne sont pas destinés à la revente dans le cours normal des activités;
- ▶ les actifs dont le gouvernement a la propriété effective ou sur lesquels il exerce un contrôle.

Entrent également dans la catégorie des immobilisations les dépenses d'amélioration, ce qui englobe les dépenses se rapportant à la modification ou à la modernisation d'un actif pour en prolonger sensiblement la durée de vie utile ou en accroître la fonctionnalité.

Relativement aux crédits, le montant total du prix d'achat ou des coûts de mise au point d'une immobilisation est imputé au crédit pertinent au cours de l'exercice où la dépense est effectuée. En comptabilité d'exercice intégrale, le coût d'acquisition ou de mise au point d'une immobilisation est imputé, par voie d'amortissement¹, aux exercices où l'immobilisation sera utilisée par l'organisation.

Étapes de base du calcul des dépenses d'exercice annuelles

(1) Coût

- ▶ Déterminez la somme de tous les coûts à engager pour rendre opérationnelle l'immobilisation.
 - S'il s'agit d'une acquisition, ces coûts peuvent comprendre le prix d'achat, les coûts du transport, les frais juridiques, les coûts d'installation, etc.
 - Dans le cas d'une immobilisation déjà mise au point ou construite, les coûts peuvent comprendre les coûts directs d'acquisition de matériel et de main-d'œuvre, ainsi que les frais généraux directement attribuables aux activités de construction ou de mise au point.
- ▶ Il existe des règles particulières à suivre pour l'évaluation d'un actif acquis en vertu d'un contrat de location, qu'il s'agisse d'un contrat de location-exploitation ou de location-acquisition. Certains seuils s'appliquent aux fins de faire une distinction entre les deux types de contrats. Dans le cas de locations proposées, il faut préciser dans la

¹ L'amortissement rend compte de la dépréciation de l'actif.

présentation de quel type de contrat il s'agit; par contre, on ne fournira des données de comptabilité d'exercice que lorsque l'écart entre les mouvements de trésorerie associés aux paiements de location et les dépenses au titre des intérêts et de l'amortissement d'une location-acquisition est important.

- ▶ La durée de vie utile doit être déterminée en conformité avec les politiques comptables de l'organisation fédérale.

(2) Période d'amortissement

- ▶ Déterminez la durée de vie utile de l'actif.
 - La durée de vie utile correspond à la période estimative pendant laquelle l'immobilisation corporelle est censée servir au gouvernement, ou le nombre estimatif d'unités de production (ou d'unités analogues) que le gouvernement pourra tirer de l'immobilisation corporelle. L'estimation de la durée de vie doit tenir compte de différents facteurs comme l'utilisation future prévue, les effets de l'obsolescence de la technologie, l'usure prévue en raison de l'utilisation de l'immobilisation ou du passage du temps, le programme d'entretien, les études relatives à des actifs comparables mis hors service, et l'état des actifs comparables.
 - Étant donné que l'estimation de la durée de vie utile d'un actif repose sur des projections, plus les projections s'éloignent dans l'avenir, plus il devient difficile de fonder l'estimation. De ce fait, la période maximale d'amortissement d'une immobilisation corporelle, exception faite des terrains, est limitée à 40 ans, sauf si l'organisation peut établir clairement que la durée de vie utile anticipée sera supérieure. Ce sera le cas par exemple de certains actifs formant des réseaux complexes, comme les réseaux d'aqueduc et d'égout. Il pourra alors y avoir lieu d'indiquer une durée de vie utile plus longue.
 - La durée de vie utile de l'actif visé (des actifs visés) dans la présentation doit être conforme aux politiques comptables de l'organisation fédérale. Les personnes qui préparent les présentations devraient discuter de la vie utile de l'actif ou des actifs avec le service responsable des politiques comptables ou des rapports financiers externes.
- ▶ Les terrains ont une durée de vie illimitée et ne font pas l'objet d'un amortissement.

(3) Dépenses d'amortissement

L'amortissement correspond à la répartition du coût d'un actif tout au long de sa vie utile.

- ▶ L'administration fédérale applique généralement la méthode de l'amortissement linéaire, dans laquelle le coût de l'actif est divisé par le nombre d'années de vie utile aux fins de déterminer l'amortissement annuel.

- ▶ Si une organisation de l'État prévoit que la valeur résiduelle d'une immobilisation corporelle (produit de la disposition de l'actif à la fin de sa vie utile) sera élevée, cette valeur est déduite du coût historique de l'actif aux fins du calcul de l'amortissement.
- ▶ La **charge annuelle établie selon la comptabilité d'exercice** correspond au total de ce montant et des coûts de fonctionnement pour l'exercice.
- ▶ C'est ce même montant qui est comptabilisé chaque année de la vie utile de l'actif, à compter du moment où ce dernier commence à être utilisé. Étant donné que l'amortissement est constaté mensuellement, l'amortissement annuel peut être inférieur la première et la dernière année de la durée de vie utile de l'actif.

Pour de plus amples renseignements sur les immobilisations, la durée de vie utile et les normes d'amortissement, on consultera les Normes comptables 3.1 et 3.1.1 du Conseil du Trésor, la section 3.5 du *Manuel de comptabilité selon la SIF*; l'annexe 6 du *Plan budgétaire de 2003* contient pour sa part des renseignements au sujet des répercussions de la comptabilité d'exercice sur les éléments de passif et les revenus.

Annexe D : Renseignements supplémentaires au sujet de la section « Remarques »

1. Listes de contrôle pour les présentations au Conseil du Trésor

Bien que chaque présentation au Conseil du Trésor soit particulière, voici des questions typiques auxquelles l'analyste du Secrétariat pourrait demander que l'on réponde dans la section « Remarques ».

1.1 Considérations générales

- ▶ Qu'est-ce que le ministère ou l'organisme tente d'accomplir? Quels sont les autres résultats attendus? Qui sont les intervenants?
- ▶ De quelle manière la proposition contribue-t-elle à l'atteinte des résultats stratégiques de l'organisation dans l'optique de la Structure de gestion, des ressources et des résultats? Où se situe-t-elle par rapport à l'architecture des activités de programme?
- ▶ Énumérez les approbations stratégiques antérieures (p. ex., l'initiative avait été approuvée par le Cabinet, y compris le montant et la date). La proposition appuie-t-elle visiblement les priorités du gouvernement? En était-il question dans le discours du Trône? A-t-elle été annoncée dans le budget?
- ▶ Indiquez le ou les pouvoirs conférés par la loi permettant au ministre d'accomplir ce qui est proposé.
- ▶ Indiquez comment le programme met l'accent sur les résultats et l'optimisation des ressources. A-t-il fait l'objet d'une récente vérification ou évaluation? Quels ont été les résultats? Comment les recommandations sont-elles prises en compte?
- ▶ Indiquez en quoi le programme est conforme aux responsabilités fédérales. Pourrait-il être réalisé par d'autres ordres de gouvernement ou le secteur privé? Y a-t-il possibilité de partenariats entre le secteur public et le secteur privé?
- ▶ Précisez comment les gains d'efficacité ont été pris en compte. Indiquez pourquoi le programme ou le projet est abordable. Faut-il procéder à une réaffectation pour le financer?
- ▶ Un cadre de gestion du rendement a-t-il été établi pour garantir que l'accent est mis sur les résultats et optimiser les ressources? Qui est responsable des résultats?
- ▶ Le programme ou le projet sert-il toujours aux fins pour lesquelles il a été instauré. Est-ce que le problème qu'on tentait de régler a évolué depuis que la solution initiale a été conçue?
- ▶ Comment l'initiative cadre-t-elle avec les autres programmes et priorités du gouvernement? Donnez des détails sur les liens, les éléments complémentaires ou le chevauchement entre la

proposition de l'organisation et les programmes connexes d'autres organisations du gouvernement du Canada ayant des objectifs semblables. Expliquez la raison pour laquelle cette proposition devrait aller de l'avant compte tenu de ce qui précède.

- ▶ Quels sont les risques associés au fait de donner suite, ou de ne pas donner suite, à la proposition? Fournissez des précisions sur les risques à gérer, les mesures d'atténuation, le risque résiduel (le cas échéant), le risque financier, le risque organisationnel, le risque lié à l'historique de la question, le risque administratif et tout risque rattaché directement au projet (si ce dernier est assujéti à une politique du Conseil du Trésor).
- ▶ Est-ce que les provinces, les territoires ou le grand public participent à l'initiative? L'initiative a-t-elle des répercussions sur les relations fédérales-provinciales?
- ▶ L'initiative a-t-elle des répercussions régionales? Comment le financement est-il réparti à l'échelle du Canada?
- ▶ Est-ce que des conditions ont déjà été énoncées? Ces conditions ont-elles été remplies? Dans la négative, pourquoi?
- ▶ Les estimations de coûts, notamment de tous les coûts du cycle de vie raisonnables, sont-elles justifiées de manière globale?
- ▶ Y a-t-il un plan de communications? Le Cabinet en a-t-il discuté? Le plan de communications proposé soulève-t-il des problèmes? L'initiative est-elle conforme aux objectifs de communications de l'organisation fédérale et du gouvernement du Canada? A-t-on pris en compte tous les besoins associés aux communications, notamment les exigences relatives à l'image de marque et aux langues officielles?
- ▶ Est-ce que la présentation prévoit la prestation de services nouveaux ou existants? A-t-on tenu compte des éléments associés aux pratiques exemplaires en matière de gestion des services (p. ex., définir des normes de service et les transmettre aux clients, mesurer le rendement et la satisfaction des clients, définir les processus opérationnels à des fins redditionnelles et conclure des ententes de collaboration lorsque la chose est judicieuse) et à la transformation du service (p. ex., solutions communes, possibilité d'accès à guichet unique et modes de prestation)?
- ▶ Si un site Web du gouvernement du Canada est construit, amélioré ou modifié, ce site est-il conforme aux critères de normalisation des sites Internet? Le Secrétariat a élaboré le *Guide d'auto-évaluation de la conformité à la Normalisation des sites Internet* afin d'aider les organisations fédérales à vérifier si leurs sites sont conformes.
- ▶ A-t-on déterminé, à partir de la liste des politiques et lignes directrices du Conseil du Trésor disponible sur le site Web du Secrétariat, les politiques applicables à la présentation? S'est-on conformé aux exigences énoncées dans ces politiques? Dans le cas contraire, a-t-on fourni des explications? Si des dérogations sont demandées, a-t-on expliqué pourquoi?

- ▶ Si la présentation a trait à une décision concernant un désaccord entre un ministre et un administrateur des comptes relativement à l'interprétation ou à l'application d'une politique, d'une directive ou d'une norme du Conseil du Trésor, a-t-on clairement expliqué ou justifié pourquoi l'exception à la politique, la directive ou la norme est demandée?

1.2 Conception, exécution et mise en œuvre des programmes

- ▶ De quelle façon le programme est-il conçu? Comment se fera l'exécution du programme ou la réalisation de l'initiative? Comment procédera-t-on à la mise en œuvre? Quels sont les plans d'exécution électronique du programme?
- ▶ Quelles sont les exigences et les points à considérer concernant l'information et la gestion de l'information?
- ▶ À quoi ressemblera le cadre de gestion et de responsabilisation? Quels outils utilisera-t-on pour mesurer le rendement (p. ex., évaluation exhaustive du programme, examen externe)?
- ▶ Si d'autres organisations fédérales ou des collaborateurs ne faisant pas partie de l'administration publique fédérale participent à l'initiative, comment assurera-t-on la coordination des activités et des résultats? Les organisations fédérales doivent-elles conclure un protocole d'entente? Faut-il prévoir un contrat entre collaborateurs? Quel est le rôle des collaborateurs en vue de l'atteinte des résultats clés?
- ▶ Quelles leçons a-t-on tirées d'initiatives similaires menées dans le passé au pays ou à l'étranger?
- ▶ Le financement sera-t-il fourni à même le budget de fonctionnement ou sous forme de paiements de transfert?
- ▶ Si l'on a recours au budget de fonctionnement, en quoi consistera le rôle de l'organisation? Faudra-t-il davantage de personnel (ETP)? Quel montant faudra-t-il prévoir au titre des coûts de fonctionnement, et à quoi ces fonds serviront-ils (p. ex., matériel, déplacements, experts-conseils)? Les sommes affectées sont-elles raisonnables?
- ▶ Si l'on a recours à des paiements de transfert, pourquoi a-t-on opté pour des subventions plutôt que pour des contributions, ou vice versa? Quelles sont les modalités prévues? Qui sera admissible? A-t-on prévu des recours?
- ▶ A-t-on envisagé d'autres approches (p. ex., DMPS) pour donner suite à la décision stratégique? La proposition mise de l'avant est-elle la meilleure approche dans les circonstances?
- ▶ A-t-on élaboré une stratégie et un plan en matière de ressources humaines?

1.3 *Coordination régionale et gestion horizontale*

- ▶ Existe-t-il des liens horizontaux (p. ex., changements climatiques ou cadre autochtone), ou encore des liens passés ou à venir (p. ex., attentes antérieures du Conseil du Trésor ou du Cabinet, conclusions d'évaluations antérieures ou évaluation de programme prévue)?
- ▶ Le programme est-il une initiative horizontale ou une composante d'une initiative horizontale (c.-à-d., qu'au moins deux ministères ou entités non fédérales y participent et sont responsables des résultats du programme ou d'autres programmes dans le cadre de l'initiative horizontale)? Le cas échéant, y a-t-il un cadre de gestion du rendement portant spécifiquement sur la gouvernance, la responsabilisation, la mesure financière et du rendement et la préparation des rapports pour garantir la gestion efficace de l'initiative?
- ▶ La conception du programme prévoit-elle une coordination régionale ou des liens horizontaux entre organisations fédérales? Y a-t-il des éléments qui démontrent que les responsables régionaux ont été consultés ou qu'ils ont participé de quelque autre façon à la conception du programme?
- ▶ La conception sur laquelle repose le programme prévoit-elle des ressources suffisantes pour gérer et appuyer les activités menées en collaboration avec d'autres organisations fédérales, d'autres ordres de gouvernement ou le secteur public?

1.4 *Établissement des coûts*

- ▶ Avez-vous consulté le Guide d'établissement des coûts pour préparer vos estimations de coûts d'après l'approche en sept étapes et son orientation générale?
- ▶ Des exigences d'un organisme central et/ou des exigences législatives/stratégiques peuvent-elles avoir des répercussions sur la définition de l'objet et/ou la détermination de la base de coûts? Dans l'affirmative, décrivez-les. En avez-vous tenu compte? Dans la négative, dites pourquoi.
- ▶ Existe-t-il des preuves que des consultations tenues en nombre suffisant avec d'autres organisations fédérales subiront des répercussions de cette présentation au CT?
- ▶ Existe-t-il des preuves que des consultations tenues en nombre suffisant à l'interne avec des fournisseurs de services ministériels et tous autres programmes ministériels qui pourraient subir des répercussions de cette présentation au CT?
- ▶ Est-ce que la proposition a été envisagée dans le contexte de l'exercice de réduction des dépenses mené antérieurement?
- ▶ Quel est le niveau de financement actuel prévu pour le programme ou l'initiative?
- ▶ À quoi serviront les fonds additionnels demandés?

- ▶ L'analyse des coûts a-t-elle pris en compte tous les coûts en jeu, notamment ceux liés au soutien organisationnel et opérationnel et au RASE, sans oublier les frais de locaux? Les hypothèses qui sous-tendent l'établissement des coûts sont-elles raisonnables? Intègrent-elles tous les coûts raisonnables du cycle de vie?
- ▶ Les coûts prévus sont-ils raisonnables? Comment se comparent-ils avec ceux de projets semblables à l'échelle nationale ou internationale?
- ▶ Y a-t-il un risque que surviennent dans l'avenir des coûts pour lesquels on n'a pas prévu de fonds?
- ▶ Quel est le lien entre les coûts et les résultats? Optimisera-t-on les fonds publics fournis par le gouvernement du Canada?
- ▶ Le ratio des ressources humaines aux coûts de fonctionnement est-il approprié?
- ▶ Le ratio des coûts de mise en œuvre du programme aux coûts de fonctionnement est-il approprié?
- ▶ A-t-on inclus les coûts d'entretien et de remplacement dans le calcul du coût en capital?
- ▶ Quelle est la source des fonds de l'organisation?
- ▶ Serait-il possible de réaffecter des fonds existants à l'initiative?
- ▶ Faut-il prélever des fonds à même le crédit 5 du Conseil du Trésor? Dans l'affirmative, pourquoi?

1.5 *Approbation de projet*

- ▶ Des aspects de l'initiative ont-ils déjà été approuvés (approbation préliminaire de projet ou accès à des fonds de pré-définition)? Qu'est-ce qui a changé depuis?
- ▶ Quelles sont les options qui ont été envisagées? Pour quelle raison l'option proposée a-t-elle été choisie?
- ▶ Comment le projet sera-t-il exécuté et les résultats, mesurés? Quels sont les jalons qui ont été établis? Des portes de sortie sont-elles prévues? Comment la réussite de la proposition sera-t-elle déterminée?

1.6 *Marché*

- ▶ Le marché proposé découle-t-il d'un concours ou d'une attribution à un seul fournisseur? Dans ce dernier cas, il faut justifier. Le marché proposé sera-t-il conclu avec un ancien fonctionnaire?
- ▶ S'il s'agit d'un marché renouvelé/prolongé, quels sont les détails des approbations initiales/antérieures et pourquoi est-il prolongé?

- ▶ Quels sont les accords commerciaux, s'il y en a, qui sont appliqués : Organisation mondiale du commerce – Accord sur les marchés publics (OMC - AMP), Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) ou Accord sur le commerce interne (ACI)?

1.7 Subventions, contribution ou programme de subventions /contributions

- ▶ Quels sont les objectifs du programme? Comment le programme a-t-il été conçu? Qui sont les bénéficiaires éventuels?
- ▶ S'il s'agit d'un bénéficiaire unique, il faut démontrer qu'il a la capacité de produire les résultats attendus.

2. Recouvrement des coûts

- ▶ La *Loi sur les frais d'utilisation*, qui est entrée en vigueur le 31 mars 2004, énonce le cadre qui régit actuellement la mise en œuvre et la gestion des initiatives prévoyant des frais d'utilisation. On ne saurait trop conseiller aux organisations fédérales qui envisagent d'établir ou de modifier des frais d'utilisation de consulter cette loi ainsi que leurs propres conseillers juridiques.
- ▶ Les organisations fédérales trouveront des renseignements d'ordre général sur les frais d'utilisation à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/fin/euf-fue/fees_f.asp.

3. Ressources humaines

Les présentations où l'on demande des ressources considérables pour de nouvelles dépenses salariales doivent comporter des stratégies traitant de la capacité des divisions des RH des organisations à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de recrutement, de détachement, d'équité en matière d'emploi, de formation, de relations de travail, de rémunération et d'avantages sociaux, de sécurité, de classification, de dotation et de planification des RH. Outre les coûts du régime d'avantages sociaux des employés et les frais de locaux, qui correspondent respectivement à 20 p. 100 et à 13 p. 100 des nouvelles ressources salariales, les organisations doivent prévoir l'affectation de ressources au titre de biens et de services, comme le matériel et les déplacements; si ces coûts ne sont pas évalués comme il se doit, cela pourrait avoir une incidence marquée sur l'exécution du programme.

Il pourrait être nécessaire de consulter l'Agence de la fonction publique du Canada au sujet des répercussions de certaines politiques en matière de RH (c.-à-d., équité en matière d'emploi ou langues officielles) sur les propositions.

Les présentations qui proposent de créer de nouveaux mécanismes d'exécution (p. ex., employeur distinct ou organisme de service spécial), de transférer des fonctions fédérales à un autre ordre de gouvernement ou de mettre fin à des programmes soulèvent davantage de

problèmes au chapitre de la gestion des RH. Aux fins de gérer tout le processus de transition, il faut notamment assurer le transfert, la réaffectation, la réinstallation et la mise en disponibilité d'employés, et aussi acquérir des technologies nouvelles. Toutes ces activités doivent être menées en conformité avec les autorisations applicables, notamment les conventions collectives et la *Directive sur le réaménagement des effectifs*.

4. Protection des renseignements personnels

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Politique sur la protection des renseignements personnels* du Conseil du Trésor reposent sur le principe voulant que les organisations fédérales assurent la protection des renseignements personnels relevant de leur contrôle.

Pour sa part, le processus énoncé dans la *Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* vise à ce que les organisations fédérales tiennent compte de ces facteurs tout au long des étapes de conception et de mise au point des initiatives comportant la collecte, l'utilisation ou la communication de renseignements personnels.

Aux termes de la *Politique sur la gestion des projets*, une organisation fédérale voulant obtenir du Conseil du Trésor une approbation préliminaire de projet (APP) doit incorporer à sa présentation ou à l'énoncé du projet, selon le cas, les résultats de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée. L'organisation qui veut obtenir du Conseil une approbation définitive de projet (ADP) doit incorporer à la présentation ou à l'énoncé du projet un rapport d'étape récapitulant les mesures prises ou prévues pour éliminer ou atténuer les risques rattachés à la protection des renseignements personnels, en conformité avec la *Politique d'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée*.

Pour toute autre proposition, l'organisation doit, dans sa présentation, garantir qu'elle a procédé à une évaluation préliminaire ou complète des facteurs relatifs à la vie privée, et qu'elle a identifié et traité comme il se doit toutes les questions pouvant se poser à cet égard. Dans les cas exceptionnels où l'évaluation préliminaire ou complète n'a pas encore été menée à terme, l'organisation doit confirmer qu'elle a l'intention d'achever cette évaluation et indiquer une date d'achèvement que le Secrétariat jugera raisonnable et acceptable.

La Direction du dirigeant principal de l'information du Secrétariat assurera un suivi à l'égard des engagements pris par des organisations de terminer l'évaluation après la réception de la présentation.

5. Sécurité

La *Politique du gouvernement sur la sécurité* établit que l'administrateur général est responsable de la protection du personnel et de la sauvegarde de l'information et des actifs relevant de son contrôle. La sécurité (c.-à-d., sécurité physique et sécurité des TI, aussi bien les logiciels que le matériel) peut être très onéreuse, surtout dans le cas de mesures prises rétroactivement.

