

INDEX DU CHAPITRE 13

DIRECTIVE SUR LES PRÉSENTATIONS AU GOUVERNEUR EN CONSEIL

TITRE ET NUMÉRO DES DIRECTIVES	PAGES
Directive 13-1 : Présentations au gouverneur en conseil	1 - 9

Directive sur les présentations au gouverneur en conseil

1. But

- 1.1 Le but de la présente directive est de fournir des lignes directrices et des procédures générales aux personnes chargées de la préparation des présentations au gouverneur en conseil.

2. Général

- 2.1 Le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien prépare une vaste gamme de décrets qui s'inscrivent dans deux grandes catégories : les décrets ne visant pas l'adoption d'un règlement et les décrets visant l'adoption d'un règlement.
- 2.2 Les décrets ne visant pas l'adoption d'un règlement touchent diverses questions, notamment la création de réserves ou les ajouts aux réserves, la désignation, le transfert de terres de la Couronne aux gouvernements provinciaux et territoriaux et la cession de la gestion des terres aux Premières nations. Le gouvernement fédéral utilise également les décrets pour combler des postes, notamment pour nommer des sous-ministres et des dirigeants de sociétés de la Couronne ainsi que des membres de conseils et d'agences.
- 2.3 Les décrets visant l'adoption d'un règlement érigent de nouveaux règlements ou modifient les règlements existants régis par des lois habilitantes, notamment les décrets d'interdiction en vertu de la *Loi sur l'extraction du quartz dans le Yukon*, de la *Loi sur l'extraction de l'or dans le Yukon*, du *Règlement sur les élections au sein des bandes d'Indiens* et du *Règlement sur les référendums des Indiens*. Dans certaines situations, un décret peut accompagner une présentation au Conseil du Trésor, par exemple lorsque le ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien demande l'autorisation de signer une entente au nom du Canada ou lorsqu'on demande l'approbation du Conseil du Trésor en ce qui a trait à des changements aux barèmes de droits prescrits dans certains règlements.

3. Définition

- 3.1 Qu'est-ce qu'un décret?
- 3.2 Un décret est un décret pris par le gouverneur en conseil sur l'avis du Cabinet. Il est établi quand une loi fédérale exige une action du gouverneur en conseil.
- 3.3 Tous les décrets, à l'exception des décrets faits en vertu d'une prérogative royale, sont pris dans l'exercice d'un pouvoir conféré au gouverneur en conseil sous le régime d'une loi fédérale. Tous les décrets sont pris sur recommandation des ministres fédéraux élus démocratiquement et agissant en collectivité en tant que Conseil privé de la Reine.
- 3.4 Pour qu'un décret soit approuvé, il doit être signé par quatre ministres et par le gouverneur en conseil. Dans la pratique, la plupart des décrets sont approuvés par le Comité spécial du conseil, un comité du Cabinet dirigé par le président du Conseil privé, qui doit s'assurer que le décret est conforme à la politique du gouvernement.

4. Comité spécial du Conseil (CSC)

- 4.1 Le Comité spécial du Conseil (CSC) est mis sur pied par le premier ministre qui le charge d'examiner et d'approuver les propositions de décisions du gouverneur en conseil touchant notamment les règlements et divers décrets qui ne sont pas de nature réglementaire et qui ne concernent pas les grandes orientations ni les facteurs nouveaux qui n'ont pas été étudiés par le Cabinet. Le CSC autorise également la publication préalable des projets de règlement.
- 4.2 Composé de neuf ministres, le CSC est présidé par le ministre supérieur présent. Le quorum est de quatre ministres et a été établi dans un mémoire devenu le décret C.P. 935-3374 du 25 octobre 1935.

5. Périodes critiques d'approbation des présentations

- 5.1 La Division des décrets compte trois périodes d'activité intense au cours de l'année :
- la fin de l'exercice financier (mars);
 - l'ajournement d'été de la Chambre des communes (vers la fin juin);
 - la fin du calendrier civil (décembre).

- 5.2 Les présentations du Ministère sont traitées pendant tout l'été. Durant l'ajournement des travaux de la Chambre des communes, le CSC se réunit habituellement une fois par mois.
- 5.3 Le CSC se réunit chaque semaine pour approuver en moyenne 40 décrets dont 75 pour cent sont de nature administrative.
- 5.4 L'adresse du site Internet du Bureau du Conseil privé est : http://canada.gc.ca/howgoc/oic/iand_f.html. On peut le consulter pour obtenir des renseignements sur les décrets approuvés.

6. Autorisations

- 6.1 Les décrets pris en vertu des articles 35, 40 et 60 de la *Loi sur les Indiens* doivent être approuvés par le gouverneur en conseil. La création d'une réserve ou l'ajout de terres n'est pas une transaction au sens de la Loi et est autorisé en vertu de la prérogative royale.

7. Politique

- 7.1 Les chapitres suivants du tome 1 du Guide de la gestion des terres guideront le personnel de l'administration centrale, des régions ainsi que la Première nation qui gère des terres de réserve en vertu d'un pouvoir qui lui a été délégué. Chaque chapitre contient les politiques et les procédures à envisager avant d'ébaucher un décret. Ces chapitres sont les suivants :

- Chapitre 5 : Désignations et cessions
- Chapitre 7 : Baux : Établissement, délivrance et annulation
- Chapitre 9 : Transactions aux termes de l'article 35
- Chapitre 10 : Création de réserves et ajouts de terres
- Chapitre 11 : Transfert de la gestion des terres aux Premières nations (article 60).

