

# Lignes directrices à l'intention des cabinets des ministres

Février 2006

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2006

Ce document est disponible sur le site Web du  
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à [www.tbs-sct.gc.ca](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

Introduction .....	1
Partie 1 Conflit d'intérêts .....	2
1.1 Conflit d'intérêts .....	2
1.1.1 Personnel exonéré des ministres .....	2
1.1.2 Employés du ministère.....	3
Partie 2 Sécurité.....	4
2.1 Exigences.....	4
2.2 Sécurité personnelle .....	4
Partie 3 Gestion des ressources humaines.....	5
3.1 Équité en emploi .....	5
3.2 Dotation .....	5
3.2.1 Personnel exonéré des cabinets des ministres .....	5
3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet.....	6
3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire .....	8
3.2.4 Autres questions relatives à la dotation .....	8
3.3 Rémunération .....	9
3.3.1 Taux de rémunération.....	9
3.3.2 Augmentations salariales.....	10
3.3.3 Rémunération d'intérim.....	11
3.3.4 Heures de travail.....	11
3.4 Avantages sociaux.....	12
3.4.1 Régimes obligatoires.....	12
3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement) réservés aux employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique .....	13
3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le membre) .....	13
3.5 Congés .....	13
3.5.1 Congés annuels .....	14
3.5.2 Encaissement des congés annuels .....	15
3.5.3 Jours fériés désignés .....	15

---

---

3.5.4	Congé pour élections .....	16
3.5.5	Autres congés.....	17
3.6	Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre.....	17
3.7	Cessation d'emploi .....	19
3.7.1	Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur .....	19
3.7.2	Indemnité de cessation d'emploi .....	20
3.7.3	Montant à payer.....	21
3.7.4	Remboursement.....	21
3.7.5	Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions .....	22
3.7.6	Droit de priorité du personnel exonéré d'un ministre .....	22
3.7.7	Aide aux employés : services de placement .....	23
Partie 4	Gestion financière .....	24
4.1	Provenance des fonds .....	24
4.2	Virement de fonds.....	24
4.3	Responsabilisation.....	25
4.4	Déclaration des dépenses imputées sur les budgets du ministre ..	25
4.4.1	Traitements des ministres et indemnités d'automobile .....	26
4.4.2	Budget salarial du personnel exonéré.....	26
4.4.3	Budget de fonctionnement.....	27
4.4.4	Autres dépenses engagées relativement au personnel exonéré .....	27
4.4.5	Budget salarial du personnel ministériel.....	28
4.5	Pouvoirs financiers .....	28
4.5.1	Pouvoir de dépenser .....	28
4.5.2	Pouvoir de payer.....	30
4.6	Vérification interne .....	31
Partie 5	Locaux à bureaux et fournitures.....	32
5.1	Locaux à bureaux.....	32
5.1.1	Introduction .....	32
5.1.2	Bureaux de l'administration centrale des ministères .....	32
5.1.3	Bureaux régionaux des ministres (BRM) .....	32

---

---

5.2	Mobilier et ameublement de bureau .....	33
5.2.1	Bureaux de l'administration centrale du ministère .....	33
5.2.2	Bureaux régionaux des ministres.....	33
5.3	Matériel et fournitures de bureau.....	33
5.4	Articles de papeterie et imprimés .....	34
5.4.1	Programme de coordination de l'image de marque .....	34
5.4.2	Articles de papeterie.....	34
5.4.3	Communiqués de presse et pochettes pour trousse d'information .....	35
5.5	Téléphones.....	35
Partie 6	Voyages .....	36
6.1	Introduction .....	36
6.1.1	Frais de voyage .....	36
6.1.2	Remboursement des frais de voyage.....	38
6.1.3	Frais de voyage – Personnel du ministre.....	38
6.2	Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres .....	39
6.2.1	Service commandé.....	39
6.2.2	Utilisation à des fins personnelles .....	40
6.2.3	Choix d'un véhicule de fonction .....	40
6.2.4	Entretien des véhicules de fonction .....	41
6.3	Voyages par avion.....	42
6.4	Voyages par chemin de fer .....	43
6.5	Voyages internationaux (service commandé).....	43
6.6	Voyages à l'étranger (privés) .....	44
6.7	Voyages des conjoints des ministres .....	44
6.8	Voyages des députés avec un ministre ou en son nom.....	44
6.9	Indemnités de déplacement pendant les heures supplémentaires	44
Partie 7	Marchés.....	45
7.1	Introduction .....	45
7.1.1	<i>Politique sur les marchés</i> du Conseil du Trésor .....	45