De ce fait, l'organisation fédérale qui prépare une présentation doit tenir compte comme il se doit des exigences relatives à la sécurité. Plus précisément, elle doit, dans sa présentation, fournir l'assurance qu'elle a procédé à une évaluation des menaces et des risques à l'égard du projet mis de l'avant, et qu'elle a déterminé tous les enjeux liés à la sécurité et pris les mesures requises. Lorsque les exigences de sécurité recommandées vont au-delà des exigences minimales énoncées dans la *Politique sur la sécurité*, le financement de ces mesures supplémentaires doit être étayé par une évaluation des menaces et des risques. Dans le cas d'activités interorganisationnelles exigeant une présentation relative à des systèmes de technologie de l'information, l'organisation fédérale parrainant la présentation sera responsable de la sécurité, en consultation avec les autres organisations participantes.

6. Cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR)

Il est précisé dans la *Politique sur les paiements de transfert* que les présentations visant à obtenir l'approbation du Conseil du Trésor relativement aux conditions relatives à une catégorie de bénéficiaires d'une subvention et aux conditions d'un programme de contributions doivent comporter un CGRR et un CVFR portant respectivement sur les plans d'évaluation et de vérification. Le CGRR permet de mesurer les résultats et d'en rendre compte comme il se doit, compte tenu de l'objet visé par l'octroi de ressources sous forme de transferts.

Qu'ils soient ou non élaborés en conformité avec une exigence officielle de l'État, les CGRR et les CVFR sont requis seulement aux fins du programme des paiements de transfert et devraient être considérés comme des outils de gestion utiles dans le cas de politiques, de programmes et d'initiatives d'envergure. Aux fins de décider s'il y a lieu d'élaborer ces cadres, les organisations doivent, en consultation avec l'analyste du Secrétariat, prendre en compte l'importance de la politique, du programme ou de l'initiative ainsi que le niveau de risque perçu.

Il y a trois types d'intervenants qui doivent participer à l'élaboration et à la mise en application des CGRR : les gestionnaires, les spécialistes de l'évaluation et – si le CGRR doit accompagner une présentation – l'analyste du Secrétariat.

Les gestionnaires sont responsables au premier chef de l'élaboration et de la mise en application des CGRR. Il leur incombe également de s'assurer que le contenu des cadres est exact et

correspond à la conception et à l'application ou à l'exécution de la politique, du programme ou de l'initiative.

Les spécialistes de l'évaluation peuvent fournir un soutien utile aux gestionnaires lors de l'élaboration des CGRR. Ils peuvent, grâce à leur collaboration avec ces derniers, fournir des conseils importants et une expertise technique tout au long de l'élaboration et de la mise en application des cadres.

Si le CGRR est élaboré pour donner suite à un engagement à l'endroit du Conseil du Trésor, l'analyste du Secrétariat peut conseiller les évaluateurs et les gestionnaires de l'organisation responsable au sujet des exigences de base applicables au cadre avant que celui-ci soit approuvé par le ministre et soumis au Conseil. Il est donc utile de le consulter lors de l'élaboration du CGRR.

Les cadres visent les objectifs suivants dans l'optique du plan de gestion axé sur les résultats :

- ▶ énoncer clairement les rôles et les responsabilités des principaux participants à l'initiative, au moyen d'une structure de gouvernance solide;
- ▶ mettre de l'avant une conception claire et logique établissant des liens entre les ressources et les résultats attendus au moyen d'un modèle logique axé sur les résultats qui expose une séquence logique passant des ressources aux activités, puis aux extrants et aux principaux résultats de l'initiative;
- ▶ permettre aux gestionnaires de faire le suivi des progrès accomplis, de mesurer les résultats, d'appuyer les travaux d'évaluation subséquents et d'apporter constamment des améliorations grâce à une stratégie de mesure du rendement efficace;
- ▶ établir les travaux d'évaluation prévus tout au long du cycle de vie de l'initiative;
- ▶ rendre compte des résultats de façon adéquate.

Un cadre bien défini constitue :

- ▶ une convention entre les participants au sujet de l'objectif à atteindre et de la façon de travailler ensemble, de mesurer les résultats et d'en rendre compte;
- ▶ un instrument pour améliorer la gestion, l'apprentissage et la responsabilisation au cours du cycle de vie de l'initiative;
- ▶ une première indication du fait que le programme ou l'initiative repose sur une assise logique, que l'on est déterminé à obtenir des résultats, et que l'on a de bonnes chances de réussir.

Il est essentiel que les CGRR soient constamment adaptés en fonction de l'évolution des besoins. La vision que l'on a des CGRR a évolué au fil du temps, dans le contexte des exigences

applicables aux programmes assortis de paiements de transfert aux termes de la *Politique sur les paiements de transfert* du Conseil du Trésor, et il en est de même des besoins des gestionnaires et des organisations fédérales. L'adoption d'une approche plus stratégique à l'égard des CGRR laisse aux gestionnaires plus de latitude pour préparer des cadres tenant dûment compte de la nature particulière des politiques, des programmes et des initiatives, tout en maintenant la responsabilisation au regard de l'atteinte des résultats. Les ministres du Conseil du Trésor et le Secrétariat peuvent énoncer des exigences visant les CGRR, mais c'est à l'organisation fédérale de déterminer comment remplir ces exigences dans le contexte du CGRR.

L'approche stratégique à préconiser relativement au CGRR doit être établie en consultation avec le Secrétariat. De façon générale, des consultations devraient avoir lieu dès les premières étapes du processus de préparation de la présentation, avant que l'organisation n'entame sérieusement l'élaboration d'un cadre.

Il convient de noter que les CGRR, comme les évaluations, devraient être considérés comme des documents publics. Les ministères devraient partager le contenu d'un CGRR avec les gestionnaires de programmes et les intervenants concernés afin de favoriser une meilleure compréhension des objectifs de programme et la réalisation des attentes en matière de rendement et d'évaluation.

Différents outils ont été mis au point pour fournir une orientation et appuyer la mise en œuvre de la *Politique d'évaluation*, en particulier :

- ▶ le *Guide d'élaboration des cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats*, qui a été élaboré pour aider les gestionnaires et les spécialistes de l'évaluation à établir des CGRR;
- ▶ le document intitulé *Conseils pour une approche stratégique des cadres de gestion et de responsabilisation axés sur les résultats*, qui sert de complément au guide susmentionné et qui a pour objet d'aider les gestionnaires à élaborer un CGRR en fonction de la situation particulière de leur organisation fédérale et de facteurs comme le risque global, la complexité du programme et les exigences redditionnelles applicables.

7. Cadre de vérification fondé sur le risque et plan de vérification interne

La *Politique sur les paiements de transfert* du Conseil du Trésor précise que les présentations visant à obtenir l'approbation des conditions relatives à une catégorie de bénéficiaires d'une subvention et aux conditions d'un programme de contribution doivent comporter un CVFR et un CGRR portant respectivement sur les plans de vérification et d'évaluation. Le CVFR sert à définir les modalités de surveillance du programme et les sources de risques, à évaluer la

probabilité que ces risques surviennent et leurs répercussions éventuelles, à formuler les hypothèses qui sous-tendent cette évaluation et à présenter les mesures d'atténuation des risques (y compris les contrôles de gestion) prises ou prévues.

Il y a trois intervenants qui doivent participer à l'élaboration et à la mise en application des CVFR : les gestionnaires de programmes, les services de vérification interne et – si le CVFR doit accompagner une présentation – l'analyste du Secrétariat.

Les gestionnaires de programmes sont responsables au premier chef de l'élaboration et de la mise en application des CVFR. Leurs responsabilités englobent aussi le suivi des opérations et de la situation financière, la vérification de l'observation, par les bénéficiaires, des modalités prévues par les ententes de contribution ainsi que la fiabilité des données sur les résultats. Ils doivent également garantir que le contenu du CVFR est exact et reflète la conception et l'application ou l'exécution de la politique, du programme ou de l'initiative.

Le rôle des services de vérification interne consiste à recourir à une approche de planification fondée sur le risque et à procéder à des vérifications permettant d'obtenir des assurances au sujet de l'à-propos des pratiques de gestion intégrée du risque, des cadres de contrôle de gestion et de l'information utilisée aux fins de prise de décisions et de reddition de comptes sur l'atteinte des grands objectifs du programme.

Différents facteurs déterminent le contenu du CVFR, notamment les demandes de la direction, les obligations juridiques, les cycles préétablis, les exigences énoncées dans les politiques ainsi que les besoins et les attentes des organismes centraux et d'autres collaborateurs. Afin d'utiliser les ressources des programmes et les ressources de vérification là où elles seront les plus utiles, le risque doit être l'élément central du CVFR; ce cadre constitue une méthode cohérente et rigoureuse servant à cerner, à évaluer et à traiter le risque, sans compter qu'il s'agit d'un moyen efficace de s'assurer que les ressources des programmes et les ressources de vérification sont utilisées à bon escient.

Dans le cas de programmes de transfert, les vérificateurs internes prennent en considération les procédures et les contrôles en place pour définir et évaluer les risques, et ils peuvent inclure le programme dans le plan annuel de vérification interne ou réviser ce plan s'il a été approuvé avant que le programme ait été mis en œuvre ou modifié.

Le rôle principal de la fonction de vérification interne à l'égard des programmes de transfert ou de tout autre programme est de fournir à l'administrateur général et au contrôleur général une assurance complémentaire, de source indépendante de la gestion axiale, concernant les processus de gestion du risque, de contrôle et de gouvernance. La *Politique sur la vérification interne* donne des renseignements additionnels sur le rôle des services de vérification interne.

Dans certaines circonstances, la vérification interne peut porter sur des ententes de contribution particulières. Ce sera généralement le cas lorsque le gestionnaire de programme soupçonne l'existence d'un problème et que les contrôles internes du programme, comme la surveillance financière et opérationnelle, ont échoué ou que les agents de programmes n'ont pas la capacité ni l'expertise requises pour régler la situation.

Le plan de vérification accompagnant une présentation doit donc établir d'abord de quelle manière et à quel moment la vérification établira si un programme de paiements de transfert est bien géré. Le plan peut aussi indiquer quand et comment se fera la surveillance à l'égard d'une entente de contribution s'il est jugé nécessaire d'accroître la surveillance du programme ou d'évaluer l'efficacité.

Même s'il y a vérification interne de la gestion d'ententes de contribution, le gestionnaire de programme doit encore assurer un suivi efficace des ententes relevant de sa responsabilité.

Différents outils ont été mis au point pour fournir une orientation et appuyer la mise en œuvre de la *Politique sur la vérification interne*, en particulier :

- ▶ *Guide du cadre de vérification axé sur les risques* (Guide CVAR)
- ▶ *Guide de vérification – Vérification des contributions fédérales – Partie I : Politique*
- ▶ *Guide de vérification – Vérification des contributions fédérales – Partie II : Méthodes et procédures suggérées*

8. Communications

Il pourrait également être nécessaire de joindre à la présentation un plan de communication comportant des renseignements budgétaires. Un plan faisant état des ressources consacrées à l'atteinte d'objectifs de communications est requis si la présentation :

- ▶ ne fait pas l'objet d'un mémoire au Cabinet encore en vigueur;
- ▶ prévoit un investissement important de fonds publics;
- ▶ propose une nouvelle politique ou initiative ou un nouveau programme ou service d'envergure;
- ▶ porte sur des questions à l'égard desquelles le public a manifesté ou pourrait manifester un certain intérêt ou des inquiétudes.

Toutefois, aucun plan de communication n'est requis lorsque la présentation vise le déblocage de fonds de publicité par le Conseil du Trésor en vertu d'instructions stratégiques émises par le Cabinet ou par un comité du Cabinet.

Le plan de communication qui accompagne les présentations est similaire à celui qui est joint aux mémoires au Cabinet (MC). Les organisations fédérales doivent donc suivre le même modèle pour l'un ou l'autre plan.

Le plan accompagnant la présentation doit comprendre les neuf sections prévues dans le modèle de plan de communication des MC : objectifs des communications; liens avec les messages et les campagnes du gouvernement; analyse de l'opinion publique; messages clés; publics cibles et réactions; problèmes touchant les régions et les provinces; considérations liées aux parlementaires; stratégie et tactiques de communication; budget.

Le chef des communications de l'organisation doit être consulté et doit examiner le plan de communication. Les commentaires d'un spécialiste des communications contribueront à faire en sorte que des mesures et des ressources adéquates soient recommandées dans le plan.

Joindre un plan de communication aux présentations et soumettre le plan à l'examen du chef des communications constituent des exigences de la *Politique de communication* du gouvernement du Canada.

8.1 Programme de coordination de l'image de marque

Une organisation fédérale peut être requise de donner l'assurance aux ministres du Conseil du Trésor que sa proposition est parfaitement conforme aux exigences du Programme de coordination de l'image de marque (PCIM). Un tel sujet sera commenté dans la section Remarques de la présentation.

Les points qui intéressent les ministres du Conseil du Trésor comprennent la garantie d'une reconnaissance publique à l'égard des contributions du gouvernement du Canada et le renforcement de la présence et de la visibilité fédérales grâce à l'identification uniforme des investissements, des biens et des activités du gouvernement. Les points suivants doivent être pris en compte, et l'information pertinente doit être fournie dans la présentation :

- ▶ La proposition porte-t-elle, ou a-t-elle des répercussions, sur la présence et la visibilité fédérales? Le coordonnateur du PCIM ou la direction des communications de l'organisation ont-ils été consultés au sujet des enjeux associés à l'initiative à cet égard?
- ▶ Comment les contributions ou les fonds fédéraux seront-ils identifiés dans les communications avec le public pour garantir que l'apport du gouvernement du Canada soit souligné comme il se doit? Comment les symboles officiels représentant le gouvernement seront-ils utilisés pour identifier les subventions et les contributions?
- ▶ Si la présentation a trait à une entente de collaboration, les exigences relatives à l'image de marque du gouvernement ont-elles été prises en compte pour s'assurer que les contributions

soient soulignées comme il se doit dans toutes les communications avec le public, et ce, d'une manière conforme aux exigences du PCIM et de la *Politique de communication du gouvernement du Canada*?

- ▶ Si la présentation porte sur la création d'un nouvel organisme ou d'un nouveau programme, le nom ou le titre proposé est-il conforme aux normes du PCIM? Le nouvel organisme sera-t-il désigné conformément au PCIM dans toutes les circonstances (p. ex., papeterie, affiches, biens, communications imprimées et électroniques, autres activités)? Un responsable de la gestion du PCIM et de l'image de marque de l'organisme a-t-il été désigné au sein de ce dernier?

9. Développement durable

Le cas échéant, il faut tenir compte des répercussions des initiatives présentées au Conseil du Trésor sous l'angle du développement durable.

Le développement durable (DD) s'entend du développement qui permet de répondre aux besoins de la génération actuelle sans compromettre la capacité de satisfaire ceux des générations futures. En pratique, il faut envisager l'intégration des considérations socioéconomiques et environnementales pour appuyer les décideurs.

Lorsqu'approprié, la présentation doit indiquer si la proposition a un effet positif ou négatif sur le DD. Tel qu'indiqué ci-dessous, un certain nombre d'initiatives fédérales touchant les lois, les politiques et les programmes ont fixé de exigences pour promouvoir et appuyer le DD. Pour plus de renseignements au sujet du DD, consulter www.sdinfo.gc.ca.

9.1 *Stratégies relatives au développement durable*

La *Loi sur le vérificateur général* exige que, tous les trois ans, les ministères responsables déposent à la Chambre des communes leurs engagements afin de promouvoir le développement durable dans le cadre des mises à jour de leurs stratégies ministérielles de développement durable (SDD).

Le cas échéant, la présentation au CT doit indiquer si le ministère s'est doté d'une SDD, et si le sujet faisant l'objet de la présentation au CT tient compte des engagements précis énoncés dans la SDD. Il faut préciser les engagements respectés par rapport à la SDD.

9.2 *Évaluation environnementale stratégique*

En outre, dans le cadre de l'engagement du gouvernement fédéral en matière de développement durable, la Directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes comporte les exigences suivantes :

Les ministres s'attendent à ce que l'on procède à une évaluation environnementale stratégique d'une proposition de politique, de plan et de programme lorsque les deux conditions suivantes sont satisfaites :

la proposition est soumise à l'approbation d'un ministre ou du Cabinet; et

la mise en œuvre de la proposition peut entraîner d'importantes répercussions positives ou négatives sur l'environnement.

Une telle évaluation n'est pas requise dans les cas suivants :

lorsqu'il y a urgence ou dans des situations entraînant un raccourcissement du processus habituel d'examen par le Cabinet;

lorsqu'une évaluation a déjà été faite, sauf si une politique ou une initiative est modifiée en profondeur;

lorsqu'on a déjà approuvé une évaluation environnementale de la politique (dans le cadre des débats d'un comité stratégique du Cabinet) ou du projet (en vertu de la *Loi canadienne sur l'évaluation environnementale*).

Il incombe à chaque institution fédérale de se conformer à cette directive.

Lorsqu'une EES est requise, les solutions et les recommandations soumises aux ministres du Conseil du Trésor devraient rendre compte de l'analyse des éléments suivants :

Portée et nature des répercussions éventuelles : à partir de l'évaluation préliminaire, l'analyse doit décrire de façon suffisamment détaillée les effets environnementaux pouvant être engendrés par la proposition. Ces effets – immédiats ou cumulatifs – pourraient découler de l'utilisation ou de l'évolution de ressources atmosphériques, terrestres ou aquatiques, ou encore de certaines caractéristiques ou conditions de l'environnement physique. L'analyse doit mettre en lumière les effets tant positifs que négatifs.

Mesures d'atténuation nécessaires : l'analyse doit déterminer s'il est nécessaire de prévoir des mesures pour éliminer ou atténuer les répercussions négatives pouvant découler de la proposition. On pourra par exemple modifier la proposition, fixer des conditions à l'égard des projets ou des activités, ou accorder une compensation.

Portée et nature des effets résiduels : l'analyse doit décrire de façon suffisamment détaillée les effets environnementaux pouvant perdurer après la prise de mesures d'atténuation.

Suivi : l'analyse doit porter sur les mesures visant à surveiller les effets environnementaux de la proposition mise de l'avant par l'institution ou à assurer que la mise en œuvre de la proposition appuie la stratégie de développement durable de l'institution.

Préoccupations de la population et des parties prenantes : L'analyse doit mettre en lumière les préoccupations de ceux qui seront probablement les plus touchés, des autres parties prenantes et du public.

Il n'existe pas de méthode qui soit idéale dans tous les cas pour effectuer une EES. L'institution fédérale doit recourir aux cadres et aux techniques appropriés, et définir des approches adaptées à ses besoins et à sa situation propres.

Le site Web de l'Agence canadienne d'évaluation environnementale contient la Directive du Cabinet et des lignes directrices concernant son application.

9.3 Achats écologiques

La Politique d'achats écologiques est un outil important établi pour promouvoir l'écologisation des activités du gouvernement. Dans le contexte de l'optimisation des ressources, cette politique exige que les facteurs relatifs aux résultats sur le plan environnemental soient intégrés au processus d'acquisition (planification, achat, utilisation et aliénation). Dans ce contexte, l'optimisation des ressources passe par plusieurs éléments, dont le coût, le rendement, la disponibilité, la qualité et les résultats sur le plan environnemental. Il faut à cette fin avoir une connaissance adéquate des aspects environnementaux en jeu et des coûts et effets éventuels rattachés au cycle de vie des biens et services acquis. L'énoncé de l'évaluation peut indiquer la façon dont les exigences de cette politique sont respectées.

Le gouvernement fédéral appuie aussi le DD au moyen de nombreuses initiatives pour écologiser ses activités. Pour plus de renseignements, consulter le site du Bureau de l'écologisation des opérations gouvernementales.

9.4 Considérations relatives à la gestion de projet (à la fois à l'étape de l'approbation préliminaire de projet [APP] et de l'approbation définitive de projet [ADP])

Quand une stratégie d'acquisition s'impose :

Décrivez les occasions d'améliorer le rendement environnemental pendant toute la durée du cycle de vie de la stratégie d'approvisionnement proposée, y compris les risques pour l'environnement et les stratégies d'atténuation de ces risques.

Plus précisément, définissez les considérations en matière de rendement environnemental qui s'appliquent à chacune des étapes du processus d'approvisionnement, depuis la planification jusqu'à l'aliénation finale ou la clôture des services acquis, en passant par l'analyse et la définition des besoins, l'approvisionnement, le fonctionnement et l'entretien.

9.5 *Considérations relatives à la passation de marchés*

Indiquez les mesures prises dans le cadre du processus d'approvisionnement, comme les clauses des marchés et/ou les normes relatives à l'environnement (p. ex., clause de reprise, norme EnergyStar, recours à des transporteurs autorisés), pour contribuer à la réalisation des objectifs du gouvernement du Canada en matière d'environnement.

Précisez si le marché proposé a permis d'acquérir un bien et/ou un service qui s'avère meilleur d'un point de vue écologique et compte tenu des résultats environnementaux connexes (p. ex., réduction des émissions de gaz à effet de serre, contenu recyclé, possibilité de démontage du produit, durabilité, possibilité de réutilisation, produit reconditionné ou transformé, produit biologique, efficacité énergétique et économie des ressources hydriques, efficacité des ressources).

Annexe E : Guide d'analyse des langues officielles

Contexte

Chaque organisation doit s'assurer que les initiatives soumises à l'approbation du Conseil du Trésor font l'objet d'une analyse systématique des incidences sur la capacité de l'organisation à communiquer et fournir des services au public dans les deux langues officielles, sur la langue de travail et la participation des francophones et des anglophones et sur l'épanouissement et le développement des minorités anglophones et francophones au Canada et la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne (Parties IV, V, VI et VII de la *Loi sur les langues officielles*).

Rôles et Responsabilités

Organisation responsable de la présentation

Remplir la liste de vérification – langues officielles (annexe E1) afin d'établir si une analyse des incidences est requise.

Si la réponse à l'une des questions est « Oui » dans la liste de vérification – langues officielles, fournir une analyse d'incidences sur les langues officielles (voir annexe E2). Cette analyse devrait être effectuée en coopération avec le conseiller en matière de langues officielles et les services juridiques de l'organisation.

Joindre à la présentation la liste de vérification – langues officielles (annexe E1) ainsi que l'analyse d'incidences sur les langues officielles (voir annexe E2 si celle-ci est requise).

Analyste du Secrétariat du Conseil du Trésor

Vérifier que la liste de vérification – langues officielles (annexe E1) a été complété.

Examiner l'analyse d'incidences sur les langues officielles (voir annexe E2), si celle-ci est requise.

Analyste de la Direction des langues officielles de l'Agence de la fonction publique du Canada

Fournir aux analystes du Secrétariat du Conseil du Trésor le soutien approprié.