8. Processus

8.1 Les composantes d'une présentation au gouverneur en conseil sont les suivantes :

- sommaire - document interne pour le Ministère;
- feuille d'information (utilisée pour les créations de réserve et les ajouts de terres) et carte;
- lettre d'accompagnement au greffier adjoint du Conseil privé;
- note explicative (format bilingue);
- recommandation du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (format bilingue);
- ébauche du décret (format bilingue);
- annexe (descriptions officielles des terres de RNCan (format bilingue)).

9. Sommaire

9.1 Le Sommaire est un document interne utilisé pour informer la haute direction du ministère et le Ministre. Il contient des renseignements sous les rubriques Priorité, Objet, Demande au gouverneur en conseil, Incidences sur les ressources, Contexte, Examen environnemental, Intérêts de tiers, Services juridiques et Pièces jointes.

9.2 Les pièces jointes énumèrent les documents et les informations de base à l'intention des cadres supérieurs seulement. Elles contiennent notamment les résolutions du conseil de base, les résultats et certifications des scrutins, les lettres d'approbation du ministère de la Justice et les approbations des comités des ajouts aux réserves.

10. Feuille d'information (Nouvelles réserves et ajouts de terres seulement) et cartes

10.1 La feuille d'information contient uniquement des informations sur la nouvelle réserve ou l'ajout de terres dont les suivantes :

- les terres sont-elles ou non contiguës à la principale réserve de la Première nation?
- le nom de la municipalité rurale ou urbaine ou du district administratif du Nord.
- le nom de la circonscription électorale et le nom du député.
- les intérêts tiers et la façon dont on s'en en occupé.
- la carte donne le lieu approximatif de la nouvelle réserve ou des terres ajoutées.
- Résumez la proposition.
- Est-ce que tous les éléments de la liste de vérification on été abordés?
- Indiquez comment les problèmes de consultation, de communication, d'établissement des coûts ou autres difficultés importantes ont été gérés.

11. Lettre d'accompagnement

11.1 La lettre est adressée au greffier adjoint du Conseil privé (décrets) et elle décrit brièvement le contexte et la raison de la demande présentée au gouverneur en conseil. Elle devrait également mentionner s'il existe des conséquences financières directes ou indirectes qui nécessiteraient l'approbation du Conseil du Trésor. La lettre doit être signée par le SMA du secteur ou, en son absence, par le directeur général (DG).

12. Note explicative (Format bilingue)

12.1 La note explicative ne fait pas partie du décret. Cependant, elle aide les ministres du Comité spécial du Conseil à mieux comprendre le contenu de la présentation dont le but, le contexte, les répercussions sur les relations fédérales provinciales, les incidences financières, les consultations menées, les incidences des politiques, les stratégies de communication et la personne ressource du Ministère.

12.2 Les ministres du CSC reçoivent uniquement cette note et non les autres parties de la présentation.

13. Recommandation du ministre des Affaires indiennes et du Nord canadien (Format bilingue)

- 13.1 La lettre de recommandation au gouverneur en conseil doit être imprimée sur du papier à en-tête ministériel. Elle doit être claire et concise et elle doit citer les dispositions habilitantes en vertu de laquelle la demande est faite. Ce document est très important, car il s'agit de la demande officielle du Ministre au gouverneur en conseil pour la prise du décret.

14. Ébauche du décret (format bilingue)

- 14.1 L'ébauche du décret est le document qui sera approuvé par le gouverneur en conseil et qui deviendra un texte réglementaire.
- 14.2 Les ébauches de décrets ne visant pas l'adoption d'un règlement sont habituellement imprimées sur du papier blanc ordinaire et elles doivent correspondre aux recommandations.
- 14.3 Les ébauches de décrets visant l'adoption d'un règlement portent l'estampille du ministère de la Justice ou dans certains cas celle des Services juridiques avant d'être acheminées au Bureau du Conseil privé.

15. Annexe

- 15.1 Si l'ébauche du décret fait renvoi à une annexe celle-ci doit accompagner l'ébauche envoyée au Bureau du Conseil privé. L'annexe peut être une servitude, une convention d'emprise, une désignation, une description officielle des terres préparée par RNCAN et d'autres instruments devant être approuvés par le gouverneur en conseil. Le Ministère doit s'assurer que les descriptions officielles des terres accompagnant l'ébauche envoyée au Bureau du Conseil privé sont en format bilingue.

16. Dossier rouge conservé par le Ministère

- 16.1 Lorsque le Ministre a signé la recommandation, le dossier rouge, les renseignements de base et le sommaire sont conservés par le coordonnateur ministériel des présentations, Linda MacNeil à (819) 994-6825 pour consultation future.

17. Conclusion

- 17.1 Il incombe à la Direction des terres, à Ottawa, de mettre sur pied et de tenir à jour le recueil des présentations au gouverneur en conseil ainsi que les modèles pertinents. Le recueil contient des instructions sur la préparation des présentations ainsi que des modèles pour une foule de transactions foncières, dont la création de réserves et l'ajout de terres, les désignations, les transactions en vertu de l'article 35 et la délégation de la gestion des terres aux Premières nations en vertu de l'article 60. Le recueil et les modèles sont modifiés annuellement, puis transmis aux coordonnateurs des décrets des Services fonciers et fiduciaires pour distribution au personnel régional approprié.
- 17.2 La Direction des terres élabore, conserve et tient à jour les modèles pour les droits fonciers issus de traités en Saskatchewan et les droits fonciers issus de traités au Manitoba en vertu des ententes-cadres appropriées en vue du règlement des revendications foncières issues de traité non réglées et de l'exécution des obligations issues de traité du Canada.

18. Mise en application

- 18.1 La présente directive entre en vigueur le jour de son émission et elle le sera jusqu'à ce qu'elle soit remplacée par une autre directive.

19. Personne ressource

- 19.1 Adresser les demandes de renseignements concernant cette directive au gestionnaire **Policy Operations and Land Management**, Direction des terres au (819) 994-6720.