---

---

7.2	Relations employeur-employés.....	46
7.3	Lignes directrices sur les honoraires.....	47
7.4	Anciens fonctionnaires de l'État.....	47
7.5	Services de travail temporaire.....	47
7.6	Divulgence proactive des contrats de plus de 10 000 \$.....	48
Partie 8	Services et accueil .....	50
8.1	Stationnement.....	50
8.2	Aide à la réinstallation .....	50
8.3	Accueil et cadeaux.....	51
8.3.1	Accueil – Ministres.....	51
8.3.2	Accueil – Membres du personnel des ministres .....	52
8.3.3	Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages reçus.....	52
8.3.4	Cadeaux offerts .....	52
8.4	Cotisations .....	53
8.5	Conférences .....	53
8.6	Services juridiques .....	54
8.6.1	Indemnisation et aide juridique.....	54
Partie 9	Langues officielles.....	55
9.1	Langues officielles .....	55
9.2	Historique .....	55
9.3	Service au public.....	56
9.4	Langue de travail .....	56
9.5	Participation équitable.....	56
9.6	Mécanismes de soutien .....	57
Partie 10	Gestion de l'information.....	58
10.1	Gestion de l'information .....	58
10.1.1	Nouvelles technologies de l'information .....	58
10.1.2	Départs .....	59
10.2	<i>Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .....	59
10.2.1	Contexte.....	59
10.2.2	Contrôle de la divulgation.....	61

---

---

10.2.3 Documents confidentiels du Cabinet.....	62
Annexe A – Structure des postes du personnel exonéré .....	63
Annexe B – Dispositions actuelles – Traitements pour le personnel exonéré .	68
Annexe C – Budgets et effectif des cabinets des ministres.....	69
Annexe D – Lignes directrices sur l’utilisation des avions d’affaires du gouvernement de la Défense nationale .....	72
Annexe E – Lettre du ministre des Finances aux ministres du Cabinet, décembre 1963.....	76
Annexe F – Lettre du secrétaire du Conseil du Trésor concernant les demandes d’accès à l’information à l’égard des demandes de remboursement des ministres .....	77

---





## Introduction

Le présent document est publié par le service des Groupes exclus et des Politiques administratives du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat), qui en coordonne la préparation en se fondant entièrement sur l'information reçue des centres de décision du Secrétariat, de la Défense nationale, de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et du Bureau du Conseil privé. De par sa nature, ce document ne peut être exhaustif; des documents de référence sont donc mentionnés, le cas échéant. L'interprétation des lignes directrices touchant diverses politiques incombe aux centres de décision du Secrétariat ou des ministères susmentionnés.

Le Conseil du Trésor dote les ministres d'un budget pour leur personnel exonéré (c.-à-d. qui n'est pas assujéti à la procédure normale de nomination en vertu de l'article 41 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*), d'un budget pour le fonctionnement de leurs cabinets et d'un budget pour le personnel du ministère.

Les ministres doivent pouvoir faire la distinction entre les dépenses se rapportant aux activités reliées à leur portefeuille et aux autres affaires officielles de l'État, et les dépenses qu'ils engagent comme députés et membres d'un parti politique.

Ce document regroupe les différents règlements d'ordre financier, administratif ou reliés au personnel qui régissent les dépenses engagées par les ministres et leur personnel exonéré dans l'exercice de fonctions touchant directement leurs responsabilités et, en conséquence, imputables à juste titre aux crédits d'un ministère particulier. À moins d'être spécifiquement exonérés, les ministres sont assujétiés aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor (voir la partie 4.1 des présentes lignes directrices). Le sous-ministre est la première source d'aide, d'information ou d'orientation concernant les questions traitées dans ce document.