Annexe E1 : Liste de vérification – Langues officielles

ORGANISATION	
Titre de la présentation	
Nom de l'analyste de l'organisation	
Téléphone	
Secteur	

1. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver l'instauration ou la modification d'une politique?
2. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver l'établissement ou la modification d'un service ou d'un programme ou une prorogation pour une durée supérieure à deux ans?
3. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver un marché de prestation de services aux termes duquel les personnes fournissant les services ne seront pas des employés d'une organisation fédérale?
4. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver la transformation de la structure de l'organisation ou une privatisation?
5. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver une modification à la manière dont les services sont fournis aux membres du public ou aux fonctionnaires fédéraux?
6. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver le versement d'une subvention ou d'une contribution à un organisme non gouvernemental?
7. La présentation a-t-elle pour objet de demander au Conseil du Trésor d'approuver la conclusion ou la modification d'une entente fédérale-provinciale?
8. La présentation demandant l'approbation du Conseil du Trésor est-elle reliée au déménagement d'un siège social?

OUI	NON

Instructions

Si vous avez répondu « NON » à chacune de ces questions, il n'est pas nécessaire de procéder à une analyse d'incidences. Veuillez joindre ce formulaire à la présentation au Conseil du Trésor.

Si vous avez répondu « OUI » à l'une ou à l'autre de ces questions, veuillez compléter une analyse d'incidences et joindre à la présentation ce formulaire ainsi que votre analyse des incidences qu'aura la proposition sur les obligations dévolues à votre organisation en matière des langues officielles.

Annexe E2 : *Guide d'analyse de l'incidence sur les langues officielles*

Toute organisation qui soumet à l'approbation du Conseil du Trésor une initiative entrant dans l'une des catégories mentionnées dans l'annexe E, doit évaluer les incidences qu'aura l'initiative sur les communications et le service au public, la langue de travail (y compris la participation des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise), l'épanouissement et le développement des communautés minoritaires de langue officielle et la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne.

L'analyse d'incidences doit décrire notamment la nature de l'incidence, expliquer comment les propositions dans la présentation en tiennent compte et les mesures prises pour assurer que l'organisation respecte ses obligations.

Incidences sur les communications et le service au public

L'organisation doit déterminer si l'initiative comporte des incidences sur les communications et le service au public. Dans l'affirmative, l'organisation doit être en mesure de confirmer que les communications avec le public et la prestation des services seront assurées dans les deux langues officielles, conformément à la *Loi sur les langues officielles*, au *Règlement sur les langues officielles--communications avec le public et prestation des services* ainsi qu'aux politiques et directives sur les langues officielles du Conseil du Trésor.

Si l'initiative comprend la prestation de services au public par un tiers, par le biais d'un contrat de service ou d'une entente de paiement de transfert, l'organisation doit être en mesure de confirmer que le contrat ou le paiement de transfert inclura une clause garantissant que les communications avec le public et la prestation de services seront assurées dans les deux langues officielles, conformément aux politiques et aux directives sur les langues officielles du Conseil du Trésor.

Si l'initiative consiste en une entente fédérale-provinciale, l'organisation doit évaluer s'il y a lieu de prévoir des clauses pour assurer que les communications avec le public et la prestation de services reliées aux responsabilités fédérales se feront dans les deux langues officielles.

Incidence sur la langue de travail

L'organisation doit déterminer si l'initiative comporte des incidences sur l'usage de l'anglais et de français dans le milieu de travail. Dans l'affirmative, l'organisation doit être en mesure de confirmer que les employés peuvent travailler dans la langue officielle de leur choix dans les régions désignées bilingues (instruments de travail, systèmes d'information, services personnels et centraux, supervision, langue des réunions, formation et perfectionnement).

Dans le cas du déménagement d'un siège social d'une région bilingue à une région unilingue, l'organisation doit être en mesure de confirmer que les droits de langue de travail des employés choisissant de déménager seront maintenus.

Si l'initiative comprend la prestation de services aux employés par un tiers, par le biais d'un contrat de service, l'organisation doit être en mesure de confirmer que le contrat spécifiera que les communications avec les employés et la prestation de services seront assurées dans les deux langues officielles, conformément aux politiques et aux directives sur les langues officielles du Conseil du Trésor.

Incidences sur l'épanouissement et le développement des communautés minoritaires de langues officielles et la reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne

L'organisation doit décrire la façon dont la lettre, l'objet, les engagements et les obligations du gouvernement du Canada énoncés dans la Partie VII de la *Loi sur les langues officielles* ont été appliqués lors de la conception de l'initiative.

Notamment, l'organisation doit décrire l'incidence de l'initiative sur l'épanouissement et le développement des minorités anglophones et francophones au Canada et la pleine reconnaissance et l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne.

L'organisation doit également indiquer si elle a pris des mesures pour consulter les publics intéressés relativement à l'initiative en question et, dans l'affirmative, lesquelles.

Dans le cas où l'initiative est destinée à soutenir des activités qui profitent aux membres des communautés minoritaires de langue officielle, l'organisation doit décrire :


1. la façon dont l'initiative respectera les engagements et les obligations du gouvernement du Canada énoncés à la partie VII de la LLO;
2. la façon dont les services et les communications seront offerts dans les deux langues officielles, conformément à la LLO.

Pour obtenir plus de renseignements, consultez le [Guide à l'intention des institutions fédérales – Lois sur les langues officielles – Partie VII \(Promotion du français et de l'anglais\)](#).

Annexe F : Exemples de présentations au Conseil du Trésor

Exemple de contenu

Figure 1 : Budget des dépenses

The Treasury Board		Le Conseil du Trésor	CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE
	Canada		
			<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
			T.B. Number N° du C.T.
<hr/>		<hr/>	
Federal Organization	Ministère	File	Dossier

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

COMMENTAIRES

Brève description (30 mots ou moins) de l'objet de la présentation. Ce champ devrait décrire fidèlement la raison pour laquelle vous demandez les fonds (le cas échéant). Cette description sera celle qui sera publiée dans le budget supplémentaire des dépenses à la rubrique « Explication des besoins » si vous demandez des fonds en cours d'exercice.

Voir « Rédaction d'une présentation – étape par étape »

AUTORISATION

(le cas échéant)

Se reporter aux composantes requises d'une présentation au Conseil du Trésor.

PROPOSITION

Les autorisations suivantes dans la colonne de gauche sont les propositions financières que l'on retrouve le plus fréquemment dans les présentations. Même si les exigences varient d'une présentation à l'autre, vous devez tout de même utiliser ces propositions de base dans la préparation d'une présentation au Conseil du Trésor. L'analyste du Secrétariat pourra fournir des conseils additionnels sur le contenu de cette section.

Rajustements du financement

Augmentation du financement :

« Autorisation d'augmenter les niveaux de référence et d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses, crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation fédérale] comme suit : X \$ en 200X-200X, X \$ en 200X-200X, et X \$ en 200X-200X et les exercices suivants, [y compris le régime d'avantages sociaux des employés et excluant les frais des locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada] pour [objet]. »

Cette autorisation est requise quand une organisation demande une augmentation du financement de l'année en cours et/ou des années suivantes. Si votre organisation demande des fonds en rapport avec le personnel, vous devez alors inclure le montant du régime des avantages sociaux des employés (RASE) (20 p. 100 des coûts du personnel) à votre demande d'autorisation de fonds et le mentionner dans le paragraphe sur les autorisations. Il n'est pas nécessaire de mentionner les frais de locaux (13 p. 100 des coûts du personnel) de Travaux publics s'ils ne s'appliquent pas (se reporter aux définitions ci-après). Toutefois, dans le cas contraire, la demande d'autorisation relative aux frais de locaux doit figurer dans la présentation comme ci-après.

Réduction du financement :

« Autorisation de diminuer les niveaux de référence, crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation fédérale] comme suit : X \$ en 200X-200X, X \$ en 200X-200X, et X \$ en 200X-200X et les exercices suivants, en raison de [raison]. »

Cette autorisation est requise quand une organisation a reçu l'ordre du Secrétariat du Conseil du Trésor de diminuer de façon permanente ses dépenses au titre d'une initiative en particulier qui a une incidence sur les exercices suivants. Vous pourriez notamment demander ce genre d'autorisation à la suite d'une initiative de restriction des dépenses.

Prime de locaux

« Autorisation de détenir dans une réserve centrale une somme de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], et par la suite pour compenser les besoins en locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. »

Cette autorisation est requise pour compenser la prime de locaux de 13 p. 100 prélevée par TPSGC sur les nouvelles ressources salariales.

Prélèvement temporaire sur le crédit 5 du Conseil du Trésor

« Prélever temporairement une somme de X \$ en 20[XX]-20[XX] [, de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], [et les exercices suivants] sur le crédit 5 du Conseil du Trésor, Éventualités du gouvernement, en complément du crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] pour [objet], ce montant devant être remboursé au moment de l'approbation de la loi de crédits associée au budget des dépenses. »

Cette autorisation est requise quand une organisation demande un prélèvement temporaire sur le crédit 5 du Conseil du Trésor (Éventualités du gouvernement). Une organisation a recours à un prélèvement temporaire sur le crédit 5 du Conseil du Trésor quand ses autorisations de dépenses sont insuffisantes pour couvrir les besoins courants et que le financement est absolument nécessaire avant la période d'octroi de crédits suivante (Vous pouvez connaître les critères relatifs aux prélèvements sur le crédit 5 en vous adressant aux analystes de programme du Conseil du Trésor desquels vous relevez). Le crédit 5 peut aussi être utilisé pour consentir de nouvelles subventions (ou contributions dans le cas de l'Agence canadienne de développement international) qui s'inscrivent dans le mandat de l'organisation fédérale prévu par la loi ou de majorer des subventions déjà accordées avant d'obtenir l'approbation du Parlement dans le cadre de la loi sur les crédits connexe.

**Prélèvement permanent sur le crédit 5
du Conseil du Trésor**

« Autorisation de prélever sur le crédit 5 du Conseil du Trésor, Éventualités du gouvernement, une somme de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], en complément du crédit X [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] au titre des coûts relatifs à l'insuffisance de la paye. »

Cette autorisation est requise quand une organisation fédérale a besoin d'un prélèvement permanent sur le crédit 5 du Conseil du Trésor pour insuffisance de la paye avant la fin de l'exercice. Ces coûts comprennent les indemnités de départ, le paiement des crédits de congé aux employés qui quittent la fonction publique, les congés parentaux et certains coûts liés aux salaires (p. ex. la cessation d'emploi du personnel exonéré d'un ministre qui part, les coûts des conventions collectives réglées trop tard au cours de l'exercice pour être inclus au budget principal ou au budget supplémentaire des dépenses.)

**Approbation d'une nouvelle
subvention désignée (et de nouvelles
contributions à une catégorie de
bénéficiaires pour certaines
organisations)**

**Financement à même les niveaux de
référence existants :**

« Autorisation d'inscrire au budget des dépenses un poste au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], au montant de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] [, de [X] \$ en 20[XX]-20[XX], de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] [et au cours des exercices futurs]] pour [objet]. »

Ces autorisations sont requises pour toutes les nouvelles subventions désignées et pour les nouvelles contributions ou contributions à une catégorie de bénéficiaires dans certaines organisations, qui, conformément au libellé de leur crédit, doivent être approuvées par le Parlement. Vos subventions ou contributions (le cas échéant) doivent être inscrites au budget des dépenses pour verser une subvention ou contribution. (Se reporter à la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert pour plus de renseignements à l'adresse

ou

**Financement à même les ressources
supplémentaires :**

« Autorisation d'augmenter les niveaux de référence et d'inscrire un poste au Budget des dépenses, au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/ptp_f.asp»

Nota : Si une organisation finance la nouvelle subvention désignée avec les niveaux de référence actuels, vous n'avez alors qu'à demander un poste de 1 \$ à chaque exercice dans lequel la subvention sera inscrite au Budget supplémentaire des dépenses.

l'organisation], au montant de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, [X] \$ en 20/XX]-20/XX], de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants]] pour [objet]. »

et

demander pour [nom de l'organisation] l'autorisation de verser une subvention / contribution de X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, [X] \$ en 20/XX]-20/XX], [et au cours des exercices suivants]], à [insérer le nom du bénéficiaire].

et

« Autorisation d'inscrire une nouvelle subvention/contribution intitulée [intitulé devant être reproduit dans le budget des dépenses]. »

Approbation de subventions versées à une catégorie de bénéficiaires

Financement à même les niveaux de référence existants :

« Autorisation d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses, au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], au montant de 1 \$ en 20/XX]-20/XX] [, de 1 \$ en 20/XX]-20/XX], de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants]] pour [objet]. »

ou

Ces trois autorisations sont requises pour toutes les nouvelles subventions à une catégorie de bénéficiaires. (Se reporter à la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert pour plus d'information à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/ptp_f.asp).

Nota : Si une organisation finance la subvention désignée avec les niveaux de référence actuels, vous n'avez alors qu'à demander un poste de 1 \$ à chaque exercice dans lequel la subvention sera inscrite au budget supplémentaire des dépenses.

Financement à même les ressources supplémentaires :

« Autorisation d'augmenter les niveaux de référence et d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses, au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], au montant de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, /X] \$ en 20/XX]-20/XX], de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants] pour [objet]. »

et

« Approuver les modalités des subventions à une catégorie de bénéficiaires de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, /X] \$ en 20/XX]-20/XX], [et au cours des exercices suivants], à l'appui du [nom du programme] »

et

« Autorisation d'inscrire une nouvelle subvention à une catégorie de bénéficiaires intitulée [intitulé devant être reproduit dans le budget des dépenses]. »

Approbation d'une augmentation à une subvention désignée ou à une catégorie de bénéficiaires

Financement à même les niveaux de référence existants :

« Autorisation d'inscrire un poste au budget des dépenses, au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], au montant de 1 \$ en 20/XX]-20/XX] [, de 1 \$ en

Ces deux autorisations sont requises pour une augmentation à une subvention désignée ou à une catégorie de bénéficiaires. L'augmentation à la subvention désignée ou à la catégorie de bénéficiaires doit figurer dans le budget des dépenses ou y être déjà inscrites pour que le versement de cette subvention

20/XX]-20/XX], de [X] \$ en
20/XX]-20/XX] [et au cours des
exercices suivants]] pour [objet]. »

soit fait. (Se reporter à la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert pour plus d'information à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/ptp_f.asp).

ou

Financement à même les ressources supplémentaires :

Nota : Si une organisation finance la nouvelle subvention désignée avec les niveaux de référence actuels, vous n'avez alors qu'à demander un poste de 1 \$ à chaque exercice dans lequel la subvention sera inscrite au budget supplémentaire des dépenses

« Autorisation d'augmenter les niveaux de référence et/ou d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses, au crédit [numéro du crédit] [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], au montant de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, /X] \$ en 20/XX]-20/XX], de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants]] pour [objet]. »

et

Demander pour [nom de l'organisation] l'autorisation d'augmenter la subvention désignée comme [insérer le libellé à afficher ou déjà inscrit dans le budget des dépenses] au montant de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] de [, /X] \$ en 20/XX]-20/XX], de [X] \$ en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants]] [inscrire le motif de l'augmentation].

Approbation des modalités d'une contribution ou de contributions à une catégorie de bénéficiaires

« Approuver les modalités de [nom de la contribution ou des contributions à une catégorie de bénéficiaires] à l'appui du [nom du programme] »

Cette autorisation est requise pour tous les accords de contribution ou de contributions à une catégorie de bénéficiaires nouveaux ou modifiés. (Se reporter à la politique du Conseil du Trésor sur les paiements de transfert pour plus d'information à l'adresse http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/ptp_f.asp)

Affectations bloquées temporaires

« Autorisation d'établir une affectation bloquée de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] de [./X] \$ en 20[XX]-20[XX], [et au cours des exercices suivants] qui sera intitulée [libellé de l'affectation], au crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation], si la ou les conditions suivantes ne sont pas respectées à la période d'octroi de crédits suivante :

Cette autorisation est requise quand le Secrétariat du Conseil du Trésor a ordonné à l'organisation de retenir les dépenses à l'égard d'une initiative précise jusqu'à ce que l'organisation ait respecté une condition (certaines conditions).

[condition 1][./.]

[condition ...n][./.]

et de déléguer au [secrétaire du Conseil du Trésor ou autre poste spécifié] l'autorisation de débloquer la totalité ou une partie de cette affectation bloquée si la ou les conditions susmentionnées sont respectées. »

Le Conseil du Trésor peut parfois déléguer le pouvoir de débloquer une affectation bloquée, habituellement au secrétaire du Conseil du Trésor.

Dans cette situation, cette autorisation doit être ajoutée à la proposition ci-haut (immédiatement après la liste des conditions).

« Autorisation de débloquer l'affectation bloquée de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] de [, /X/ \$ en 20/XX]-20/XX], [et au cours des exercices suivants) intitulée [libellé de l'affectation] du crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation]].

Si le Conseil du Trésor n'a pas délégué le pouvoir de débloquer une affectation bloquée, cette autorisation doit être utilisée une fois la ou les conditions respectées.

Affectations bloquées permanentes

« Autorisation d'établir une affectation bloquée de [X] \$ en 20[XX]-20[XX][et de /X/ \$ en 20/XX]-20/XX]], au crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] qui sera intitulée [libellé de l'affectation], en raison de [motif] »

Cette autorisation est requise quand le Secrétariat du Conseil du Trésor a ordonné à l'organisation de retenir de manière permanente les dépenses à l'égard d'une initiative précise qui a des répercussions sur l'exercice actuel ou l'exercice à venir si la demande est présentée une fois que la mise à jour annuelle des niveaux de référence est close. Par exemple, si une organisation souhaite reporter des fonds aux exercices futurs.

Affectations à des fins particulières

« Autorisation d'établir une affectation à des fins particulières de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] [, de /X/ \$ en 20/XX]-20/XX], [et au cours des exercices suivants] au crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] qui sera intitulée [libellé de l'affectation] pour [objet] et de déléguer au [secrétaire du Conseil du Trésor / ou un autre poste spécifié] le pouvoir de rajuster cette affectation à des fins particulières. »

Cette autorisation est requise quand le Secrétariat du Conseil du Trésor a ordonné à l'organisation d'établir une affectation à des fins particulières. Ces affectations servent à réserver une partie des crédits approuvés d'une organisation aux fins d'une initiative ou d'un poste en particulier. Une affectation à des fins particulières est établie lorsque le Conseil souhaite instaurer des contrôles de dépenses spéciaux.

Nota : Les fonds d'une affectation à des fins particulières qui ne sont pas dépensés à la fin de l'exercice ne peuvent être reportés à l'exercice suivant conformément aux lignes directrices sur le report du budget de fonctionnement à moins d'une autorisation à cette fin aux termes d'une approbation distincte du Conseil du Trésor.

Transferts entre crédits (internes ou externes)

Autorisation de transférer du crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] au crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] des sommes de [X] \$ en 20[XX]-20[XX] [, de /X] \$ en 20[XX]-20[XX], [et exercice suivants]], pour [objet].

Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite faire un transfert de crédits internes ou transférer des fonds à une autre organisation. Pour les transferts de fonds au sein du même crédit, cette autorisation n'est pas requise. Vous indiquerez ces types de transferts dans le cadre des processus habituels du budget supplémentaire des dépenses et de la mise à jour annuelle des niveaux de référence.

En règle générale, si les salaires sont transférés d'un ministère à un autre, la hausse de la sous-affectation des frais de personnel du ministère bénéficiaire devrait être compensée par une baisse identique au chapitre de la sous-affectation des frais de personnel de l'autre ministère. Si c'est impossible, le transfert à et/ou de l'affectation de fonctionnement doit se faire intégralement au sein de l'autre sous-affectation des frais opérationnels (y compris le montant du RASE).

Augmentations des revenus nets en vertu d'un crédit

Autorisation de majorer de [X] \$ les revenus nets en vertu d'un crédit en 20[XX]-20[XX] et de procéder à une augmentation de contrepartie du budget de fonctionnement en raison de [motif de la majoration des revenus nets en vertu d'un crédit]. De plus, ordonner le dépôt au Trésor, à titre de revenus non fiscaux, des sommes recouvrées associées au Régime d'avantages sociaux des employés.

Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite augmenter le montant déjà approuvé de ses revenus nets en vertu d'un crédit.

Si vos revenus nets en vertu d'un crédit comprennent les frais de personnel, par exemple, salaires, temps supplémentaire et indemnités, vous devez aussi ajouter la phrase suivante à votre demande d'autorisation « De plus, ordonner le dépôt au Trésor, à titre de revenus non fiscaux, des sommes recouvrées associées au Régime d'avantages sociaux des employés. » Si vous n'avez aucun frais de personnel associé à l'augmentation, vous n'avez alors pas besoin de le faire.

Rajustements de l'architecture des activités de programme (AAP)

Autorisation d'approuver les résultats stratégiques, les activités de programme (AP) et la description des AP de [nom de l'organisation] figurant à l'annexe A comme point de départ pour :

- a) visualiser le budget des dépenses et les Comptes publics de 20[XX]-20[XX] et des exercices suivants;
- b) établir les niveaux de référence de 20[XX]-20[XX] et des exercices suivants.

Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite rajuster son AAP à l'échelle des résultats stratégiques ou des activités de programme. Pour plus d'information à cet égard, consulter le Guide de l'approbation des résultats stratégiques et des architectures des activités de programmes pour les ministères du Secrétariat.

Autorisation de radiation des dettes

En vertu des dispositions de l'article 25 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), autoriser [nom de l'organisation] à radier de ses comptes une dette de [X \$] [capital [X \$] et intérêt [X \$]] en 20[XX]-20[XX] pour [objet].

*Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite radier une dette envers l'État. Les prêts **budgétaires/non budgétaires** et tout intérêt associé à ces prêts peuvent être radiés en vertu de l'article 25 de la LGFP. S'il s'agit de prêts non budgétaires, la somme radiée doit être imputée à un crédit budgétaire.*

Autorisation d'annulation de dette

En vertu des dispositions du paragraphe 24.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), autoriser [nom de l'organisation] à annuler certaines dettes et les intérêts cumulés de [X \$] [capital [X \$] et intérêts [X \$]] en 20[XX]-20[XX] pour [objet].

*Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite radier une dette envers l'État. Les prêts **budgétaires/non budgétaires** et tout intérêt associé à ces prêts peuvent être radiés en vertu du paragraphe 24.1 de la LGFP. S'il s'agit de prêts non budgétaires, la somme radiée doit être imputée à un crédit budgétaire.*

Autorisation de remise de créance

En vertu des dispositions de l'article 23 de la LGFP, le Conseil du Trésor recommande au gouverneur en conseil d'approuver le décret joint à la présentation pour approuver la remise de créance à concurrence de [X \$] envers l'État sur les prêts et intérêts cumulés pour [objet].

*Cette autorisation est requise quand une organisation souhaite remettre une créance envers l'État. Les prêts **budgetaires** et tout intérêt associé à ces prêts peuvent être radiés en vertu de l'article 23 de la LGFP. Les **prêts non budgétaires** ne peuvent être remis.*

Approbation d'un projet

Donner une **approbation préliminaire de projet** à l'égard du projet XX [nom du projet], au coût estimatif de [X \$] [incluant **OU** excluant un montant de [Y \$] au titre de la TPS] et autorisation de dépenses de [X \$] pour [objet].

Cette autorisation vise à obtenir du Conseil du Trésor l'autorisation d'approbation préliminaire de projet et l'autorisation de dépenses au besoin, habituellement avant l'étape de la définition du projet. Même si la TPS fait partie des coûts du projet et est visée par l'approbation des dépenses, les fonds correspondants ne sont pas versés au gestionnaire de projet et sont généralement inscrits séparément.

Approbation définitive de projet pour le [nom du projet] au montant fondé de [X \$] [incluant **OU** excluant un montant de [Y \$] au titre de la TPS].

Cette autorisation est requise avant qu'une organisation n'entame l'étape de la mise en œuvre d'un projet. Veuillez prendre note qu'une demande précise d'autorisation d'approbation des dépenses n'est pas requise dans le cas d'une approbation définitive de projet.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

Le coût total s'établit à [X \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], à [X \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], à [X \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], à [X \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], etc., y compris le coût du régime d'avantages sociaux des employés (RASE) et les frais de locaux. Les fonds proviennent de [source des fonds, p. ex. la réserve de gestion du Conseil du Trésor ou le cadre budgétaire].

Les dépenses connexes, établies selon la comptabilité d'exercice, se chiffrent à [Y \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], à [Y \$] millions de dollars pour l'exercice, à 20[XX]-20[XX], à [Y \$] millions de dollars pour l'exercice 20[XX]-20[XX], X, etc.

Se reporter à l'annexe B, Tableaux d'établissement des coûts, qui traite plus en détail des notions de coût, d'imputation et de source des fonds. Vous devez remplir le tableau sur l'établissement des coûts approprié pour chaque autorisation financière demandée dans la présentation. Tous les coûts connexes devraient être couverts.

LANGUES OFFICIELLES

En se basant sur les Annexes E, Annexe E1 et E2, indiquer si cette initiative aura des incidences sur les obligations de l'organisation en matière de langues officielles. Dans l'affirmative, résumer les points clés de l'analyse d'incidences sur les langues officielles. (annexe E2).

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Voir Vérification et évaluation. Cette section devrait traiter de l'un des éléments suivants :

1. les vérifications, les évaluations ou les examens antérieurs dont les constatations ont une incidence sur la présentation. (résumez les principaux points et, s'il y a lieu, les lacunes, les mesures correctives, les résultats obtenus à ce jour et les répercussions sur la présentation);
2. des rapports ou études (ainsi que les échéanciers) proposés dans la présentation, par exemple les cadres de vérification ou de responsabilisation (vous pouvez fournir des renseignements supplémentaires dans la section Remarques);
3. si des vérifications, des examens ou des évaluations connexes sont requis dans le cadre du programme mais n'ont pas encore été effectués, expliquez-en les raisons;
4. si aucun des éléments n'est pertinent, inscrivez « Sans objet ».

REMARQUES

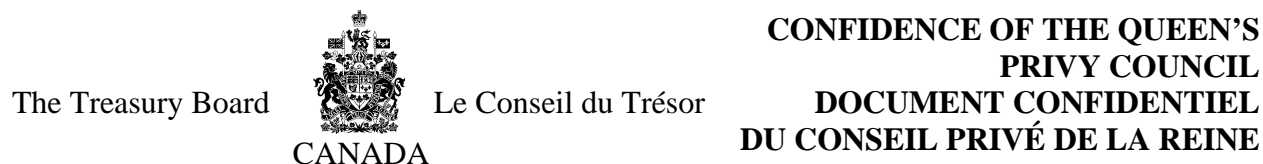
Cette section doit servir à présenter de l'information pertinente au sujet de la proposition ou de l'initiative à des fins d'analyse approfondie. Se reporter à la rubrique Remarques de la section Éléments requis d'une présentation.

Signature

Date

Exemple de contenu

Figure 2 : Plan d'investissement à long terme



T.B. Number N° du C.T.

Department

Ministère

File Dossier

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Plan d'investissement à long terme (PILT)

AUTORISATION (s'il y a lieu)

PROPOSITION

1. Approuver les principes, les processus et les approches de gestion décrits dans le PILT joint dans la partie 3.

COMMENTAIRES

Les libellés ci-dessous sont de simples exemples; vous pouvez les modifier et les adapter selon vos besoins.

Décrivez votre proposition de façon claire et précise.

2. Autorisation de rajuster les niveaux de référence et d'inscrire un poste de [X \$] en 20/XX]-20/XX] [, de [X] \$ en 20/XX]-20/XX], de [X \$] en 20/XX]-20/XX] [et au cours des exercices suivants] [y compris le régime des avantages sociaux des employés et excluant les frais des locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada] au crédit [numéro du crédit] – [libellé du crédit] de [nom de l'organisation] pour [motif].

Si le Conseil du Trésor a déjà approuvé des fonds pour les immobilisations, il pourrait convenir de demander l'autorisation de rajuster les niveaux de référence et d'inscrire un poste au budget des dépenses.

Si les fonds ne sont pas encore approuvés, l'organisation fédérale doit discuter du dossier avec le secteur de programme compétent du Secrétariat avant de soumettre la présentation au PILT, car la source des fonds doit être confirmée.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

Voir le tableau X [vous pouvez aussi inclure le tableau dans le corps de la présentation, s'il y a lieu].

Il faut utiliser un tableau pour exposer les mouvements de trésorerie et la source des fonds. Le tableau doit porter sur une période d'au moins cinq exercices qui font l'objet de répercussions sur le financement jusqu'à ce que le profil atteigne zéro ou un autre montant permanent (fixe). La source des fonds peut comprendre les niveaux de référence et les fonds déjà approuvés dans le cadre budgétaire à des fins particulières, mais pas encore intégrés aux niveaux de référence.

Les dépenses en capital devraient être réparties entre celles qui sont amortissables et celles qui ne le sont pas, et présentées sous la comptabilité de caisse et d'exercice.

Si l'une ou l'autre des propositions renvoie à des frais constatés au cours d'années antérieures (p. ex. restauration de sites contaminés, règlements extrajudiciaires ou de demande de paiement), prière de consulter votre analyste des programmes concernant la présentation de ces coûts selon la comptabilité de caisse et d'exercice.

LANGUES OFFICIELLES

En se basant sur les Annexes E, Annexe E1 et E2, indiquer si cette initiative aura des incidences sur les obligations de l'organisation en matière de langues officielles. Dans l'affirmative, résumer les points clés de l'analyse d'incidences sur les langues officielles. (annexe E2).

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Se reporter à Vérifications et évaluations. Cette section devrait traiter de l'un des éléments suivants :

- 1. les vérifications, les évaluations ou les examens antérieurs dont les constatations ont une incidence sur la présentation. (résumez les principaux points et, s'il y a lieu, les lacunes, les mesures correctives, les résultats obtenus à ce jour et les répercussions sur la présentation);*
- 2. un résumé des études ou rapports (ainsi que les échéanciers) proposés dans la présentation, par exemple les cadres de vérification ou de responsabilisation (vous pouvez fournir des renseignements supplémentaires dans la section « Remarques »).*
- 3. si des vérifications, des examens ou des évaluations connexes sont requis dans le cadre du programme mais n'ont pas encore été effectués, expliquez-en les raisons;*
- 4. si aucun de ces éléments n'est pertinent, inscrivez « Sans objet ».*

REMARQUES

Expliquez dans quel contexte se situe le PILT, sans trop entrer dans les détails. Un résumé des principaux points peut toutefois être utile.

Si le PILT sert à demander des ressources supplémentaires, il faut justifier cette demande.

Fournissez des données contextuelles supplémentaires, par exemple la mention de décisions pertinentes contenues dans le budget ou prises par le Conseil du Trésor ou le Cabinet.

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Signature


Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

Exemple de contenu

Figure 3 : Autorisation de conclure un bail

The Treasury Board		Le Conseil du Trésor	CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE
CANADA			
			<div style="border: 1px solid black; width: 200px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
			T.B. Number N° du C.T.
_____ Department Ministère		_____ File Dossier	

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Conclure un bail (ou effectuer une autre opération immobilière) à Boniface (Ontario).

COMMENTAIRES

Les libellés ci-dessous sont de simples exemples; vous pouvez les modifier et les adapter selon vos besoins.

Indiquez le type d'opération (p. ex., bail, achat, transfert d'administration, aliénation).

AUTORISATION

(s'il y a lieu)
[p. ex., dans le cas d'une acquisition ou d'une aliénation :

paragraphe 4(1) du *Règlement concernant les immeubles fédéraux*].

PROPOSITION

Décrivez votre demande en termes clairs et précis.

Exemple de présentation concernant la conclusion d'un bail

Exemple de libellé pour un bail

1. Autoriser le ministre de [nom du portefeuille] à conclure un bail concurrentiel avec la société XYZ pour la location de locaux à vocation spéciale (locaux de laboratoire) de 4 000 m² (superficie louable) au 123, promenade du Centre, Boniface (Ontario), pour une durée de cinq ans, au coût de 200 \$ le mètre carré (800 000 \$ par année), à quoi s'ajoutent des frais d'aménagement initiaux de 543 000 \$, soit un coût total de 4 543 000 \$.

2. Lever une option aux fins de proroger le bail de trois années supplémentaires, à un prix ne dépassant pas le coût de location initial majoré en fonction de l'Indice des prix à la consommation entre la date de la signature du bail et la date de levée de l'option. Le coût estimatif total du bail, incluant cette option, s'établit à 6 943 000 \$.

Exemple de libellé pour un bail (suite)

Exemple de présentation concernant l'achat d'un bien immobilier

Exemple de libellé pour un achat

Autoriser le ministre de [nom du portefeuille] à acquérir auprès de Pierre Untel un bien de 1 200 m² au 35, rue du Centre, Boniface (Ontario), au montant de 245 000 \$.

Exemple de présentation exigeant l'approbation du gouverneur en conseil

Recommander au gouverneur en conseil d'approuver l'acceptation par la province de l'Alberta, en contrepartie de X \$, du transfert de l'administration et du contrôle de la parcelle de terrain située à Daniel (Alberta), cette opération étant décrite dans le projet de décret ci-joint et ayant été approuvée en vertu du décret provincial n° 123456 daté du XX janvier 200X.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

Le coût d'aménagement initial est de 543 000 \$, et le coût de location de base est de 800 000 \$ par année. Le coût total pour la période du bail et celle visée par l'option s'établit à X \$.

Selon nos estimations, le coût annuel des services publics s'élèvera à 47 000 \$ et les taxes, déterminées selon un calcul proportionnel, à 34 500 \$.

Tous les fonds peuvent être prélevés à même les niveaux de référence.

Imputable au crédit 1 (Fonctionnement)

Exemple de libellé dans le cas d'un transfert d'administration et de contrôle par une province, lorsqu'un décret est requis. Précisons que, dans la plupart des cas, aucun décret ne sera nécessaire.

Information typique pour une location

Utilisez un tableau, s'il y a lieu.

Dans certains cas (p. ex., une aliénation), cette section n'est pas nécessaire. Il peut toutefois convenir d'inclure une section sur les revenus anticipés.

Utilisez cette section au besoin.

Indiquez comment chaque élément est calculé.

Précisez à qui il incombe de payer le coût des services publics et les taxes

LANGUES OFFICIELLES

En se basant sur les Annexes E, Annexe E1 et E2, indiquer si cette initiative aura des incidences sur les obligations de l'organisation en matière de langues officielles. Dans l'affirmative, résumer les points clés de l'analyse d'incidences sur les langues officielles. (annexe E2).

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Se reporter à Vérifications et évaluations. Cette section devrait traiter de l'un des éléments suivants :

- 1. les vérifications, les évaluations ou les examens antérieurs dont les constatations ont une incidence sur la présentation. (résumez les principaux points et, s'il y a lieu, les lacunes, les mesures correctives, les résultats obtenus à ce jour et les répercussions sur la présentation);*
- 2. un résumé des études ou rapports (ainsi que les échéanciers) proposés dans la présentation, par exemple les cadres de vérification ou de responsabilisation (vous pouvez fournir des renseignements additionnels dans la section Remarques).*

Si aucun de ces éléments n'est pertinent, inscrivez « Sans objet ».

REMARQUES

Décrivez le contexte et les principaux enjeux en utilisant les notes du début de cette section pour vous guider.

Dans une présentation relative à des biens immobiliers, cette section doit exposer une analyse détaillée des solutions possibles. Vous devez formuler des arguments convaincants pour justifier la solution choisie. Il faut comparer toutes les solutions en fonction de leurs coûts et de leurs avantages pour l'ensemble du cycle de vie. L'investissement doit engendrer des avantages

économiques à long terme et constituer une utilisation optimale des deniers publics.

L'organisation parrainant la présentation doit expliquer ici pourquoi l'approbation du Conseil du Trésor est requise (p. ex., une exigence énoncée dans une politique du Conseil n'est pas remplie, ou la valeur de l'opération dépasse les pouvoirs du ministre).

Il faudrait que l'organisation détermine si une approbation est requise ou si elle-même a le pouvoir d'autoriser le projet. Il s'agit d'un élément important, même si l'opération n'a pas à être approuvée par le Conseil du Trésor (approbation préliminaire de projet, approbation définitive de projet ou approbation de projet de location), car l'organisation doit connaître le coût total du projet et savoir qu'elle dispose des fonds et des pouvoirs requis.

L'organisation doit indiquer si une évaluation ou une estimation de la valeur marchande a été effectuée récemment. Il faut traiter du coût de l'opération immobilière et de sa pertinence sous l'angle de la valeur marchande.

Le cas échéant, l'organisation doit préciser que le ministère de la Justice Canada a procédé à une évaluation du risque associé aux droits et aux titres de propriété autochtones.

L'organisation doit expliquer pourquoi l'opération est requise aux fins de ses programmes.

L'opération doit être ouverte et équitable, et il faut procéder à un appel d'offres lorsque la chose est nécessaire. L'opération doit s'inscrire dans le plan d'investissement à long terme de l'organisation.

On tiendra compte d'aspects comme le patrimoine, l'accessibilité, l'environnement et le développement durable, la protection contre les incendies et toute autre exigence stratégique que l'organisation souhaite commenter.

Soyez aussi clair et concis que possible. Utilisez des tableaux au besoin.

Des documents peuvent être annexés (p. ex., résumés d'évaluations, analyses comparatives, copies de décrets).

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Signature


Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

Exemple de contenu

Figure 4 : Plan d'entreprise d'une société d'État

The Treasury Board		Le Conseil du Trésor	CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE
CANADA			
			<div style="border: 1px solid black; width: 250px; height: 50px; margin: 0 auto;"></div>
			T.B. Number N° du C.T.
<hr style="width: 250px; margin-left: 0;"/>		<hr style="width: 100px; margin-left: 0;"/>	
Crown Corporation Société d'État		File Dossier	

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Approbation du plan d'entreprise de 2007-2008 à 2011-2012 et des budgets de fonctionnement et d'immobilisations de la société XYZ pour 2007-2008.

OU

Approbation du plan d'entreprise de 2007-2011 de la société XYZ et approbation des budgets de fonctionnement et d'immobilisations pour 2007.

COMMENTAIRES

Inclure le nom de la société d'État et la période de planification du plan d'entreprise dans ce format de date précis.

AUTORISATION

- Paragraphe 122(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques.* *Le paragraphe 122(1) concerne toutes les sociétés d'État tenues en vertu de la LGFP d'établir annuellement un plan d'entreprise qu'elles remettent au ministre de tutelle (responsable) pour que celui-ci en recommande l'approbation au gouverneur en conseil.*
- Paragraphe 127(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* *Ajouter le paragraphe 127(2) si un plan d'emprunt est proposé dans le plan d'entreprise. Nota : un plan d'emprunt peut nécessiter la recommandation du ministre des Finances avant que le Conseil se penche sur la présentation. À l'heure actuelle, quatre sociétés financières (voir a) ci-après) exigent la recommandation du ministre des Finances.*
- Paragraphe 123(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* *Le paragraphe 123(1) concerne les sociétés d'État mentionnées à la partie I de l'annexe II, dont les budgets de fonctionnement et d'immobilisations doivent être approuvés annuellement. Seul le budget d'immobilisations des sociétés d'État mentionnées à la partie II de l'annexe III (voir b) ci-après) doit être approuvé par le Conseil du Trésor.*
- Paragraphe 124(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* *Le paragraphe 124(1) concerne toutes les sociétés d'État mères qui, en vertu de la partie X de la LGFP, doivent présenter annuellement un budget d'immobilisations qu'elles remettent au ministre de tutelle (responsable) pour que celui-ci en recommande l'approbation au Conseil du Trésor.*
- Paragraphe 124(3) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* *Ajouter le paragraphe 124(3) si la société d'État demande l'approbation d'un poste pluriannuel dans son budget d'immobilisations.*
- Alinéa 90(1)b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* *Ajouter le paragraphe ou l'alinéa approprié de l'article 90 si une opération nécessite l'autorisation du gouverneur en conseil. Par exemple, le libellé pris en exemple se sert de l'alinéa 90(1)b) pour illustrer le pouvoir qui serait cité dans le cas de l'acquisition d'actions. Se reporter à la section Remarques pour plus de détails.*

PROPOSITION

1. Recommander au gouverneur en conseil d'approuver le plan d'entreprise de 2007-2008 à 2011-2012 de la société XYZ.

OU

Recommander au gouverneur en conseil d'approuver le plan d'entreprise de 2007 à 2011 de la société XYZ.

Numéroter chaque proposition pour en faciliter la consultation et l'approbation du CT.

Les sociétés dont l'exercice se termine le 31 décembre devraient utiliser l'année civile (2007 à 2011) pour illustrer la période de planification du plan d'entreprise, et 2007 dans le cas des budgets. Les sociétés dont l'exercice se termine à une date autre que le 31 décembre devraient mentionner la période de planification 2007-2008 à 2011-2012 pour le plan d'entreprise car ce sont habituellement des approbations sur cinq ans, et 2007-2008 pour les budgets de fonctionnement et d'immobilisations, car ce sont des approbations sur une seule année.

2. Approuver les budgets de fonctionnement et d'immobilisations de 2007-2008 de la société XYZ.

OU

Approuver les budgets de fonctionnement et d'immobilisations de 2007 de la société XYZ.

Les sociétés qui doivent se dissoudre et qui n'ont pas de dépenses d'immobilisations prévues doivent quand même inclure une proposition suivant le paragraphe 124(1) de la LGFP.

3. Recommander que le gouverneur en conseil approuve l'achat par la société XYZ de 1 000 actions de ABC Inc. pour la somme de 500 000 \$.

Se reporter à la section Remarques pour plus de renseignements.

4. Recommander que le gouverneur en conseil approuve le transfert de titre à EFG lands, qui se trouve sur l'ancienne Base des Forces canadiennes Timbuktu, à la société XYZ, en vertu de l'alinéa 16(1)h) de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux*.

Se reporter à la section Remarques pour plus de renseignements.

5. Approuver la modification du budget de fonctionnement de 2007 pour la société XYZ de manière à ce qu'il inclut 925 000 \$ à la suite d'un produit additionnel dont dispose la société en raison de la disposition de la société ABC, une filiale de XYZ.

Se reporter à la section Remarques pour plus de renseignements.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

En 2007-2008, le gouvernement du Canada devra tirer 10 700 000 \$ des niveaux de référence existants de la société XYZ. Cette somme sera divisée en 7 500 000 \$ pour les dépenses de fonctionnement et en 3 200 000 \$ pour les dépenses d'immobilisations.

Le budget d'immobilisations de la société XYZ pour 2007 totalise 30,4 millions de dollars.

Aucune dépense d'immobilisations n'est prévue pour 2007-2008.

Imputable au crédit 25, Paiements à la société XYZ.

LANGUES OFFICIELLES

À titre de société d'État, la société XYZ s'engage, suivant son plan d'entreprise, à : (1) offrir des services bilingues au public; (2) créer un milieu de travail propice à l'usage efficace de l'anglais et du français dans les régions prévues; (3) rehausser la vitalité des communautés des minorités anglophones et francophones du Canada et soutenir leur développement et y contribuer; et (4) favoriser la reconnaissance complète et l'utilisation des deux langues officielles dans la société canadienne.

Indiquer « aucune répercussion sur les coûts » s'il y a lieu. Sinon, identifier tous les coûts, qu'il s'agisse de dépenses de fonctionnement ou d'immobilisations.

Indiquer le budget en d'immobilisations requis si la société d'État n'est pas tenue de présenter un budget de fonctionnement (voir c) ci-après)

Utiliser l'exemple de libellé lorsqu'une société n'a pas de dépenses en immobilisations prévues pour le prochain exercice. Même les sociétés qui sont dans cette situation doivent faire mention de leur budget d'immobilisations.

Lorsque les fonds seront répartis, identifier le numéro précis et le nom exact du crédit.

*Indiquer si l'initiative a des répercussions sur les obligations de la société : (1) de fournir au public des services bilingues; (2) de veiller à ce que le milieu de travail soit propice à l'usage des deux langues officielles; (3) d'améliorer le développement des communautés de langue officielle minoritaire; (4) de promouvoir l'égalité de statut et l'utilisation des deux langues officielles
Voir l'annexe E.*

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Le Bureau du vérificateur général du Canada procède annuellement à une vérification d'attestation et à des examens spéciaux périodiques, en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Toutes les recommandations faisant suite à la vérification ont été traitées. Le prochain examen spécial doit avoir lieu au cours de l'exercice 2008.

Donner aux ministres du Conseil du Trésor un aperçu des conclusions des vérifications, des examens spéciaux et des examens du mandat récents ou noter quand ils auront lieu.

REMARQUES

Expliquez la manière dont le plan d'entreprise et les budgets sont conformes aux décisions du Cabinet et du Conseil du Trésor qui s'y rapportent.