Le Conseil du Trésor peut autoriser des exceptions à ces lignes directrices dans des circonstances spéciales. Toutes les modifications proposées doivent faire l'objet de discussions entre le ministre responsable et le président du Conseil du Trésor.

Le présent document et les politiques du Conseil du Trésor sont offerts sur support électronique sur le site Web du Secrétariat aux adresses Web suivantes :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/mg-ldm/gfmo\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/mg-ldm/gfmo_f.asp) et

[http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/common/policies-politiques_f.asp).

---

## Partie 1 Conflit d'intérêts

### 1.1 Conflit d'intérêts

Le personnel d'un ministre doit se conformer aux normes de probité et d'intégrité les plus strictes. Toutes les personnes membres du personnel politique d'un ministre, qu'il s'agisse de personnel exonéré, de la circonscription ou de la Chambre des communes, à plein temps ou à temps partiel, salariées ou contractuelles, sont assujetties aux dispositions du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (le Code).

Le commissaire à l'éthique est chargé de l'administration du Code et de l'application des mesures d'observation, y compris la politique sur la nomination du personnel exonéré des ministres. Le Bureau du commissaire à l'éthique communiquera avec chacune des personnes visées dès qu'il sera informé de leur nomination par le cabinet d'un ministre.

Le Code comporte habituellement les dispositions suivantes :

- ▶ des principes généraux et des interdictions précises;
- ▶ l'obligation de produire un rapport renfermant des données confidentielles et publiques;
- ▶ les conditions relatives à l'après-mandat.

Pour obtenir des avis ou des conseils, prière de communiquer avec le Bureau du commissaire à l'éthique, par téléphone au (613) 995-0721 ou par courrier électronique à [oe-cbce@parl.gc.ca](mailto:oe-cbce@parl.gc.ca). Le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* est présenté sur le site Web du Bureau du commissaire à l'éthique à l'adresse Internet suivante : <http://www.parl.gc.ca/oe-cbce/site/pages/ethics-f.htm>.

#### 1.1.1 Personnel exonéré des ministres

Le ministre peut désigner les membres du personnel exonéré comme étant assujettis à la partie III – Mesures d'observation concernant l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*. (Voir <http://www.parl.gc.ca/oe-cbce/site/pages/ethics-f.htm>.) Ceux et celles qui sont ainsi désignés doivent les respecter. Les chefs de cabinet des ministres, les titulaires d'autres postes supérieurs et les titulaires de tout autre poste qui traitent des dossiers stratégiques délicats doivent respecter les mesures de conformité d'après-mandat. Le ministre peut également désigner d'autres membres du personnel exonéré compte tenu de leurs responsabilités particulières (consulter l'annexe F).

Le ministre, ou son représentant, est chargé de transmettre rapidement et au moment opportun au Bureau du commissaire à l'éthique le nom et le titre (désignations) de tous les nouveaux

membres du personnel exonéré ou des membres du personnel exonéré qui ont été mutés et d'indiquer si la partie III du Code (l'après-mandat) s'applique. Les personnes assujetties au Code doivent se conformer à ses exigences dans un délai de 120 jours. On peut obtenir la politique sur la nomination du personnel exonéré des ministres auprès du Bureau du commissaire à l'éthique.

### **1.1.2 Employés du ministère**

Les employés du ministère affectés au cabinet d'un ministre doivent observer les dispositions du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TB\\_851/vec-cve\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/vec-cve_f.asp). Au moment de sa nomination, l'employé doit revoir sa situation à la lumière de ses nouvelles fonctions et, le cas échéant, remplir un rapport confidentiel et le remettre au sous-ministre ou à son représentant désigné.

---

## Partie 2 Sécurité

### 2.1 Exigences

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres y compris le personnel exonéré, les autres employés, les contractuels, les étudiants et les employés prêtés, les employés faisant l'objet d'une mutation ou d'un détachement peu importe leur lieu de travail, doivent obtenir une autorisation de sécurité de niveau 2 (secret) avant leur nomination. Elles doivent également se conformer aux autres exigences en vue d'assurer la protection des renseignements et des autres biens du gouvernement. Le sous-ministre et l'agent de sécurité du ministère (ASM) font les démarches nécessaires pour donner les autorisations de sécurité et les séances d'information sur la sécurité. Le Bureau du Conseil privé (BCP) informe les ministres et les secrétaires parlementaires au sujet des exigences applicables en matière de sécurité.