Situez le contexte général associé à l'importance et à l'ampleur des budgets de fonctionnement et d'immobilisations. Faites ressortir les changements importants à la situation financière par rapport à l'exercice précédent. Incluez un tableau simple qui illustre les besoins en termes de dépenses de fonctionnement et d'immobilisations, y compris les emprunts requis s'il y a lieu.

Donnez les principaux éléments suivants : activités restructurées, réorganisation, nouveaux produits, ou l'énoncé des priorités du ministre responsable.

Cernez les problèmes vécus par la société au cours de la dernière année, et indiquez comment ils ont été réglés.

Le cas échéant, expliquez pourquoi il est nécessaire d'apporter une modification à un budget de fonctionnement ou d'immobilisations. Décrivez ce qui a été négligé au cours de la première analyse qui occasionne cette modification, les nouveaux coûts et de quoi ils découlent, et l'impact de ce changement sur les activités et les coûts à venir.

Expliquez une opération restreinte si la société d'État a inclus une proposition qui nécessite l'approbation du Conseil du Trésor (p. ex., l'achat d'actions, l'aliénation de biens, la dissolution d'une société). L'ampleur de la justification de l'opération

sera fonction de l'importance et de l'ampleur de l'opération. L'explication devrait relier l'acquisition à la stratégie d'affaires de la société, présenter des données financières exhaustives et pertinentes et couvrir tous les risques précis qui n'ont pas été déjà traités dans le dernier plan d'entreprise et les derniers budgets approuvés. De plus, confirmez que la société d'État possède le pouvoir législatif approprié pour effectuer l'opération en question.

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Habituellement, c'est le gestionnaire de portefeuille du ministère qui, à titre de personne-ressource, fournit son nom et son numéro de téléphone; il est responsable de la liaison avec la société et de l'élaboration de la présentation.

Personne-ressource de la société d'État [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Si la société d'État élabore sa propre présentation au Conseil du Trésor (voir d) ci-après), seule une personne-ressource de la société d'État devrait être indiquée.

Pièces jointes

- Décret
- Note documentaire
- Note explicative
- Analyse de rentabilisation
- Résultats des examens ordonnés par le CT, c.-à-d. PRÉSENTATIONS

Inclure une liste des documents joints à la présentation au CT.

Signature

Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

- a) Société canadienne d'hypothèques et de logement, Exportation et Développement Canada, Financement agricole Canada, Banque de développement du Canada.
- b) Corporation de développement des investissements du Canada, Société canadienne des postes, Monnaie royale canadienne.

- c) Corporation de développement des investissements du Canada, Société canadienne des postes, Monnaie royale canadienne.
- d) Énergie atomique du Canada limitée, Administration du pont Blue Water, Société d'assurance-dépôts du Canada, Société canadienne d'hypothèques et de logement, Société canadienne des Postes, Société Radio-Canada, Commission canadienne du lait, Musée canadien de la nature, Commission canadienne du tourisme, Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton, Construction de Défense (1951) Limitée, Société d'expansion du Cap-Breton, Exportation et développement Canada, Financement agricole Canada, La Société des ponts fédéraux Limitée, Commission de la capitale nationale, Musée des beaux-arts du Canada, Monnaie royale canadienne, Conseil canadien des normes, Via Rail Canada Inc.

Exemples de décrets

Projet de décret **sans** la recommandation du ministre des Finances

Sur recommandation du ministre des Ressources naturelles et du Conseil du Trésor en vertu de l'article 122 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (voir (1) ci-après), SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL approuve le plan d'entreprise de la société XYZ pour la période allant du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2011.

Projet de décret **avec** la recommandation du ministre des Finances

ATTENDU QUE, dans son plan d'entreprise pour la période allant du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2012, la société XYZ a indiqué son intention de contracter un emprunt;

ET ATTENDU QUE le ministre des Finances, conformément à l'article 127 (voir (2) ci-après) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, a demandé que sa recommandation soit jointe à celle du ministre des Finances aux fins de faire approuver le plan d'entreprise;

À CES CAUSES, sur recommandation du ministre de l'Industrie, du ministre des Finances et du Conseil du Trésor et en vertu de l'article 122 (voir (1) ci-après) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL approuve le plan d'entreprise de la société XYZ pour la période allant du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2011.

Décret dont l'approbation est pour un an seulement

Sur recommandation du ministre des Transports, des Infrastructures et des Communautés et du Conseil du Trésor en vertu de l'article 122 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (voir (1) ci-après), SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL approuve le plan d'entreprise de la société XYZ pour la période allant du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2008.

Note explicative (sur une page distincte)

Note explicative

(Cette note ne fait pas partie du décret.)

Le décret approuve le plan d'entreprise de la société XYZ pour la période allant du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2011.

Ce plan présente l'approche stratégique qu'entend poursuivre la société d'État pour la période allant du 1^{er} avril 2007 au 31 mars 2012.

Note documentaire (sur une page distincte)

Note documentaire

(Cette note ne fait pas partie du décret.)

Le décret approuve le plan d'entreprise de la société XYZ pour la période allant du 1^{er} janvier 2007 au 31 décembre 2011.

En 1982, la société XYZ a été constituée afin d'offrir un outil commercial de placement gouvernemental d'actions et de gérer les avoirs commerciaux du gouvernement. En 1984, la société XYZ a commencé à céder ses biens suivant les instructions du ministre des Finances. En 1997, la société XYZ a entrepris de réduire progressivement ses opérations.

Ce plan présente l'approche stratégique qu'entend suivre la société XYZ pour réduire progressivement ses opérations comme il lui a été demandé de le faire. Plus particulièrement, il énonce un plan de gestion et de cession de ses intérêts dans la société ABC. La société XYZ ne reçoit pas de crédits gouvernementaux, mais elle verse des dividendes périodiques au gouvernement.

Exemple de contenu

Figure 5 : Modification du budget d'immobilisations d'une société d'État

The Treasury Board



Le Conseil du Trésor

CANADA

**CONFIDENCE OF THE QUEEN'S
PRIVY COUNCIL
DOCUMENT CONFIDENTIEL
DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE**



T.B. Number N° du C.T.

Crown Corporation Société d'État

File Dossier

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Modification du budget d'immobilisations de [nom de la société d'État] pour 20XX et inscription d'un poste au budget supplémentaire des dépenses.

AUTORISATION

Paragraphe 124(6) de la Loi sur la gestion des finances publiques

PROPOSITION

1. Approuver le budget d'immobilisations modifié de [nom de la société d'État] pour 20XX.

COMMENTAIRES

2. Approuver la majoration des crédits pour dépenses en capital par l'inscription d'un poste de 1 million de dollars au budget supplémentaire des dépenses de 20XX-20XX.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

Le budget d'immobilisations modifié propose une hausse des dépenses en capital en 20XX, ces dépenses passant de 50 millions de dollars à 51 millions. L'approbation du budget d'immobilisations modifié entraînera une hausse des engagements des exercices suivants, ceux-ci passant de 200 millions de dollars à 240 millions. On demande d'approuver la hausse des crédits pour dépenses en capital destinés à la société d'État pour 20XX-20XX; ces crédits seront ainsi portés de 30 millions de dollars à 31 millions.

Crédit [nom du crédit et de la société d'État]

Précisez le crédit qui constituera la source des fonds si la chose n'est pas évidente.

LANGUES OFFICIELLES

En se basant sur les Annexes E, Annexe E1 et E2, indiquer si cette initiative aura des incidences sur les obligations de l'organisation en matière de langues officielles. Dans l'affirmative, résumer les points clés de l'analyse d'incidences sur les langues officielles. (annexe E2).

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Insérez le même texte que pour les autres présentations.

REMARQUES

En juin 20XX, le Cabinet a approuvé la construction de l'immeuble C aux fins d'agrandir ses installations de service. Pour achever les plans et amorcer la construction, [société d'État] aura besoin de fonds additionnels de 1 million de dollars en 20XX.

Indiquez les éléments qui n'ont pas été pris en compte lors de la première analyse et qui entraînent cette modification, les nouveaux coûts et leur origine, l'incidence de ce changement sur les coûts et les activités dans l'avenir, etc.

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Signature


Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

Exemple de contenu

Figure 6 : Opération restreinte d'une société d'État

The Treasury Board		Le Conseil du Trésor	CONFIDENCE OF THE QUEEN'S PRIVY COUNCIL DOCUMENT CONFIDENTIEL DU CONSEIL PRIVÉ DE LA REINE
CANADA			

T.B. Number N° du C.T.

Crown Corporation Société d'État

File Dossier

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Achat d'actions de XYZ Inc. par [nom de la société d'État]

AUTORISATION

Alinéa 91(1)b) de la Loi sur la gestion des finances publiques

PROPOSITION

Recommander au gouverneur en conseil d'approuver l'achat de 1 000 actions de XYZ Inc. par [nom de la société d'État], au coût de 200 000 \$.

COMMENTAIRES

COÛT ET SOURCE DES FONDS

L'opération ne nécessite pas de fonds additionnels, car la société d'État financera l'achat à l'interne.

LANGUES OFFICIELLES

En se basant sur les Annexes E, Annexe E1 et E2, indiquer si cette initiative aura des incidences sur les obligations de l'organisation en matière de langues officielles. Dans l'affirmative, résumer les points clés de l'analyse d'incidences sur les langues officielles. (annexe E2).

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Insérez le même texte que pour les autres présentations.

REMARQUES

La société XYZ Inc. est une entreprise canadienne constituée en société en 19XX; elle effectue des investissements de capital de risque dans les pays en développement.

Si l'on n'a pas demandé l'approbation de l'opération restreinte dans le cadre d'une présentation visant l'approbation d'un plan d'entreprise et de budgets, il faut présenter ici un exposé détaillé de la question, en reproduisant ou en joignant l'analyse de rentabilisation effectuée à l'égard de l'opération. La portée des explications destinées à justifier l'opération dépendra de l'importance et de l'ampleur de celle-ci. L'explication doit mettre en lumière le lien entre l'acquisition et la stratégie opérationnelle de la société; il faut présenter des renseignements financiers détaillés et pertinents, et traiter des risques particuliers qui n'ont pas été abordés dans le dernier plan d'entreprise et les derniers budgets approuvés.

Au 31 décembre 20XX, la société XYZ Inc. comptait 14 employés à son siège social de Vancouver et gérait des investissements de plus de 20 millions de dollars dans le cadre de 22 projets en Asie du Sud-Est.

La société d'État exploite avec XYZ Inc. une coentreprise à Bornéo. Cette coentreprise est menacée à cause d'un financement inadéquat. Pour protéger ses intérêts dans cette coentreprise, la société d'État propose d'acquérir une participation majoritaire dans XYZ Inc. avant le 31 mars 20XX.

L'acquisition proposée est conforme aux pouvoirs et au mandat de la société d'État.

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, poste, courriel et numéro de téléphone]

Signature

Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

Exemples de contenu

Décret

ATTENDU QUE le gouverneur en conseil, conformément au paragraphe 91(6) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, juge que [nom de la société d'État] a, en vertu de [article pertinent et titre de la loi constitutive de la société d'État], le pouvoir d'acquérir des biens meubles et immeubles;

À CES CAUSES, sur recommandation du [titre du ministre] et du Conseil du Trésor, et en vertu de l'alinéa 91(1)b) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, SON EXCELLENCE LE GOUVERNEUR GÉNÉRAL EN CONSEIL autorise [nom de la société d'État] à acquérir [nombre] actions de [nom de la société], société constituée aux termes de la [titre de la loi pertinente] le [date].

Note explicative (sur une page distincte)

Note explicative

(Cette note ne fait pas partie du décret.)

Le décret vise à approuver l'acquisition, par [nom de la société d'État], d'actions de la société [nom de la société] le [date].

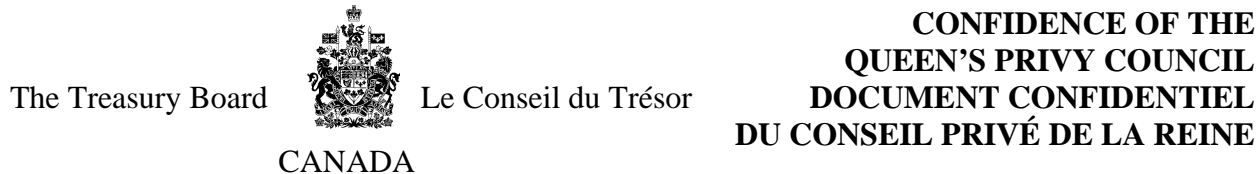
(Note adaptée à chaque situation) Cette acquisition est conforme au plus récent plan d'entreprise approuvé de la [nom de la société d'État].

Note documentaire

(Note adaptée à chaque situation) Le [date], le gouvernement du Canada a demandé que [nom de la société d'État] renforce le volet international de son mandat. La stratégie adoptée en vue d'atteindre cet objectif comprenait la mise sur pied de coentreprises. Bien que cette stratégie ait porté fruit, les capacités de la société partenaire ont été réduites en raison d'un projet tout à fait distinct. Il s'est avéré que l'acquisition des actions de la société partenaire constituait la solution la plus prudente pour protéger la coentreprise de [nom de la société d'État].

Exemple du contenu

Figure 7 : Classification de postes de niveaux EX-4 et EX-5



T.B. Number N° du C.T.

Federal Organization Ministère

File Dossier

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

OBJET

Restructuration de la haute direction de [nom de l'organisation fédérale].

COMMENTAIRES

N'utilisez pas cette section pour décrire la proposition.

AUTORISATION

Article 7 et paragraphe 11.1(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*

PROPOSITION

Approuver, à compter du [date] :

une hausse du nombre de postes de référence de niveau EX-4 au sein de [nom de l'organisation], ce nombre passant ainsi de X à X;

une hausse du nombre de postes de référence de niveau EX-5 au sein de [nom de l'organisation], ce nombre passant ainsi de X à X

OU

Approuver les changements suivants touchant les postes de référence de [nom de l'organisation], ces changements entrant en vigueur à compter du [date] :

hausse de X du nombre de postes de référence de niveau EX-5, ce qui porterait à X le nombre total de postes de référence;

hausse de X du nombre de postes de référence de niveau EX-4, ce qui porterait à X le nombre de postes de référence.

COÛT ET SOURCE DES FONDS

Le coût associé aux nouveaux postes EX-4 et EX-5 est assumé à même les niveaux de référence existants de l'organisation.

X \$ (y compris le RASE) en 20XX-20XX et lors des exercices suivants, soit un coût total de Y \$ (y compris le RASE) sur cinq exercices.

Le coût lors du premier exercice fait l'objet d'un calcul proportionnel d'après la date d'établissement du poste. Par exemple, si le poste est créé le 1^{er} décembre, le coût lors du premier exercice sera équivalent à 4/12^e du coût annuel (4 mois sur 12).

Ce montant est imputable au crédit X de [nom de l'organisation], Budget de fonctionnement.

Le montant requis sera prélevé à même les niveaux de référence existants.

Incluez les frais de locaux de 13 p. 100, le cas échéant.

LANGUES OFFICIELLES

Le profil linguistique des postes est conforme aux exigences en matière de langues officielles de la politique du Conseil du Trésor visant le personnel de direction de la fonction publique.

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION

Se reporter à Vérifications et évaluations. Cette section devrait mettre en lumière les vérifications, les évaluations ou les examens antérieurs dont les conclusions ont une incidence sur la présentation. (résumez les principaux points et, s'il y a lieu, les lacunes, les mesures correctives, les résultats obtenus à ce jour et les répercussions sur la présentation).

Si aucun de ces éléments n'est pertinent, inscrivez « Sans objet ».

REMARQUES

Cette section doit contenir les renseignements requis pour procéder à une analyse poussée relativement à la proposition ou à l'initiative.

Expliquez en quoi la situation a changé et pourquoi le nombre de postes de référence actuel n'est plus suffisant, compte tenu de l'évolution des besoins de l'organisation.

Établissez un lien entre la hausse des postes de référence requis et l'élargissement du mandat de l'organisation, ses niveaux de référence ou les priorités de l'État.

PERSONNE-RESSOURCE

Pour obtenir de plus amples renseignements, communiquez avec [nom, courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource de l'organisation]

Signature

Date

TBC/CTC 300-1 WORD (2002/05)

Canada

Annexe G : Sociétés d'état

1. Toutes les sociétés d'État énumérées à la partie I de l'annexe III de la LGFP (ci-après) doivent présenter un plan d'entreprise et un budget de fonctionnement et d'immobilisations chaque année :

Administration de pilotage de l'Atlantique, Énergie atomique du Canada Limitée, Administration du point Blue Water, Banque de développement du Canada, Société d'assurance-dépôts du Canada, Société immobilière du Canada limitée, Société canadienne d'hypothèques et de logement, Administration canadienne de la sûreté du transport aérien, Corporation commerciale canadienne, Commission canadienne du lait, Musée canadien des civilisations, Musée canadien de la nature, Commission canadienne du tourisme, Société de développement du Cap-Breton, Société d'atténuation des répercussions du projet gazier Mackenzie, Construction de Défense (1951) Limitée, Société d'expansion du Cap-Breton, Exportation et développement Canada, Financement agricole du Canada, Institut de la statistique des Premières nations, Office de commercialisation du poisson d'eau douce, Administration de pilotage des Grands Lacs, Marine Atlantique S.C.C., Commission de la capitale nationale, Musée des beaux-arts du Canada, Musée national des sciences et de la technologie, Administration de pilotage du Pacifique, Ridley Terminals Inc., Conseil des normes du Canada, La Société des ponts fédéraux Limitée, VIA Rail Canada Inc.

2. Toutefois, si une société d'État est énumérée dans la partie II de l'annexe III de la LGFP (ci-après), elle pourrait n'avoir qu'à présenter annuellement un plan d'entreprise et un budget d'immobilisations (la seule exception étant la Société canadienne des postes) :

La Corporation de développement des investissements du Canada, Société canadienne des postes, Monnaie royale canadienne.

3. Dans des cas exceptionnels, dans lesquels le ministre de portefeuille ne peut appuyer le ministre en élaborant une présentation au Conseil du Trésor, la société elle-même (voir ci-après) rédige une présentation au Conseil du Trésor pour qu'elle soit signée par le ministre responsable :

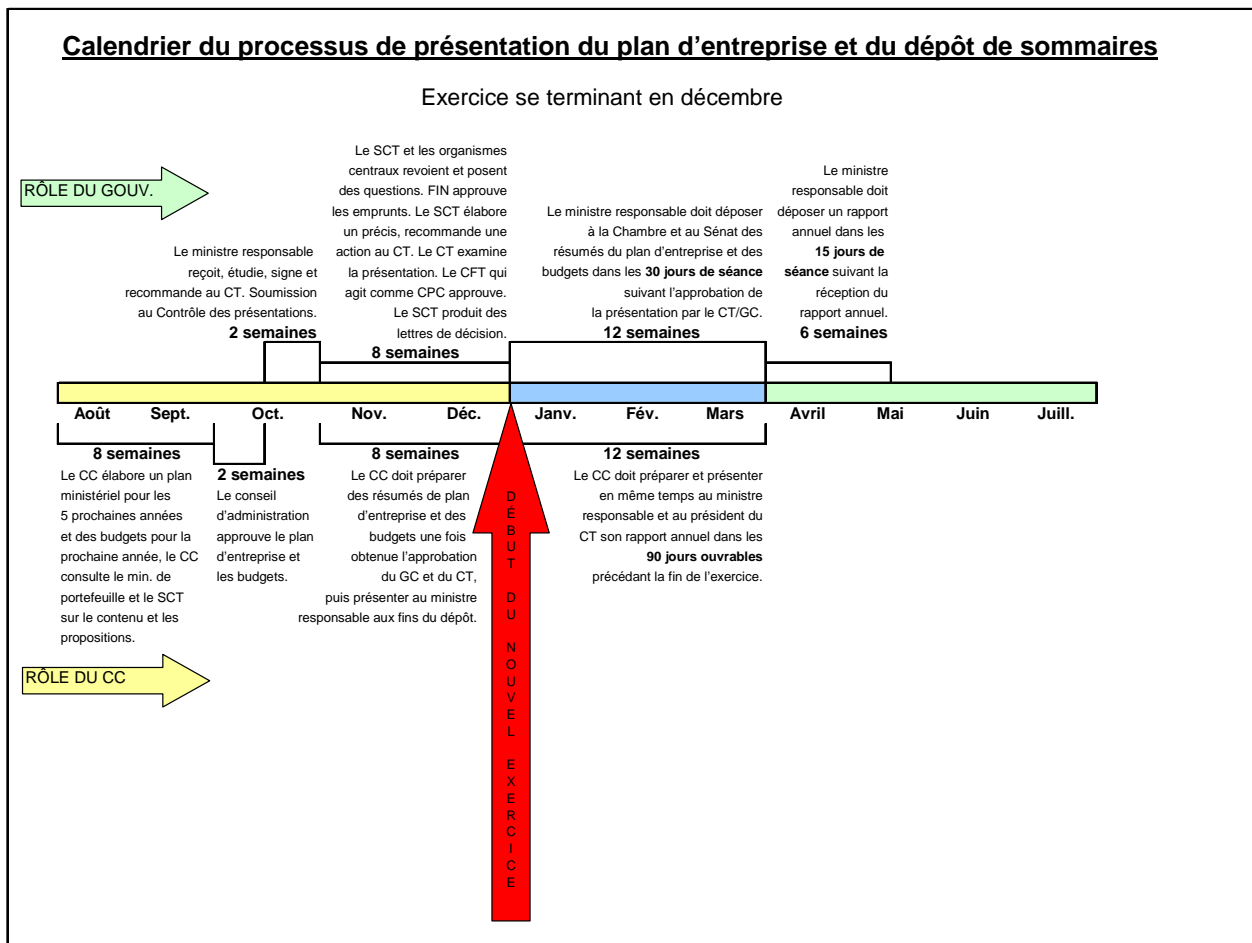
Énergie atomique du Canada Limitée, Administration du pont Blue Water, La Corporation de développement des investissements du Canada, Société canadienne d'hypothèques et de logement, Société canadienne des postes, Société Radio-Canada, Commission canadienne du lait, Musée canadien de la nature, Commission canadienne du tourisme, Corporation Fonds d'investissement du Cap-Breton, Construction de Défense (1951) Limitée, Société d'expansion du Cap-Breton, Exportation et

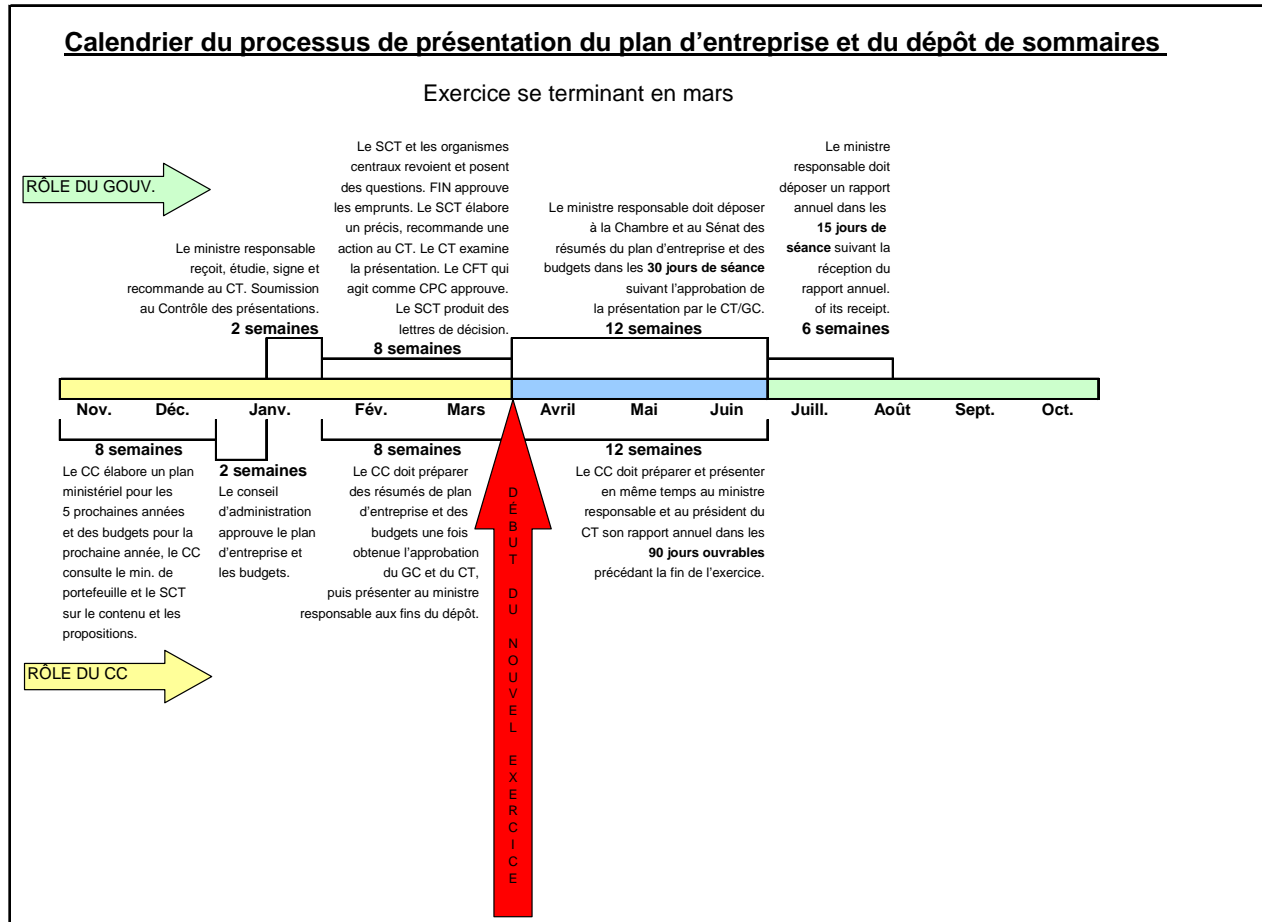
développement Canada, Financement agricole Canada, La Société des ponts fédéraux Limitée, Commission de la capitale nationale, Musée des beaux-arts du Canada, Monnaie royale canadienne, Conseil canadien des normes, Via Rail Canada Inc.

4. Dans le cas de quatre grandes sociétés financières (ci-après), la recommandation du ministre des Finances est requise et est généralement fournie dans une lettre exposant l'appui du ministre au plan d'entreprise :

Société canadienne d'hypothèques et de logement, Exportation et développement Canada, Financement agricole du Canada, Banque de développement du Canada.

Le processus et le calendrier de la présentation du plan d’entreprise et des résumés dépendent de la fin de l’exercice de la société d’État. Les diagrammes qui suivent donnent un aperçu linéaire du processus et du calendrier des sociétés dont l’exercice se termine le 31 décembre et le 31 mars :





BULLETIN D'INFORMATION

DATE : Le 21 septembre 2007

AUX : Agents financiers supérieurs et agents financiers supérieurs à temps plein des ministères, des organismes et des sociétés d'État

OBJET : Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor

Le présent bulletin vous donnera un complément d'information et des éclaircissements sur les tableaux financiers à fournir pour la préparation des présentations, conformément au *Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor* republié récemment (ci-après « le Guide »). Ces éclaircissements touchent surtout le paragraphe 9.4 et l'annexe du Guide.

Le Guide n'exige pas que les ministères fournissent de nouveaux renseignements financiers, mais que l'on produise des tableaux financiers pour chaque autorisation demandée dans une présentation, et que ces données financières soient structurées selon des formats spécifiques exigés par la *Politique sur la structure de gestion, des ressources et des résultats* ainsi que le nouveau Projet de renouvellement des systèmes du Service du budget.

Pour aider les ministères à remplir ces tableaux, nous annexons, à titre d'illustration, un exemple de présentation au Conseil du Trésor englobant une grande variété d'autorisations financières. Cette présentation, de même que des gabarits de calcul électronique en Excel pour les tableaux financiers, est également disponible sur le site Web du SCT dans la section consacrée au Guide.

Compte tenu de la rétroaction reçue des ministères, nous avons légèrement modifié la structure des tableaux de l'exemple, par rapport à la description figurant dans le Guide, ce qui nous a permis de supprimer la nécessité de deux tableaux proposés dans le Guide.

Ce dernier sera officiellement mis à jour en fonction de ces changements. Entre-temps, vous devez utiliser le format figurant dans la présentation type lorsque vous préparez vos présentations au Conseil du Trésor.

Tableaux financiers récapitulatifs

Le tableau financier récapitulatif suivant doit figurer dans la section *Coût et provenance des fonds* d'une présentation au CT :

- Tableau sommaire de la structure des crédits dans le Budget des dépenses (tableau 6 du Guide).

On a modifié le format de ce tableau sommaire comme l'illustre la section *Coût et provenance des fonds* de la présentation type. La première section du tableau doit inclure tous les fonds supplémentaires demandés dans le cadre de la Mise à jour annuelle des niveaux de référence du Budget supplémentaire des dépenses (y compris les transferts à partir d'autres crédits) ou d'une autorisation de rajustement de revenus nets en vertu d'un crédit. La deuxième section doit inclure, le cas échéant, toutes les ressources ministérielles existantes susceptibles de servir à financer partiellement une initiative particulière.

Lorsque des ressources existantes *servent* à financer partiellement une initiative proposée qui est soumise à l'approbation du CT, cela doit aussi être indiqué dans la partie explicative de la section *Coût et provenance des fonds*. Cela servira à clarifier le coût total du programme ou du projet, y compris les fonds des niveaux de référence actuels, tel qu'indiqué du paragraphe 9.4 du Guide.

En conséquence de cette modification, le **Tableau sommaire par activité de programme** (tableau 7 du Guide) et le **Tableau sommaire des sources de fonds** (qui figure entre les tableaux 6 et 7 du Guide) **ne sont plus requis**. On demande seulement aux ministères d'indiquer la source des fonds dans la partie explicative du tableau *Coût et provenance des fonds*.

Tableaux financiers détaillés

Tel qu'indiqué dans le Guide, chaque paragraphe sollicitant une autorisation de fonds *supplémentaires* doit être accompagné d'au moins un des tableaux d'établissement des coûts suivants, le cas échéant :

- Tableau des coûts budgétaires (tableau 1 du Guide)
- Tableau des coûts des projets d'immobilisations (comptabilité d'exercice) (tableau 2 du Guide)
- Tableau de transfert (Tableau 3 du Guide)
- Tableau des demandes de fonds non budgétaires (tableau 4 du Guide)

On peut modifier le format de ces tableaux de demandes de financement détaillés (comme c'est le cas dans la présentation type) pour refléter seulement les autorisations spécifiques demandées (autrement dit, on peut éliminer les tableaux détaillés (ou des parties de ceux-ci) qui ne sont pas nécessaires pour appuyer une proposition). Il faut noter que le format du Tableau des coûts budgétaires et du Tableau de transfert est légèrement différent, tel qu'indiqué ci-dessous. Tous les tableaux détaillés ci-dessus ne doivent servir qu'aux demandes d'autorisation de fonds supplémentaires. L'exigence relative à la fourniture de renseignements par activité de programme comprend la détermination de la partie liée à l'activité de programme « Services intégrés » (ou équivalente), le cas échéant.

Tel qu'illustré dans la présentation type, chaque tableau détaillé d'établissement des coûts figurant dans cette section doit être clairement relié à un paragraphe déterminé. Le Tableau sommaire de la structure des crédits représente le total arithmétique de tous les tableaux financiers détaillés qui figurent à l'annexe de la présentation. Cependant, il se peut que les nombres indiqués dans ce sommaire ne correspondent pas exactement à ceux qui figurent dans l'un ou l'autre paragraphe de la proposition. Par exemple, la proposition n° 2 de l'exemple vise, entre autres, une augmentation de 2 000 000 \$ en 2007-2008, au titre du crédit 1, dépenses de fonctionnement, mais le montant indiqué au Tableau sommaire de la structure des crédits dans le Budget des dépenses ne montre qu'une augmentation de 1 880 000 \$ pour cet exercice. La raison de cet écart apparent, c'est que le tableau sommaire reflète, non seulement la hausse de 2 000 000 \$ demandée dans la proposition n° 2 (corroborée par le tableau financier détaillé à la page 13 de la présentation type), mais aussi le transfert de 120 000 \$ demandé dans la proposition n° 10 (corroboré par les tableaux financiers détaillés aux pages 21 et 22 de la présentation type).

Veuillez noter qu'un Tableau des coûts budgétaires distinct doit accompagner le paragraphe relatif aux frais de locaux de TPSGC, tel qu'illustré dans la présentation type. De plus, la structure du tableau des coûts budgétaires qui figure à la page 13 de la présentation type (à l'appui de la proposition n° 2) a été modifiée pour inclure l'exigence d'établir une affectation à but spécial (ABS). Dans les situations où des ABS ne sont pas requises, le tableau n'aurait pas à être ainsi modifié et ressemblerait plutôt à celui présenté à la page 14 de la présentation type.

En ce qui concerne le Tableau de transfert, les ministères devraient essayer de limiter les transferts entre crédits aux transferts d'une sous-affectation *Personnel* à une autre ou d'une sous-affectation ou d'un crédit ne se rapportant pas au personnel à une autre sous-affectation ou à un autre crédit. L'opération illustrée dans la présentation type porte sur un transfert entre crédits, soit de la sous-affectation *Personnel* d'un crédit à celle d'un autre. Veuillez noter qu'on a ajouté une nouvelle colonne au Tableau de transfert, destinée à présenter, le cas échéant, les coûts des régimes de prestations aux employés (RPE) prévus par la loi. Le paragraphe sollicitant l'autorisation de transférer les fonds doit demander un montant **incluant** les coûts des RPE (voir la proposition n° 10 dans la présentation type).

Le Tableau Budget central qui figurait initialement comme Tableau 5 dans le Guide a été inclus à titre d'information seulement et est exclusivement réservé à l'usage du Secrétariat du Conseil du Trésor. Aucun autre ministère ne doit l'utiliser.

Outre les tableaux susmentionnés, deux nouveaux tableaux (tous deux établis dans un même format) sont requis, le cas échéant, pour :

- Tableau Accès au Crédit 5 du CT
- Tableau Affectation bloquée

Ces nouveaux tableaux doivent être utilisés lorsqu'on demande respectivement un accès au Crédit 5 du CT (crédit pour éventualités du gouvernement) ou l'établissement ou le déblocage d'une affectation bloquée. Un exemple de chacun de ces tableaux est fourni dans la présentation type. Le tableau Affectation bloquée est requis non seulement lorsqu'on demande de nouveaux fonds, mais aussi lorsque les restrictions concernant ces affectations doivent être appliquées à une partie des ressources existantes d'un ministère.

Autres

Un Tableau des coûts d'approbation du projet préliminaire a été inclus dans la section Coûts et provenance des fonds de la présentation type. L'information figurant à ce tableau est nécessaire pour appuyer toutes les propositions sollicitant une Approbation préliminaire de projet (APP) ou une Approbation définitive de projet (ADP) et doit comprendre un montant pour la taxe sur les produits et services (TPS). Un tableau d'APP distinct a été inclus dans la présentation type à cause de la longue liste des autorisations requises dans cet exemple. Toutefois, si l'information nécessaire à une demande d'autorisation visant une APP ou une ADP peut être facilement intégrée au Tableau sommaire de la structure des crédits dans le Budget des dépenses, alors un tableau distinct pour une APP ou une ADP ferait double emploi (puisque les renseignements combinés figureraient dans un même tableau).

Dans certains cas, des présentations au Conseil du Trésor contiennent des propositions qui, si elles sont approuvées, n'entraînent pas de changements ayant des incidences sur les processus ou tableaux susmentionnés. Par conséquent, aucun tableau financier n'est requis pour les catégories suivantes de présentations ou de propositions :

- Autorisation de mentionner une subvention,
- Autorisation de verser une subvention,
- Autorisation d'approuver des modalités relatives à une contribution ou à une subvention de catégorie,
- Autorisation de conclure un contrat.

Par le passé, le SCT obligeait les organisations à demander une autorisation pour inclure un poste de 1 \$ dans le Budget des dépenses pour certaines autorisations ne visant aucune nouvelle

demande de financement (p. ex., transferts de crédits entre organisations ou au sein de l'une d'entre elles, augmentations de subventions existantes financées à partir des niveaux de référence existants, radiation de dettes, etc.). Pour que ces types d'autorisations soient considérés et approuvés par le Parlement, il faut les inclure dans le projet de loi sur les crédits. Si l'organisation ne sollicite aucun nouveau financement dans le Budget des dépenses, un poste de 1 \$ doit être demandé pour que l'ensemble soit visé par le projet de loi sur les crédits. Pour simplifier le processus et réduire le volume de travail, le SCT demandera dorénavant l'autorisation du CT pour l'inclusion de ces postes de 1 \$ (le cas échéant) pendant la Mise à jour annuelle des niveaux de référence ou les processus liés au Budget supplémentaire des dépenses, pour le compte de toutes les organisations.

Demandes de renseignements

Les ministères sont invités à présenter à leur analyste de programme toute demande de renseignements concernant le *Guide pour la préparation de présentations au Conseil du Trésor*.

David Moloney
Secrétaire adjoint, Secteur de la gestion des dépenses
Secrétariat du Conseil du Trésor

Phil Hurcomb
Secrétaire adjoint, Communications stratégiques et affaires ministérielles
Secrétariat du Conseil du Trésor

T.B. number / C.T. n°

XXXXXX

Canadian Tourism/ Golf Course Canada *
Tourisme Canada/Terrains de golf Canada

Department / Ministère

File / Dossier

Date

TREASURY BOARD SUBMISSION

PRÉSENTATION AU CONSEIL DU TRÉSOR

SUBJECT:

Funding to support the development and operational requirements for golf course services in rural New Topia.

OBJET :

Financer l'aménagement de terrains de golf et les besoins opérationnels liés à ce genre de service dans les milieux ruraux du Nouveau-Topia.

AUTHORITY:

Canada Strategic Golf Course Fund Act, Statutes of Canada 2002, Chapter C-8, April 9, 2002.

AUTORISATION :

Loi sur le financement stratégique des terrains de golf au Canada, Lois du Canada de 2002, Chapitre C-8, 9 avril 2002.

Amended terms and conditions for the Canada Strategic Golf Course Fund (TB#XXXXXX), September 21, 2003.

Modalités relatives au financement stratégique des terrains de golf au Canada modifiées (CT n° XXXXXX) le 21 septembre 2003.

The Honourable John Smith
Minister of State

L'honorable John Smith
Ministre d'État

* This is a fictitious organization and is only being used for illustrative purposes./ Il s'agit ici d'une organisation fictive servant à titre d'exemple uniquement.

PROPOSAL:

1. Preliminary Project Approval for the development of the Green Acres golf course in New Topia at an indicative cost estimate of \$93,256,970, inclusive of Goods and Services Taxes (GST) of \$2,722,470,

and

Expenditure Authority at a substantive cost estimate of \$8,146,600, inclusive of GST of \$276,600, to conduct a feasibility study with respect to the creation of the Green Acres golf course.

2. Authority to include an item in Supplementary Estimates and/or increase reference levels in Golf Course Canada Vote 1, Operating expenditures, in the amounts of \$2,000,000 in 2007-2008, \$2,100,000 in 2008-2009 and \$2,300,000 in 2009-2010 and ongoing (including employee benefit plans and excluding Public Works and Government Services Canada accommodation charges)

and

Authority to establish a special purpose allotment to be entitled 'Green Acres Golf Course' in Golf Course Canada Vote 1, Operating expenditures, in the amounts of \$900,000 in 2007-2008, \$1,800,000 in 2008-2009 and \$1,170,000 in 2009-2010 and ongoing in order to provide ongoing operating costs for the Green Acres Golf Course

and

Delegate to the Secretary of the Treasury Board the authority to adjust this special purpose allotment.

PROPOSITION :

1. Approbation préliminaire de projet à l'égard du projet d'aménagement du terrain de golf Les Arpents verts à Nouveau-Topia au coût estimatif de 93 256 970 \$, y compris un montant de 2 722 470 \$ au titre de la taxe sur les produits et services (TPS)

et

l'autorisation de dépenser selon un coût estimatif fondé de 8 146 600 \$, comprenant la TPS de 276 600 \$, pour mener une enquête de faisabilité de la création du terrain de golf Les Arpents verts.

2. Autorisation d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses et/ou d'augmenter les niveaux de référence, crédit 1, Dépenses de fonctionnement, de Terrains de golf Canada comme suit : 2 000 000 \$ en 2007-2008, 2 100 000 \$ en 2008-2009 et 2 300 000 \$ en 2009-2010 et les exercices suivants (y compris les coûts des régimes d'avantages sociaux des employés et excluant les frais des locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada)

et

Autorisation d'établir une affectation à fins particulières, qui sera intitulée « Terrain de golf Les Arpents verts », de 900 000 \$ en 2007-2008, de 1 800 000 \$ en 2008-2009 et de 1 170 000 en 2009-2010 et les exercices suivants au crédit 1, Dépenses de fonctionnement, de Terrains de golf Canada pour financer les coûts courants d'exploitation du terrain de golf Les Arpents verts

et

Déléguer au secrétaire du Conseil du Trésor le pouvoir de rajuster cette affectation à fins particulières.

3. Authority to include an item in Supplementary Estimates and/or increase reference levels in Golf Course Canada's Vote 5, Capital expenditures, in the amounts of \$5,000,000 in 2007-2008, \$6,000,000 in 2008-2009 and \$32,000,000 in 2009-2010 (including employee benefit plans and excluding Public Works and Government Services Canada accommodation charges) to develop the Green Acres Golf Course.

4. Authority to hold centrally in an earmarked reserve \$390,000 in 2007-2008, \$656,500 in 2008-2009, \$2,229,500 in 2009-2010, \$149,500 in 2010-2011 and ongoing to offset Public Works and Government Services Canada accommodation requirements.

5. Authority to include an item in Supplementary Estimates and/or increase reference levels in Golf Course Canada's Vote 10, Grants and Contributions, in the amounts of \$10,000,000 in 2007-2008, \$15,000,000 in 2008-2009 and \$20,000,000 in 2009-2010 to the Province of New Topia to provide infrastructure for the area surrounding the Green Acres Golf Course.

6. Authority to list a named grant entitled 'Payment to the Province of New Topia for Municipal Rural Infrastructure'.

7. Authority for Golf Course Canada to make a grant payment of \$10,000,000 in 2007-2008, \$15,000,000 in 2008-2009 and \$20,000,000 in 2009-2010 to the Province of New Topia for Municipal Rural infrastructure.

3. Autorisation d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses et/ou d'augmenter les niveaux de référence, crédit 5, Dépenses en capital, de Terrains de golf Canada comme suit : 5 000 000 \$ en 2007-2008, 6 000 000 \$ en 2008-2009 et 32 000 000 \$ en 2009-2010 (y compris les coûts des régimes d'avantages sociaux des employés et excluant les frais des locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) pour aménager le terrain de golf Les Arpents verts.

4. Autorisation de détenir dans une réserve centrale une somme de 390 000 \$ en 2007-2008, de 656 500 \$ en 2008-2009, de 2 229 500 \$ en 2009-2010 et de 149 500 \$ en 2010-2011 et les exercices suivants pour satisfaire exigences en matière de locaux de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

5. Autorisation d'inscrire un poste au budget supplémentaire des dépenses et/ou d'augmenter les niveaux de référence, crédit 10, Subventions et contributions, de Terrains de golf Canada comme suit : 10 000 000 \$ en 2007-2008, 15 000 000 \$ en 2008-2009 et 20 000 000 \$ en 2009-2010 pour le versement d'une subvention à la province du Nouveau-Topia pour instaurer l'infrastructure requise dans les lieux avoisinant le terrain de golf Les Arpents verts.

6. Autorisation d'inscrire une subvention désignée comme « Paiement à la province du Nouveau-Topia pour financer l'infrastructure municipale rurale ».

7. Autorisation pour Terrains de golf Canada de verser une subvention de 10 000 000 \$ en 2007-2008, de 15 000 000 \$ en 2008-2009, et de 20 000 000 \$ en 2009-2010 à la province du Nouveau-Topia pour financer l'infrastructure municipale.

8. Authority for temporary access to Treasury Board Vote 5, Government Contingencies, in the amount of \$2,000,000 in 2007-2008 in order to supplement Golf Course Canada Vote 5, Capital expenditures, for the initial construction work on Green Acres Golf Course to be paid pursuant to the contract to ensure the quoted rate. This amount is to be reimbursed upon the approval of the appropriation act related to Estimates.

9. Authority to establish a frozen allotment, to be entitled "Green Acres" in Golf Course Canada Vote 5, Capital expenditures, in the amounts of \$1,000,000 in 2007-2008 and \$2,000,000 in 2008-2009 if the following condition is not fulfilled by the next eligible supply period:

- *The final plans for the development of the golf course have been received and approved by TBS officials.*

and to delegate to the Secretary of the Treasury Board the authority to release all or part of this frozen allotment subject to the aforementioned condition being met.