Toutes les personnes travaillant dans les cabinets des ministres devraient assister à une séance d'information sur la sécurité présentée par l'ASM.

Une seule personne-ressource de niveau supérieur doit être désignée au sein du cabinet du ministre pour coordonner les questions relatives à la sécurité.

L'ASM peut fournir des conseils quant aux autorisations de sécurité et aux autres exigences en matière de sécurité en vertu de la *Politique du gouvernement sur la sécurité*.

Il est important de noter que le fait pour les contractuels d'obtenir une autorisation de sécurité afin de pouvoir respecter leurs obligations contractuelles, n'implique pas ni ne constitue une nomination pas plus que l'exigence de se conformer à la *Politique du gouvernement sur la sécurité* ne sous-entend ni ne constitue une relation employeur-employé.

### 2.2 Sécurité personnelle

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) offre aux ministres de la documentation sur les mesures de précaution qu'ils peuvent prendre pour assurer leur sécurité. La GRC leur fournit également un numéro d'urgence disponible 24 heures par jour, 7 jours par semaine. Dans le cas d'une menace précise, la GRC peut offrir une protection additionnelle (p. ex. un chauffeur, un véhicule et un garde du corps).

L'ASM devrait être informé des risques éventuels et des voyages futurs afin d'assurer la liaison avec la GRC et le niveau de protection nécessaire.

La *Politique du gouvernement sur la sécurité* exige que des mesures de protection soient prises pour les employés menacés de violence. L'ASM peut donner des conseils à cet égard.

## Partie 3 Gestion des ressources humaines

### 3.1 Équité en emploi

Les ministres ne sont pas tenus d'appliquer la législation concernant l'équité en emploi aux fins de la nomination du personnel exonéré. Néanmoins, le gouvernement s'est engagé à appliquer les principes de l'équité en emploi et à en respecter l'esprit. Même si le nombre de personnel exonéré est restreint, les ministres peuvent vouloir s'assurer qu'il y a un équilibre raisonnable entre le nombre d'hommes et de femmes dans leur personnel exonéré, y compris des personnes membres de groupes désignés (c.-à-d., les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres de minorités visibles).

### 3.2 Dotation

Les ministres nomment leur personnel exonéré conformément à l'article 41 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique*; ces nominations ne sont pas assujetties aux procédures de nomination de la fonction publique.

#### 3.2.1 Personnel exonéré des cabinets des ministres

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP)* indique les titres suivants pour le personnel exonéré des ministres : directeur de cabinet, adjoint spécial et secrétaire particulier. Cependant, d'autres titres existent pour le personnel exonéré. La structure des postes du personnel exonéré est présentée à l'annexe A. Les ministres peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif d'employés exonérés de leur cabinet. Veuillez consulter l'annexe C pour plus d'information sur les budgets.)

Un ministre doit respecter les conditions suivantes :

- ▶ son cabinet ne doit pas compter plus d'un chef de cabinet;
- ▶ il doit observer les règles régissant les titres de poste et les diverses augmentations de traitement et échelles salariales;
- ▶ même si le nombre d'employés exonérés peut varier selon les salaires versés, le budget salarial pour le personnel exonéré alloué à un ministre et dûment confirmé par écrit ne doit jamais être dépassé à moins que le Conseil du Trésor n'ait préalablement donné son approbation.

Un ministre peut utiliser les postes et les échelles de rémunération suivants :

- ▶ chef de cabinet (équivalent du traitement offert à l'échelon EX-2, EX-3 ou EX-4);
- ▶ conseiller principal en politiques (équivalent du traitement offert à l'échelon EX-2);
- ▶ directeur des communications (équivalent du traitement offert à l'échelon EX-2);

- 
- ▶ directeur des affaires parlementaires (équivalent du traitement offert à l'échelon EX-2);
  - ▶ conseiller en politiques (équivalent du traitement offert à l'échelon AS-8);
  - ▶ adjoint spécial principal (équivalent du traitement offert à l'échelon AS-7);
  - ▶ adjoint spécial aux communications, aux affaires parlementaires et aux bureaux régionaux (équivalent du traitement offert à l'échelon AS-5);
  - ▶ adjoint spécial (équivalent du traitement offert à l'échelon AS-5);
  - ▶ employé de soutien (équivalent du traitement offert à l'échelon CR-5).

### **3.2.1.1 Personnel exonéré des bureaux régionaux des ministres**

(voir l'annexe C pour plus d'information sur les budgets)

Le personnel exonéré suivant est propre aux ministres disposant de budgets de représentation régionale. Le personnel régional exonéré, contrairement aux autres employés exonérés qui travaillent dans les cabinets des ministres, travaille dans les BRM :

- ▶ directeur des affaires régionales (équivalent du traitement offert à l'échelon EX-1) ;
- ▶ conseiller régional en communications (équivalent du traitement offert à l'échelon IS-5);
- ▶ adjoint spécial, affaires régionales (équivalent du traitement offert à l'échelon AS-5).

Les ministres disposant de budgets de représentation régionale peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif exonéré de leur bureau régional en utilisant les échelles de rémunération approuvées pour le personnel exonéré. Ils doivent toutefois respecter les règles en ce qui concerne les titres des postes et les augmentations de traitement et échelles salariales respectives.

### **3.2.1.2 Personnel exonéré des cabinets des ministres ayant des secrétaires**

**parlementaires** (voir l'annexe C pour plus d'information sur les budgets)

Les ministres qui comptent des secrétaires parlementaires au sein de leur portefeuille peuvent embaucher un employé exonéré chargé d'assurer un soutien au secrétaire parlementaire. La rémunération de l'adjoint du secrétaire parlementaire équivaut au traitement offert à l'échelon AS-5.

### **3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet**

L'emploi d'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre chargé d'un portefeuille prend fin 30 jours civils après que le ministre cesse d'exercer ses fonctions à moins que dans ces 30 jours :

- ▶ le ministre nomme cette personne dans son nouveau portefeuille;
- ▶ cette personne devienne membre du personnel exonéré d'un autre ministre;

- ▶ cette personne soit nommée, si elle est admissible, par la Commission de la fonction publique du Canada à un poste dans la fonction publique.

### **3.2.2.1 Personnel exonéré demeurant avec le même ministre**

- ▶ Lorsque le personnel exonéré demeure au sein du cabinet du même ministre, que ce soit dans le portefeuille original ou dans un nouveau portefeuille, ces personnes ne reçoivent pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi, ni de rémunération prolongée pendant 30 jours civils parce qu'il n'y a pas de cessation d'emploi.
- ▶ Le ministre peut accorder une augmentation de salaire pour une promotion à un niveau de responsabilité supérieur défini dans la Structure des postes du personnel exonéré (voir l'annexe A). Dans les autres cas, le changement de cabinet ne justifie pas une augmentation de salaire. En conséquence, les augmentations de salaire ne sont pas autorisées.
- ▶ L'encaissement des crédits de congés annuels accumulés est laissé à la discrétion du ministre et doit s'effectuer conformément aux conditions d'emploi applicables.

### **3.2.2.2 Personnel exonéré nommé au cabinet d'un autre ministre**

Si un autre ministre embauche du personnel exonéré dans les 30 jours civils suivants :

- ▶ il continuera de toucher le même taux de rémunération s'il est nommé à un poste de personnel exonéré de même niveau;
- ▶ il ne pourrait obtenir une augmentation de salaire que s'il est promu à un poste de personnel exonéré de niveau supérieur (voir l'annexe A);
- ▶ il ne touche pas d'indemnité de départ, ni d'indemnité de cessation d'emploi et n'a pas droit à une rémunération prolongée de 30 jours civils parce qu'il n'y a pas cessation d'emploi;
- ▶ l'encaissement des crédits de congés annuels accumulés est laissé à la discrétion du ministre (voir la section 3.5.1).