10. Authority to transfer from Golf Course Canada Vote 1, Operating expenditures, to the Department of Golf Course Security Vote 30, Operating expenditures, in the amounts of \$120,000 in 2007-2008, \$120,000 in 2008-2009 and \$240,000 in 2009-2010 (including employee benefit plans) in order to provide security for the construction at the Green Acres Golf Course.

8. Autorisation de prélever temporairement une somme de 2 000 000 \$ sur le crédit 5, Éventualités du gouvernement, du Conseil du Trésor de 2007-2008 pour suppléer au crédit 5, Dépenses en capital, de Terrains de golf Canada en vue de payer les premiers travaux de construction du terrain de golf Les Arpents verts selon les termes du contrat, ce montant devant être remboursé après l'approbation de la loi de crédits du budget des dépenses.

9. Autorisation d'établir une affectation bloquée de 1 000 000 \$ en 2007-2008 et de 2 000 000 \$ en 2008-2009, qui sera intitulée « Les Arpents verts », au crédit 5, Dépenses en capital, si la condition suivante n'est pas respectée d'ici la prochaine période d'octroi de crédits :

- *Les plans définitifs pour l'aménagement du terrain de golf sont reçus et approuvés par les représentants du SCT.*

et de déléguer au secrétaire du Conseil du Trésor le pouvoir de débloquer la totalité ou une partie de cette affectation bloquée lorsque la condition susmentionnée aura été respectée.

10. Autorisation de transférer du crédit 5, Dépenses de fonctionnement, de Terrains de golf Canada au crédit 30, Dépenses de fonctionnement, du Ministère de la sécurité des terrains de golf des sommes de 120 000 \$ en 2007-2008, 120 000 \$ en 2008-2009 et 240 000 \$ en 2009-2010 (y compris les régimes d'avantages sociaux des employés) pour la mise en place de mesures de sécurité sur le chantier de construction du terrain de golf Les Arpents verts.

11. Authority to increase vote netted revenues in 2010-2011 by \$2,000,000 with an offsetting increase to the Operating Budget, due to increased revenues from the green fees generated from the Green Acres Golf Course. Furthermore, direction to record as nonrespondable, non-tax revenue, recoveries associated with the employee benefit plans.

COST AND SOURCE OF FUNDS:

The overall total cost of the project is \$145,000,000 (excluding ongoing costs). Of this amount, \$2,610,000 in 2007-2008 and \$6,243,500 in 2008-2009, and \$35,821,000 in 2009-2010 are funded from existing reference levels. New funding of \$17,390,000 in 2007-2008, \$23,756,500 in 2008-2009 and \$56,529,500 in 2009-2010, and \$2,649,500 in 2010-2011 and \$2,449,500 in 2011-2012 and ongoing including employee benefit plans and accommodation premiums, are sourced from the Fiscal Framework.

11. Autorisation de majorer de 2 000 000 \$ les revenus nets en vertu d'un crédit en 2010-2011 et de procéder à une augmentation de contrepartie du budget de fonctionnement en raison de la majoration des revenus nets provenant des tarifs perçus par Les Arpents verts. De plus, ordonner que les recouvrements associés aux régimes des avantages sociaux des employés soient inscrits comme revenus non fiscaux non disponibles.

COÛTS ET PROVENANCE DES FONDS :

Le coût total du projet s'établit à 145 000 000 \$ (frais de fonctionnement non compris). De ce montant, 2 610 000 \$ en 2007-2008, 6 243 000 \$ en 2008-2009 et 35 821 000 \$ en 2009-2010 seront financés à partir des niveaux de référence existants. Le nouveau financement de 17 390 000 \$ en 2007-2008; 23 756 500 \$ en 2008-2009; 56 529 500 \$ en 2009-2010; 2 649 500 \$ en 2010-2011; et 2 449 500 \$ en 2011-2012 et les exercices suivants, y compris les contributions aux régimes d'avantages sociaux des employés et les primes pour locaux, seront financés à partir du cadre financier.

For Example Only / POUR EXEMPLE SEULEMENT

Summary Table by Estimates Vote structure / Tableau sommaire des coûts par crédit budgétaire (dollars)

	Fiscal Year / Exercice					
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Total	Ongoing / exercices suivants
New funding (including vote transfers) and adjustments to vote-netted revenue / Nouveau financement (y compris les transferts de crédits) et rajustements des recettes nettes en vertu d'un crédit						
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
Vote / Crédit 1 (Operating Expenditures / Dépenses de fonctionnement)						
Personnel	900,000	950,000	950,000	2,150,000	4,950,000	1,150,000
Operating & Maintenance / Fonctionnement et entretien	800,000	840,000	920,000	1,920,000	4,480,000	920,000
EBP / RASE @ 20%	180,000	190,000	190,000	430,000	990,000	230,000
Subtotal / Total partial	1,880,000	1,980,000	2,060,000	4,500,000	10,420,000	2,300,000
Vote Netted Revenue / Revenus nets en vertu d'un crédit				(2,000,000)	(2,000,000)	
Total Vote / Crédit 1	1,880,000	1,980,000	2,060,000	2,500,000	8,420,000	2,300,000
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	2,000,000	4,000,000	16,000,000		22,000,000	
Other / Autre	2,600,000	1,200,000	12,800,000		16,600,000	
EBP / RASE @ 20%	400,000	800,000	3,200,000		4,400,000	
Total Vote / Crédit 5	5,000,000	6,000,000	32,000,000		43,000,000	
Vote/Crédit 10 (Grants and Contributions / Subventions et contributions)	10,000,000	15,000,000	20,000,000		45,000,000	
Total Votes / Crédits	16,880,000	22,980,000	54,060,000	2,500,000	96,420,000	2,300,000
Accommodation / locaux	390,000	656,500	2,229,500	149,500	3,425,500	149,500
Other Statutory Items / Autres éléments législatifs						
Total	17,270,000	23,636,500	56,289,500	2,649,500	99,845,500	2,449,500
Department of Golf Course Security / Ministère de la sécurité des terrains de golf						
Vote / Crédit 30 (Operating Expenditures / Dépenses de fonctionnement)						
Personnel	100,000	100,000	200,000		400,000	
Operating & Maintenance / Fonctionnement et entretien						
EBP / RASE @ 20%	20,000	20,000	40,000		80,000	
Total Vote / Crédit 30	120,000	120,000	240,000		480,000	
Total new funding all departments / Total – nouveau financement concernant tous les ministères	17,390,000	23,756,500	56,529,500	2,649,500	100,325,500	2,449,500

Summary Table by Estimates Vote structure (continued) / Tableau sommaire des coûts par crédit budgétaire (dollars) (suite).

	Fiscal Year / Exercice					
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Total	Ongoing / exercices suivants
Existing funding (excluding vote transfers) / Financement courant (transferts de crédits non compris)						
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	500,000	750,000	12,000,000		13,250,000	
Other / Autre	2,010,000	5,343,500	21,421,000		28,774,500	
EBP / RASE @ 20%	100,000	150,000	2,400,000		2,650,000	
Total Vote / Crédit 5 -	2,610,000	6,243,500	35,821,000		44,674,500	
Total existing funding / Total – financement courant	2,610,000	6,243,500	35,821,000		44,674,500	
Grand Total / Grand total	20,000,000	30,000,000	92,350,500	2,649,500	145,000,000	2,249,500

Preliminary Project Approval Costing Table / Tableau des coûts d'approbation du projet préliminaire(dollars) (suite).

Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
New funding / Nouveau financement						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	2,000,000	4,000,000	16,000,000		22,000,000	
Other / Autre	2,600,000	1,200,000	12,800,000		16,600,000	
EBP / RASE @ 20%	400,000	800,000	3,200,000		4,400,000	
Total Vote / Crédit 5	5,000,000	6,000,000	32,000,000		43,000,000	
Accommodation / locaux	260,000	520,000	2,080,000		2,860,000	
Total New Funding / Total – nouveau financement	5,260,000	6,520,000	34,080,000		45,860,000	
Existing funding / Financement courant						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	500,000	750,000	12,000,000		13,250,000	
Other / Autre	2,010,000	5,343,500	21,421,000		28,774,500	
EBP / RASE @ 20%	100,000	150,000	2,400,000		2,650,000	
Total Vote / Crédit 5	2,610,000	6,243,500	35,821,000		44,674,500	
Total existing funding / Total – financement courant	2,610,000	6,243,500	35,821,000		44,674,500	
Goods and Services Tax (GST)/Taxe sur les produits et services (TPS)	276,600	392,610	2,053,260		2,722,470	
Grand Total	8,146,600	13,156,110	71,954,260		93,256,970	

OFFICIAL LANGUAGES:

1. All communication with the public from Canadian Tourism or Golf Course (e.g. press releases, announcements, etc.) will be in both official languages, in accordance with the *Official Languages Act (Communications with and Services to the Public)*.

AUDIT AND EVALUATION:

1. Golf Course Canada has completed and submitted to Treasury Board Secretariat (TBS) a Results-based Management and Accountability Framework (RMAF) and a Risk-Based Audit Framework (RBAF) for CSGCF under Budget 2003.

2. Golf Course Canada through its delivery partner will ensure the project is implemented to meet all of the Auditor General requirements.

REMARKS:

Project Background/Description

1. The project was announced on September 15th, 2003, by John Smith, then Minister of Golf Course Canada and Minister responsible for Canadian Tourism, together with New Topia Premier Richard Mathew and Craig Andrews, President and CEO of Airam Golf Courses Inc..

2. In May 2003, the Province of New Topia through a competitive Request For Proposal (RFP) process, selected Airam Golf Courses Inc. as their private sector investment partner for the project. Airam Golf Courses Inc. has made capital investments of over \$90 million in the last four years towards golf course development infrastructure and services in the Province of New Topia.

3. A golf course is defined as a large tract of land that is laid out for the recreational activity of golf. Golf courses should be made available within easy reach for all Canadians.

4. The project leverages the existing golf course development infrastructure by Airam

LANGUES OFFICIELLES :

1. Les communications publiques de Tourisme Canada ou de Terrains de golf Canada (p. ex. communiqués de presse, annonces) seront faites dans les deux langues officielles, en conformité avec la Partie IV, Communications avec le public et prestation des services, de la *Loi sur les langues officielles*.

VÉRIFICATION ET ÉVALUATION :

1. Terrains de golf Canada a préparé et présenté au Secrétariat du Conseil du Trésor un cadre de gestion et de responsabilisation axé sur les résultats (CGRR) et un cadre de vérification axé sur les risques (CVAR) pour le CSGCF du budget 2003.

2. Terrains de golf Canada s'assurera par l'entremise de son partenaire de services que la mise en œuvre du projet respecte les exigences du vérificateur général.

REMARQUES :

Contexte et description du projet

1. Le projet a été annoncé conjointement le 15 septembre 2003 par Jon Smith, alors ministre de Terrains de golf Canada et ministre compétent de Tourisme Canada, Richard Mathew du Nouveau-Topia et Craig Andrews, président et directeur général d'Airam Golf Courses Inc.

2. La province du Nouveau-Topia a lancé un processus compétitif de demande de propositions au terme duquel elle a retenu les services d'Airam Golf Courses Inc., en mai 2003, comme partenaire d'investissement privé. Airam Golf Courses a investi plus de 90 millions de dollars au cours des quatre dernières années dans l'infrastructure et les services d'aménagement de terrains de golf dans la province du Nouveau-Topia.

3. Un terrain de golf est une large parcelle de terrain aménagée pour la pratique récréative du golf. Des terrains devraient être à proximité pour tous les Canadiens.

4. Le projet profite de l'infrastructure existante d'aménagement de terrains de golf mise en place

Golf Courses Inc. in New Topia to allow golfers access to a golf course, at an affordable cost, in rural communities.

5. The golf course will be fully scalable for future upgrades and remodelling. All relations between Airam Golf Courses Inc. and third parties will use open standard protocols.

Project Schedule

6. The project will be implemented over three fiscal years beginning in 2007. The timeline for the project is:

Design of Course

- Completion date March 1st, 2007

Construction of Course

- Start date: May 1st, 2007
- Completion date: July 31st, 2010

Project Rationale

7. Extending golf course development services to rural New Topia communities furthers the Government of Canada's commitment to provide golf course development services to all Canadian communities.

8. Golf course development is an important component of the Province's prosperity plan to enhance its strategic development infrastructure. The Province has identified the need to develop golf course services to enable community growth, improve government recreational services, enhance opportunities, and improve citizen and community access to golf courses.

9. The Province cannot afford to carry out the project without financial assistance from the federal government.

10. In general, public consultations and studies on this issue lend support to the belief that large-scale infrastructure improvements to golf course development services will have lasting economic benefits to a region.

Expected Results/Outcomes

11. Golf course development infrastructure

par Airam Golf Courses Inc. au Nouveau-Topia pour permettre aux golfeurs des communautés rurales l'accès à un terrain de golf à un coût abordable.

5. Le terrain de golf pourra être amélioré et réaménagé dans l'avenir, et les rapports d'Airam Golf Courses Inc. avec des tiers seront basés sur des protocoles ouverts.

Calendrier de projet

6. La mise en œuvre du projet s'échelonne sur trois exercices, à compter de 2007. L'échéancier est le suivant :

Conception du terrain

- Achèvement le 1^{er} mars 2007

Construction du terrain

- Début le 1^{er} mai 2007
- Achèvement le 31 juillet 2010

Justification du projet

7. Le fait d'offrir des services d'aménagement de terrains de golf aux communautés rurales du Nouveau-Topia contribue à la réalisation de l'engagement du gouvernement du Canada d'assurer ce genre de services à toutes les communautés du Canada.

8. L'aménagement de terrains de golf fait partie du plan de prospérité de la province visant à améliorer son infrastructure de développement stratégique. La province a vu dans le développement de services de terrain de golf un moyen d'apporter la prospérité aux communautés, d'améliorer les services récréatifs gouvernementaux, de créer des opportunités et de donner aux citoyens et aux communautés accès à des terrains de golf.

9. La province n'a pas les moyens de réaliser ce projet sans l'aide financière du gouvernement fédéral.

10. En général, les consultations publiques et les études sur le sujet appuient l'idée que des travaux d'infrastructure à grande échelle pour l'aménagement de terrains de golf peuvent générer des retombées économiques durables pour une région.

Résultats et effets attendus

11. Une infrastructure d'aménagement de terrains

strengthens communities' economical potential. Through consultations with business and community leaders, regional and national summits on innovation identified golf course development as an essential development tool in building partnerships, undertaking joint regional and local projects and programs, improving innovation performance, and promoting job creation.

12. Golf course access has the potential to fundamentally transform the lives of rural New Topia residents.

13. The expected short-term or immediate benefits of golf course development for rural New Topia residents include:

- employment
- Recreational/living opportunity
- revenue

14. The expected long-term benefits of golf course development defined as the potential offering of services facilitated by access to golf course development and the future impacts for rural New Topia residents include:

- economic development and sustainable growth;
- Enhanced job opportunities
- Community green spaces that provide recreational opportunities and also offer and enhance wildlife habitats.
- Improved quality of life and social development.

de golf renforce le potentiel économique des communautés. Les consultations menées auprès de dirigeants communautaires et dirigeants d'entreprise et à l'occasion de sommets régionaux et nationaux sur l'innovation ont montré que l'aménagement de terrains de golf est vu comme un outil essentiel de développement pour constituer des partenariats, réaliser des projets et des programmes conjoints régionaux et locaux, obtenir de meilleurs résultats en matière d'innovation et créer des emplois.

12. L'aménagement de terrains de golf peut transformer profondément la vie des habitants des communautés rurales du Nouveau-Topia.

13. Avantages immédiats ou à court terme de l'aménagement d'un terrain de golf pour les habitants des communautés rurales du Nouveau-Topia :

- Création d'emplois
- Loisir ou activité
- Revenus

14. Avantages à long terme liés à l'offre possible de services découlant de l'aménagement d'un terrain de golf et effets futurs sur les habitants des communautés rurales du Nouveau-Topia :

- Développement économique et croissance durable
- Perspectives d'emploi plus intéressantes
- Espaces verts communautaires offrant des moyens de récréation et offrant des habitats fauniques
- Qualité de vie et développement social.

DEPARTMENTAL CONTACT :

John Doe
Director General
Golf Course Canada
Telephone: (613) 555-5555

PERSONNE-RESSOURCE MINISTÉRIELLE :

John Doe
Directeur général
Terrains de golf Canada
Téléphone : 613-555-5555

APPENDIX

Annex A – Detailed Financial Tables

APPENDICE

Annexe A – Tableaux financiers détaillés

For Example Only / Pour illustration seulement

Annex / Annexe A

Detailed Financial Tables

Tableaux Financiers détaillés

For Example Only / Pour Illustration seulement

1. Budgetary costing table (Including Special Purpose Allotment) corresponding to proposal paragraph two / Tableau des coûts budgétaires (y compris affectation à fins particulières) liés au paragraphe deux de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada						
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier						
Special Purpose Allotment: Green Acres Golf Course Affectation à fins particulières : Terrain de golf Les Arpents verts						
Program Activity / Activité de programme	Vote 1 Operating expenditures /Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)					
	Operating / Fonctionnement (Regular Allotment/ Affectation régulière)		Operating / Fonctionnement (Special Purpose Allotment/ Affectation à fins particulières)		Employee Benefit Plans/Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Operating and Maintenance/ Fonctionnement et entretien</i>	<i>Personnel</i>	<i>Operating and Maintenance/ Fonctionnement et entretien</i>		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf						
FY/EX 2007-2008	0	0	500,000	400,000	100,000	1,000,000
FY/EX 2008-2009	0	0	1,000,000	800,000	200,000	2,000,000
FY/EX 2009-2010 *	0	0	650,000	520,000	130,000	1,300,000
Sub Total PA / Total partiel AP	0	0	2,150,000	1,720,000	430,000	4,300,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population						
FY/EX 2007-2008	500,000	400,000	0	0	100,000	1,000,000
FY/EX 2008-2009	50,000	40,000	0	0	10,000	100,000
FY/EX 2009-2010 *	500,000	400,000	0	0	100,000	1,000,000
Sub Total PA / Total partiel AP	1,050,000	840,000	0	0	210,000	2,100,000
Total						
FY/EX 2007-2008	500,000	400,000	500,000	400,000	200,000	2,000,000
FY/EX 2008-2009	50,000	40,000	1,000,000	800,000	210,000	2,100,000
FY/EX 2009-2010 *	500,000	400,000	650,000	520,000	230,000	2,300,000
Total	1,050,000	840,000	2,150,000	1,720,000	640,000	6,400,000

* Designates funding as ongoing / financement des exercices suivants.

**2a. Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph three.
Tableau des coûts budgétaires liés au paragraphe trois de la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada				
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier				
		Vote 5 Capital expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)		
Program Activity / Activité de programme	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Other / Autre</i>		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf				
FY/EX 2007-2008	1,000,000	1,300,000	200,000	2,500,000
FY/EX 2008-2009	2,000,000	600,000	400,000	3,000,000
FY/EX 2009-2010	10,000,000	12,000,000	2,000,000	24,000,000
Sub Total PA / Total partiel AP	13,000,000	13,900,000	2,600,000	29,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population				
FY/EX 2007-2008	1,000,000	1,300,000	200,000	2,500,000
FY/EX 2008-2009	2,000,000	600,000	400,000	3,000,000
FY/EX 2009-2010	6,000,000	800,000	1,200,000	8,000,000
Sub Total PA / Total partiel AP	9,000,000	2,700,000	1,800,000	13,500,000
Total				
FY/EX 2007-2008	2,000,000	2,600,000	400,000	5,000,000
FY/EX 2008-2009	4,000,000	1,200,000	800,000	6,000,000
FY/EX 2009-2010	16,000,000	12,800,000	3,200,000	32,000,000
Total	22,000,000	16,600,000	4,400,000	43,000,000

2b. Capital project (accrual basis) costing table corresponding to proposal paragraph three/ Tableau des coûts du projet d'immobilisation (base d'exercice) liés au paragraphe trois de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			(dollars)
Program Activity / Activité de programme	Land & Capital-related expenses (which are not subject to amortization) / Terrains et dépenses en capital connexes (qui ne font pas l'objet d'amortissement)	Amortization / Amortissement	Total Capital / Coût total des immobilisations
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf			
FY/EX 2007-2008	1,000,000		1,000,000
FY/EX 2008-2009	2,000,000		2,000,000
FY/EX 2009-2010	1,000,000		1,000,000
FY/EX 2010-2011		4,000,000	4,000,000
FY/EX 2011-2012		3,500,000	3,500,000
FY/EX 2012-2013		3,000,000	3,000,000
FY/EX 2013-2014		3,000,000	3,000,000
FY/EX 2014-2015		3,000,000	3,000,000
FY/EX 2015-2016		3,000,000	3,000,000
FY/EX 2016-2017		3,000,000	3,000,000
FY/EX 2017-2018		3,000,000	3,000,000
Sub-Total	4,000,000	25,500,000	29,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population			
FY/EX 2007-2008	1,000,000		1,000,000
FY/EX 2008-2009	2,000,000		2,000,000
FY/EX 2009-2010	1,000,000		1,000,000
FY/EX 2010-2011		1,500,000	1,500,000
FY/EX 2011-2012		1,500,000	1,500,000
FY/EX 2012-2013		1,500,000	1,500,000
FY/EX 2013-2014		1,000,000	1,000,000
FY/EX 2014-2015		1,000,000	1,000,000

FY/EX 2015-2016		1,000,000	1,000,000
FY/EX 2016-2017		1,000,000	1,000,000
FY/EX 2017-2018		1,000,000	1,000,000
Sub-Total	4,000,000	9,500,000	13,500,000
Total	8,000,000	35,000,000	43,000,000

For Example Only / Pour illustration seulement

**3. Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph four. /
Tableau des coûts budgétaires liés au paragraphe quatre de la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada (dollars)	
Program Activity / Activité de programme	PWGSC Accommodations/Locaux de TPSGC
Establish Golf Courses/Créer des terrains de golf	
FY/EX 2007-2008	195,000
FY/EX 2008-2009	390,000
FY/EX 2009-2010	1,384,500
FY/EX 2010-2011*	84,500
Sub Total PA / Total partiel AP	2,054,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population	
FY/EX 2007-2008	195,000
FY/EX 2008-2009	266,500
FY/EX 2009-2010	845,000
FY/EX 2010-2011*	65,000
Sub Total PA / Total partiel AP	1,371,500
Total	
FY/EX 2007-2008	390,000
FY/EX 2008-2009	656,500
FY/EX 2009-2010	2,229,500
FY/EX 2010-2011*	149,500
Total	3,425,500

* Designates funding as ongoing/Financement des exercices suivants.

4. Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph five / Tableau des coûts budgétaires liés au paragraphe cinq de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada		
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier		
Grant name: Payment to the province of New Topia for Municipal Rural Infrastructure Nom de la subvention : Paiement à la province du Nouveau-Topia pour financer l'infrastructure municipale rurale		
	Vote 10 Grants and Contributions Crédit 10 Subventions et contributions (dollars)	
Program Activity / Activité de programme	Grants and Contributions / Subventions et contributions	
	<i>Grants/Subventions</i>	<i>Contributions</i>
Golf Course Grants for Surrounding Area Infrastructure / Subventions pour terrains de golf destinées à l'infrastructure des lieux avoisinants		
FY/EX 2007-2008	10,000,000	
FY/EX 2008-2009	15,000,000	
FY/EX 2009-2010	20,000,000	
Sub Total PA / Total partiel AP	45,000,000	
Total	45,000,000	

For Example Only / Pour illustration seulement

5. Access to TB Vote 5 table corresponding to proposal paragraph eight/ Tableau sur l'accès au crédit 5 du CT lié au paragraphe huit de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada		
Source of Funds: Treasury Board Vote 5 / Source des fonds : Crédit 5 Conseil du Trésor		
	Vote 5 Capital expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)	
Program Activity / Activité de programme	Capital / Immobilisations	
	<i>Personnel</i>	<i>Other/Autre</i>
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf		
FY/EX 2007-2008		1,500,000
Sub Total PA / Total partiel AP		1,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf/ Faire connaître et aimer le golf à la population		
FY/EX 2007-2008		500,000
Sub Total PA / Total partiel AP		500,000
Total		
FY/EX 2007-2008		2,000,000
Total		2,000,000

For Example Only / Pour Illustration Seulement

**6. Frozen Allotment table corresponding to proposal paragraph nine /
Tableau sur l'affectation bloquée lié au paragraphe neuf de la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			
Frozen Allotment: Green Acres / Affectation bloquée : Les Arpens verts			
	Vote 5 Capital expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)		
Program Activity / Activité de programme	Capital / Immobilisations		Total
	<i>Personnel</i>	<i>Other / Autre</i>	
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf			
FY/EX 2007-2008	250,000	250,000	500,000
FY/EX 2008-2009	500,000	500,000	1,000,000
Sub Total PA / Total partiel AP	750,000	750,000	1,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf/ Faire connaître et aimer le golf à la population			
FY/EX 2007-2008	250,000	250,000	500,000
FY/EX 2008-2009	500,000	500,000	1,000,000
Sub Total PA / Total partiel AP	750,000	750,000	1,500,000
Total			
FY/EX 2007-2008	500,000	500,000	1,000,000
FY/EX 2008-2009	1,000,000	1,000,000	2,000,000
Total	1,500,000	1,500,000	3,000,000

For Example Only / Pour Illustration seulement

7a. Transfer table (sender) corresponding to proposal paragraph ten/ Tableau des transferts (source) lié au paragraphe dix de la proposition.

From Organization: Golf Course Canada / Organisation source : Terrains de golf Canada				
	Vote 1 Operating expenditures / Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)			
Program Activity / Activité de programme	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans/Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Operating and Maintenance/ Fonctionnement et entretien</i>		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf				
FY/EX 2007-2008	50,000		10,000	60,000
FY/EX 2008-2009	50,000		10,000	60,000
FY/EX 2009-2010	100,000		20,000	120,000
Sub Total PA / Total partiel AP	200,000		40,000	240,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population				
FY/EX 2007-2008	50,000		10,000	60,000
FY/EX 2008-2009	50,000		10,000	60,000
FY/EX 2009-2010	100,000		20,000	120,000
Sub Total PA / Total partiel AP	200,000		40,000	240,000
Total				
FY/EX 2007-2008	100,000		20,000	120,000
FY/EX 2008-2009	100,000		20,000	120,000
FY/EX 2009-2010	200,000		40,000	240,000
Total	400,000		80,000	480,000

7b. Transfer table (receiver) corresponding to proposal paragraph ten/ Tableau des transferts (destinataire) lié au paragraphe dix de la proposition.

To Organization: Department of Golf Course Security /Organisation destinataire : Ministère de la sécurité des terrains de golf				
	Vote 30 Operating expenditures / Crédit 30 Dépenses de fonctionnement (dollars)			
Program Activity / Activité de programme	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans/Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Operating and Maintenance/ Fonctionnement et entretien</i>		
Contribute to Canadian government, society and international community in accordance with Canadian interests and values / Apporter une contribution à la société et au gouvernement du Canada ainsi qu'à la communauté internationale en accord avec les intérêts et les valeurs du Canada				
FY/EX 2007-2008	100,000		20,000	120,000
FY/EX 2008-2009	100,000		20,000	120,000
FY/EX 2009-2010	200,000		40,000	240,000
Sub Total PA / Total partiel AP	400,000		80,000	480,000
Total	400,000		80,000	480,000

For Example Only / Pour Illustration seulement

8. Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph eleven/ Tableau des coûts budgétaires lié au paragraphe onze de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada					
	Vote 1 Operating expenditures / Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)				
Program Activity / Activité de programme	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes des avantages sociaux des employés	Vote Netted Revenue / Revenus nets en vertu d'un crédit	Total
	<i>Personnel</i>	<i>Other / Autre</i>			
Maintain and Run Golf Course Canada's Various Rural Golf Courses / Entretien et exploiter les terrains de golf en milieu rural de Terrains de golf Canada					
FY/EX 2010-2011	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000
Sub Total PA / Total partiel AP	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000
Total	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000

For Example Only

Summary Table by Estimates Vote Structure / Tableau sommaire des coûts par crédit budgétaire

Dollars	Fiscal Year / Exercice					
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Total	Ongoing / et exercices suivants
New funding (including vote transfers) and adjustments to vote-netted revenue / Nouveau financement (y compris les transferts de crédits) et rajustements des recettes nettes en vertu d'un crédit						
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
Vote / Crédit 1 (Operating Expenditures / Dépenses de fonctionnement)						
Personnel	900,000	950,000	950,000	2,150,000	4,950,000	1,150,000
Operating & Maintenance / Fonctionnement et entretien	800,000	840,000	920,000	1,920,000	4,480,000	920,000
EBP / RASE @ 20%	180,000	190,000	190,000	430,000	990,000	230,000
Subtotal / Total partiel	1,880,000	1,980,000	2,060,000	4,500,000	10,420,000	2,300,000
Vote Netted Revenue / Revenus nets en vertu d'un crédit	-	-	-	(2,000,000)	(2,000,000)	-
Total Vote / Crédit 1	1,880,000	1,980,000	2,060,000	2,500,000	8,420,000	2,300,000
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	2,000,000	4,000,000	16,000,000	-	22,000,000	-
Other / Autre	2,600,000	1,200,000	12,800,000	-	16,600,000	-
EBP / RASE @ 20%	400,000	800,000	3,200,000	-	4,400,000	-
Total Vote / Crédit 5	5,000,000	6,000,000	32,000,000	-	43,000,000	-
Vote/Crédit 10 (Grants and Contributions / Subventions et contributions)	10,000,000	15,000,000	20,000,000	-	45,000,000	-
Total Votes / Crédits	16,880,000	22,980,000	54,060,000	2,500,000	96,420,000	2,300,000
Accommodation / locaux	390,000	656,500	2,229,500	149,500	3,425,500	149,500
Other Statutory Items / Autres éléments législatifs	-	-	-	-	-	-
Total	17,270,000	23,636,500	56,289,500	2,649,500	99,845,500	2,449,500
Department of Golf Course Security / Ministère de la sécurité des terrains de golf						
Vote / Crédit 30 (Operating Expenditures / Dépenses de fonctionnement)						
Personnel	100,000	100,000	200,000	-	400,000	-
Operating & Maintenance / Fonctionnement et entretien	-	-	-	-	-	-
EBP / RASE @ 20%	20,000	20,000	40,000	-	80,000	-
Total Vote / Crédit 30	120,000	120,000	240,000	-	480,000	-
Total new funding (all departments) / Total – nouveau financement concernant tous les ministères	17,390,000	23,756,500	56,529,500	2,649,500	100,325,500	2,449,500

Summary Table by Estimates Vote Structure / Tableau sommaire des coûts par crédit budgétaire

Dollars	Fiscal Year / Exercice					
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Total	Ongoing / et exercices suivants
Existing funding (excluding vote transfers) / Financement courant (transferts de crédits non compris)						
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	500,000	750,000	12,000,000	-	13,250,000	-
Other / Autre	2,010,000	5,343,500	21,421,000	-	28,774,500	-
EBP / RASE @ 20%	100,000	150,000	2,400,000	-	2,650,000	-
Total Vote / Crédit 5	2,610,000	6,243,500	35,821,000	-	44,674,500	-
Total existing funding (all departments) / Total - financement courant	2,610,000	6,243,500	35,821,000	-	44,674,500	-
Grand total	20,000,000	30,000,000	92,350,500	2,649,500	145,000,000	2,449,500

Summary Table by Estimates Vote Structure / Tableau sommaire des coûts par crédit budgétaire

Dollars	Fiscal Year / Exercice					
	2007-2008	2008-2009	2009-2010	2010-2011	Total	ongoing / et exercices suivants
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
New funding / Nouveau financement						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	2,000,000	4,000,000	16,000,000	-	22,000,000	-
Other / Autre	2,600,000	1,200,000	12,800,000	-	16,600,000	-
EBP / RASE @ 20%	400,000	800,000	3,200,000	-	4,400,000	-
Total Vote / Crédit 5	5,000,000	6,000,000	32,000,000	-	43,000,000	-
Accommodation / locaux	260,000	520,000	2,080,000	-	2,860,000	-
Total existing funding / Total – financement courant	5,260,000	6,520,000	34,080,000	-	45,860,000	-
Existing funding (excluding vote transfers) /						
Golf Course Canada / Terrains de golf Canada						
Vote/Crédit 5 (Capital Expenditures / Dépenses en capital)						
Personnel	500,000	750,000	12,000,000	-	13,250,000	-
Other / Autre	2,010,000	5,343,500	21,421,000	-	28,774,500	-
EBP / RASE @ 20%	100,000	150,000	2,400,000	-	2,650,000	-
Total Vote / Crédit 5	2,610,000	6,243,500	35,821,000	-	44,674,500	-
Total existing funding (all departments) / Total (tous les ministères)	2,610,000	6,243,500	35,821,000	-	44,674,500	-
Goods and Services Tax (GST) / Taxe sur les produits et services (TPS)	276,600	392,610	2,053,260	-	2,722,470	-
Grand Total	8,146,600	13,156,110	71,954,260	-	93,256,970	-

Budgetary costing table (including Special Purpose Allotment) corresponding to proposal paragraph two /

Tableau des coûts budgétaires (y compris affectation à fins particulières) correspondant au paragraphe deux de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada						
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier						
Special Purpose Allotment: Green Acres Golf Course / Affectation à fins particulières : Terrain de golf Les Arpents verts						
Program Activity / Activité de programme	Vote 1 Operating Expenditures / Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)					
	Operating / Fonctionnement (Regular Allotment / Affectation régulière)		Operating / Fonctionnement (Special Purpose Allotment / Affectation à fins particulières)		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	Personnel	Operating and Maintenance / Fonctionnement et entretien	Personnel	Operating and Maintenance / Fonctionnement et entretien		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf						
FY / EX 2007-2008	-	-	500,000	400,000	100,000	1,000,000
FY / EX 2008-2009	-	-	1,000,000	800,000	200,000	2,000,000
FY / EX 2009-2010*	-	-	650,000	520,000	130,000	1,300,000
Subtotal PA / Total partiel AP	-	-	2,150,000	1,720,000	430,000	4,300,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population.						
FY / EX 2007-2008	500,000	400,000	-	-	100,000	1,000,000
FY / EX 2008-2009	50,000	40,000	-	-	10,000	100,000
FY / EX 2009-2010*	500,000	400,000	-	-	100,000	1,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	1,050,000	840,000	-	-	210,000	2,100,000
Total						
FY / EX 2007-2008	500,000	400,000	500,000	400,000	200,000	2,000,000
FY / EX 2008-2009	50,000	40,000	1,000,000	800,000	210,000	2,100,000
FY / EX 2009-2010*	500,000	400,000	650,000	520,000	230,000	2,300,000
Total	1,050,000	840,000	2,150,000	1,720,000	640,000	6,400,000

* Designates funding as ongoing / financement des exercices suivants.

Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph three /

Tableau des coûts budgétaires correspondant au paragraphe trois de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada				
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier				
Program Activity / Activité de programme	Vote 5 Capital Expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)			
	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	Personnel	Other / Autre		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf				
FY / EX 2007-2008	1,000,000	1,300,000	200,000	2,500,000
FY / EX 2008-2009	2,000,000	600,000	400,000	3,000,000
FY / EX 2009-2010	10,000,000	12,000,000	2,000,000	24,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	13,000,000	13,900,000	2,600,000	29,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf /				
FY / EX 2007-2008	1,000,000	1,300,000	200,000	2,500,000
FY / EX 2008-2009	2,000,000	600,000	400,000	3,000,000
FY / EX 2009-2010	6,000,000	800,000	1,200,000	8,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	9,000,000	2,700,000	1,800,000	13,500,000
Total				
FY / EX 2007-2008	2,000,000	2,600,000	400,000	5,000,000
FY / EX 2008-2009	4,000,000	1,200,000	800,000	6,000,000
FY / EX 2009-2010	16,000,000	12,800,000	3,200,000	32,000,000
Total	22,000,000	16,600,000	4,400,000	43,000,000

Capital project (accrual basis) costing table corresponding to proposal paragraph three /

Tableau des coûts du projet d'immobilisation (base d'exercice) correspondant au paragraphe trois de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier			
Program Activity / Activité de programme	Land and Capital-related expenses (which are not subject to amortization) / Terrains et dépenses en capital connexes (sauf amortissement)	Amortization / Amortissement	Total Capital / Coût total des immobilisations
(dollars)			
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf			
FY / EX 2007-2008	1,000,000	-	1,000,000
FY / EX 2008-2009	2,000,000	-	2,000,000
FY / EX 2009-2010	1,000,000	-	1,000,000
FY / EX 2010-2011	-	4,000,000	4,000,000
FY / EX 2011-2012	-	3,500,000	3,500,000
FY / EX 2012-2013	-	3,000,000	3,000,000
FY / EX 2013-2014	-	3,000,000	3,000,000
FY / EX 2014-2015	-	3,000,000	3,000,000
FY / EX 2015-2016	-	3,000,000	3,000,000
FY / EX 2016-2017	-	3,000,000	3,000,000
FY / EX 2017-2018	-	3,000,000	3,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	4,000,000	25,500,000	29,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf /			
FY / EX 2007-2008	1,000,000	-	1,000,000
FY / EX 2008-2009	2,000,000	-	2,000,000
FY / EX 2009-2010	1,000,000	-	1,000,000
FY / EX 2010-2011	-	1,500,000	1,500,000
FY / EX 2011-2012	-	1,500,000	1,500,000
FY / EX 2012-2013	-	1,500,000	1,500,000
FY / EX 2013-2014	-	1,000,000	1,000,000
FY / EX 2014-2015	-	1,000,000	1,000,000
FY / EX 2015-2016	-	1,000,000	1,000,000
FY / EX 2016-2017	-	1,000,000	1,000,000
FY / EX 2017-2018	-	1,000,000	1,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	4,000,000	9,500,000	13,500,000
Total	8,000,000	35,000,000	43,000,000

Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph four /

Tableau des coûts budgétaires correspondant au paragraphe quatre de la proposition.

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada	
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier	
Program Activity / Activité de programme	PWGSC Accommodation Costs / Coûts de locaux de TPSGC (dollars)
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf	
FY / EX 2007-2008	195,000
FY / EX 2008-2009	390,000
FY / EX 2009-2010	1,384,500
FY / EX 2010-2011*	84,500
Subtotal PA / Total partiel AP	2,054,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population.	
FY / EX 2007-2008	195,000
FY / EX 2008-2009	266,500
FY / EX 2009-2010	845,000
FY / EX 2010-2011*	65,000
Subtotal PA / Total partiel AP	1,371,500
Total	
FY / EX 2007-2008	390,000
FY / EX 2008-2009	656,500
FY / EX 2009-2010	2,229,500
FY / EX 2010-2011*	149,500
Total	3,425,500

* Designates funding as ongoing / financement des exercices suivants.

**Budgetary costing table corresponding to proposal paragraph five /
Tableau des coûts budgétaires correspondant au paragraphe cinq de
la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			
Source of Funds: Fiscal Framework / Source des fonds : Cadre financier			
Grant name: Payment to the Province of New Topia for Municipal Rural Infrastructure / Nom de la subvention : Paiement à la province du Nouveau-Topia pour financer l'infrastructure municipale rurale			
Program Activity / Activité de programme	Vote 10 Grants and Contributions / Crédit 10 Subventions et contributions (dollars)		
	Grants / Subventions	Contributions	Total
Golf Course Grants for Surrounding Area Infrastructure / Subventions pour terrains de golf destinées à l'infrastructure des lieux avoisinants			
FY / EX 2007-2008	10,000,000	-	10,000,000
FY / EX 2008-2009	15,000,000	-	15,000,000
FY / EX 2009-2010	20,000,000	-	20,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	45,000,000	-	45,000,000
Total	45,000,000	-	45,000,000

**Access to TB Vote 5 table corresponding to proposal paragraph eight /
Tableau du prélèvement du crédit 5 du Conseil du Trésor
correspondant au paragraphe huit de la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			
Source of Funds: Treasury Board Vote 5 / Source des fonds : Crédit 5 du Conseil du Trésor			
Program Activity / Activité de programme	Vote 5 Capital Expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)		
	Personnel	Other / Autre	Total
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf			
FY / EX 2007-2008	-	1,500,000	1,500,000
Subtotal PA / Total partiel AP	-	1,500,000	1,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population.			
FY / EX 2007-2008	-	500,000	500,000
Subtotal PA / Total partiel AP	-	500,000	500,000
Total			
FY / EX 2007-2008	-	2,000,000	2,000,000
Total	-	2,000,000	2,000,000

**Frozen allotment table corresponding to proposal paragraph nine /
Tableau de l'affectation bloquée correspondant au paragraphe neuf
de la proposition.**

Organization: Golf Course Canada / Organisation : Terrains de golf Canada			
Frozen Allotment: Green Acres / Affectation bloquée : Les Arpents verts			
Program Activity / Activité de programme	Vote 5 Capital Expenditures / Crédit 5 Dépenses en capital (dollars)		
	Personnel	Other / Autre	Total
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf			
FY / EX 2007-2008	250,000	250,000	500,000
FY / EX 2008-2009	500,000	500,000	1,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	750,000	750,000	1,500,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf /			
FY / EX 2007-2008	250,000	250,000	500,000
FY / EX 2008-2009	500,000	500,000	1,000,000
Subtotal PA / Total partiel AP	750,000	750,000	1,500,000
Total			
FY / EX 2007-2008	500,000	500,000	1,000,000
FY / EX 2008-2009	1,000,000	1,000,000	2,000,000
Total	1,500,000	1,500,000	3,000,000

Transfer table (sender) corresponding to proposal paragraph ten /

Tableau des transferts (source) correspondant au paragraphe dix de la proposition.

FROM Organization: Golf Course Canada / Organisation SOURCE : Terrains de golf Canada				
Program Activity / Activité de programme	Vote 1 Operating Expenditures / Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)			
	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	Personnel	Operating and Maintenance / Fonctionnement et entretien		
Establish Golf Courses / Créer des terrains de golf				
FY / EX 2007-2008	50,000	-	10,000	60,000
FY / EX 2008-2009	50,000	-	10,000	60,000
FY / EX 2009-2010	100,000	-	20,000	120,000
Subtotal PA / Total partiel AP	200,000	-	40,000	240,000
Promote Public Appreciation and Understanding of Golf / Faire connaître et aimer le golf à la population.				
FY / EX 2007-2008	50,000	-	10,000	60,000
FY / EX 2008-2009	50,000	-	10,000	60,000
FY / EX 2009-2010	100,000	-	20,000	120,000
Subtotal PA / Total partiel AP	200,000	-	40,000	240,000
Total				
FY / EX 2007-2008	100,000	-	20,000	120,000
FY / EX 2008-2009	100,000	-	20,000	120,000
FY / EX 2009-2010	200,000	-	40,000	240,000
Total	400,000	-	80,000	480,000

Transfer table (receiver) corresponding to proposal paragraph ten /

Tableau des transferts (destinataire) correspondant au paragraphe dix de la proposition.

TO Organization: Department of Golf Course Security /				
Organisation DESTINATAIRE : Ministère de la sécurité des terrains de golf				
Program Activity / Activité de programme	Vote 30 Operating Expenditures / Crédit 30 Dépenses de fonctionnement (dollars)			
	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Total
	Personnel	Operating and Maintenance / Fonctionnement et entretien		
Contribute to Canadian government, society and international community in accordance with Canadian interests and values / Apporter une contribution à la société et au gouvernement du Canada ainsi qu'à la communauté internationale en accord avec les intérêts et les valeurs du Canada				
FY / EX 2007-2008	100,000	-	20,000	120,000
FY / EX 2008-2009	100,000	-	20,000	120,000
FY / EX 2009-2010	200,000	-	40,000	240,000
Subtotal PA / Total partiel AP	400,000	-	80,000	480,000
Total	400,000	-	80,000	480,000

Budgetary costing table corresponding to authority paragraph eleven /

Tableau des coûts budgétaires correspondant au paragraphe onze de la proposition.

Organization: Golf Course Canada /					
Organisation : Terrains de golf Canada					
Program Activity / Activité de programme	Vote 1 Operating Expenditures / Crédit 1 Dépenses de fonctionnement (dollars)				
	Operating / Fonctionnement		Employee Benefit Plans / Régimes d'avantages sociaux des employés	Vote Netted Revenue / Revenus nets en vertu d'un crédit	Total
	Personnel	Operating and Maintenance / Fonctionnement et entretien			
Maintain and Run Golf Course Canada's Various Rural Golf Courses /					
Entretien et exploiter les terrains de golf en milieu rural de Terrains de golf Canada					
FY / EX 2010-2011	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000
Subtotal PA / Total partiel AP	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000
Total	1,000,000	1,000,000	200,000	(2,000,000)	200,000