### **3.2.2.3 Personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils**

Dans ces cas :

- ▶ Il a droit à une indemnité de départ calculée au taux de rémunération de deux semaines pour chaque année de service comme membre du personnel exonéré, établie selon le pourcentage du service effectué au cours de l'année. Il n'y a aucune période d'emploi minimale pour recevoir une indemnité de départ.
- ▶ Le personnel exonéré peut recevoir une indemnité de cessation d'emploi qui constitue un paiement discrétionnaire, lequel peut être autorisé uniquement par le ministre. Consulter la section 3.7.2 pour obtenir plus de détails.

---

#### **3.2.2.4 Personnel exonéré embauché après la période de 30 jours civils**

Les ministres sont invités à rendre des décisions, le plus tôt possible dans la période de 30 jours suivant leur nouvelle nomination ou la fin de l'exercice de leurs fonctions, au sujet de la conservation ou de la libération des membres de leur personnel exonéré. Si le membre du personnel exonéré n'est embauché qu'après les 30 jours civils :

- ▶ il conserve la totalité de l'indemnité de départ reçue;
- ▶ il doit rembourser un montant proportionnel de l'indemnité de cessation d'emploi s'il est à nouveau embauché ou s'il est recruté comme contractuel, soit directement soit par l'intermédiaire d'un entrepreneur fournissant des services au gouvernement, pendant la période visée par le paiement (p. ex., s'il reçoit une indemnité de cessation d'emploi de quatre mois et est embauché deux mois après le départ du ministre ou le changement de portefeuille, il doit rembourser l'équivalent de deux mois d'indemnité de cessation d'emploi).

#### **3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire**

Lorsque des marchés sont conclus pour des services professionnels ou des services de travail temporaire, les exigences et les obligations additionnelles présentées dans la partie 7 des présentes lignes directrices doivent également être satisfaites. Ni les marchés de services professionnels ni les marchés de services de travail temporaire ne constituent des contrats de travail. Aucune relation employeur-employé ne peut être créée lorsqu'un tel marché de service est conclu (voir la section 7.2 pour plus de renseignements).

#### **3.2.4 Autres questions relatives à la dotation**

Un ministre a le pouvoir discrétionnaire d'affecter un membre de son personnel exonéré à des activités officielles à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Le traitement de cette personne est imputable au budget du personnel exonéré du ministre.

Les noms et postes des employés exonérés ne sont pas considérés confidentiels et peuvent être diffusés en vertu d'une demande d'accès à l'information.

Pour plus d'information sur les questions de sécurité pour les employés, veuillez vous reporter à la section 2.2 du présent document.



### 3.3 Rémunération

#### 3.3.1 Taux de rémunération

Voici les salaires acceptables pour les postes suivants.

Titre	Augmentations d'échelon salarial (en dollars) en vigueur le 6 février 2006				Traitement maximal
	Traitement minimal				
<b>Poste (cabinet de ministre)</b>					
Chef de cabinet (EX-4) ou (EX-3) ou (EX-2)	132 200 115 100 102 800				155 600 135 500 121 000
Conseiller principal en politiques (EX-2)	102 800				121 000
Directeur des communications (EX-2)	102 800				121 000
Directeur des affaires parlementaires (EX-2)	102 800				121 000
Conseiller en politiques (AS-8)	79 662				93 767
Adjoint spécial principal (AS-7)	77 151	80 085	83 126	85 622	88 215
Adjoint spécial, communications (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial, affaires parlementaires (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial, affaires régionales/ bureau régional (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Employé de soutien (CR-5)	42 757	43 932	45 116		46 290
<b>Poste (ministres disposant de budgets de représentation régionale)</b>					
Directeur des affaires régionales (EX-1)	91 800				108 000
Conseiller régional en communications (IS-5)	73 294	76 079			79 069
Adjoint spécial, affaires régionales (AS-5)	65 801	68 302			71 140
<b>Poste (ministre ayant un secrétaire parlementaire)</b>					
Adjoint au secrétaire parlementaire (AS-5)	65 801	68 302			71 140

Nota : Tous les traitements à l'égard du personnel exonéré seront considérés comme comprenant la rémunération des heures supplémentaires.

---

Les ministres peuvent autoriser le versement d'augmentations de traitement au personnel exonéré jusqu'à concurrence du maximum autorisé, en se fondant sur les augmentations de traitement approuvées. Le traitement maximum ne doit être accordé au personnel exonéré que s'il se justifie par l'expérience et les compétences du titulaire du poste.

Dans des circonstances exceptionnelles, un ministre peut, après avoir obtenu l'approbation du Conseil du Trésor, verser à un membre du personnel exonéré un traitement supérieur au maximum autorisé. Le ministre doit d'abord discuter avec le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

Le Conseil du Trésor peut autoriser d'autres exceptions à ces lignes directrices, dans des circonstances spéciales. Un ministre doit d'abord discuter de toutes ces demandes avec le président du Conseil du Trésor.

### **3.3.2 Augmentations salariales**

Seul le ministre a le pouvoir discrétionnaire d'accorder ou de refuser des augmentations de salaire. Les augmentations de salaire sont accordées en fonction d'un rendement entièrement satisfaisant.

À condition de disposer de fonds suffisants dans son budget du personnel exonéré, un ministre peut accorder les augmentations de la façon suivante :

- ▶ aux membres du personnel exonéré dont le traitement équivaut à celui du groupe PA (à l'exception des postes de niveau équivalent AS-08) selon les augmentations prévues pour le groupe PA;
- ▶ aux membres du personnel exonéré dont le traitement équivaut à celui de postes de niveau AS-08, selon une augmentation de 5 p. 100 du taux actuel;
- ▶ aux membres du personnel exonéré dont le traitement équivaut à celui du groupe de la direction, selon une augmentation de 5 p. 100 du taux actuel;
- ▶ pour les membres du personnel exonéré dont le salaire n'est pas encore au maximum autorisé, un ministre accorde les augmentations salariales ci-haut déterminées une fois l'an, jusqu'à l'atteinte du maximum;
- ▶ pour les membres du personnel exonéré dont le salaire est au maximum autorisé, un ministre ne peut accorder aucune augmentation salariale à moins qu'elle ne soit approuvée au préalable par le Conseil du Trésor;
- ▶ pour les membres du personnel exonéré dont le salaire dépasse le maximum autorisé et a été approuvé par le Conseil du Trésor, des hausses d'un montant n'excédant pas celui correspondant au pourcentage d'augmentation le plus récent autorisé pour le groupe et le

niveau correspondants de la fonction publique. Un ministre ne peut accorder les augmentations susmentionnées avant la date anniversaire de la nomination ou de la dernière augmentation de traitement du membre du personnel exonéré, selon celle de ces deux dates qui survient en dernier, à moins que le Conseil du Trésor ne les approuve.

### **3.3.3 Rémunération d'intérim**

Un ministre peut autoriser le versement d'une rémunération d'intérim à un membre de son personnel exonéré qui exerce temporairement des fonctions de niveau plus élevé. Pour avoir droit à la rémunération d'intérim, les membres du personnel exonéré doivent exercer de façon continue les fonctions temporaires pendant une période de 10 jours ouvrables consécutifs.

### **3.3.4 Heures de travail**

La semaine normale de travail est de 37,5 heures, du lundi au vendredi inclusivement, et la journée normale de travail est de 7,5 heures.

Pour de plus amples renseignements sur les indemnités de transport du personnel exonéré pendant les heures supplémentaires, veuillez vous reporter à la section 6.9 du présent document.

#### **3.3.4.1 Personnel exonéré et heures supplémentaires**

Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Lorsqu'ils doivent travailler plus que les heures prescrites ou encore travailler ou voyager un jour de repos ou un jour férié, les membres du personnel exonéré peuvent obtenir un congé de direction (payé) autorisé par le ministre, si ce dernier le juge pertinent moyennant une documentation appropriée. Ce congé doit être accordé aussitôt que possible après la période qui a donné droit au congé et ne doit pas dépasser le nombre d'heures de travail supplémentaires ou le temps passé à voyager. Ce congé ne doit jamais être accordé après l'annonce d'élections ni servir à compenser des activités en rapport avec les élections. (Voir la section 3.5.4.)

#### **3.3.4.2 Repas**

Un membre du personnel exonéré qui effectue des heures supplémentaires qui s'étendent au-delà de la période normale de repas ou qui travaille au moins trois heures un jour de repos ou un jour férié désigné peut avoir droit au remboursement, s'il présente des reçus, d'un ou de plusieurs repas (selon le nombre de périodes de repas qui surviennent pendant les heures supplémentaires), conformément aux montants payables au titre des repas prescrits dans la *Directive sur les voyages d'affaires* du Conseil du Trésor, ou au taux de repas négocié pour les groupes et niveaux équivalents assujettis à une convention collective du groupe Services des programmes et de l'administration (PA).

---

Les taux applicables aux repas sont mis à jour périodiquement; veuillez consulter les Services financiers du ministère pour connaître les taux en vigueur.

### 3.4 Avantages sociaux

La présente section résume les principales dispositions sur la rémunération non salariale dans le domaine des pensions et de l'assurance. On peut obtenir de plus amples renseignements sur les conditions d'emploi, et de l'aide aux fins de leur application, auprès des services des ressources humaines des ministères.

Aux fins des prestations en vertu des régimes d'assurances collectives de la fonction publique, les chefs de cabinet, les conseillers principaux en politiques, les directeurs des communications, les directeurs des affaires parlementaires et les directeurs des affaires régionales sont rattachés au groupe de la direction tandis que les conseillers en politiques, les adjoints spéciaux principaux, les adjoints spéciaux (communications, affaires parlementaires, bureau régional, affaires régionales, secrétaire parlementaire), les conseillers régionaux en communications et le personnel de soutien sont rattachés au groupe PA et sont exclus des conventions collectives.

Les membres du personnel exonéré d'un ministre participent aux régimes décrits ci-dessous :

#### 3.4.1 Régimes obligatoires

##### 3.4.1.1 Pour l'ensemble du personnel exonéré

- ▶ le régime d'assurance-emploi;
- ▶ les régimes provinciaux d'assurance-maladie;
- ▶ le Régime de pensions du Canada ou le Régime de rentes du Québec.

##### 3.4.1.2 Régimes obligatoires, sous réserve des critères d'admissibilité du régime en question

- ▶ le Régime de pension de retraite de la fonction publique;
- ▶ le Régime de prestations supplémentaires de décès (partie II de la *Loi sur la pension de la fonction publique*);
- ▶ l'assurance-invalidité de longue durée (AILD) (partie du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique);
- ▶ le Régime de soins dentaires de la fonction publique du Canada.

### **3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement) réservés aux employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique**

- ▶ En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :
  - l'assurance-vie de base égale à deux fois le traitement annuel rajusté;
  - l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 \$;
  - l'assurance des personnes à charge.
- ▶ En vertu du Régime de soins de santé de la fonction publique :
  - la protection supplémentaire au titre des soins médicaux, pour l'employé et sa famille;
  - l'assurance-hospitalisation, niveau III.

### **3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le membre)**

#### **3.4.3.1 Pour les employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique**

- ▶ le Régime de soins de santé de la fonction publique (Garantie-maladie complémentaire en plus de l'assurance hospitalisation de niveau I – contributions payées par le gouvernement; garantie-hospitalisation facultative de niveaux II et III – contributions payées par le membre);
- ▶ les composantes suivantes du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique :
  - l'assurance-vie de base et l'assurance-vie supplémentaire, les deux égales au traitement annuel rajusté;
  - l'assurance en cas de mort accidentelle et de mutilation, jusqu'à concurrence de 250 000 \$;
  - l'assurance des personnes à charge.

#### **3.4.3.2 Pour les employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique.**

En vertu du Régime d'assurance des cadres de gestion de la fonction publique : l'assurance-vie supplémentaire égale au traitement annuel rajusté.

## **3.5 Congés**

Les coûts relatifs aux congés payés sont imputés aux budgets du personnel exonéré du ministre. Les congés accordés aux employés exonérés dont la rémunération équivaut à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique sont assujettis aux conditions applicables au groupe de

la direction, qui se trouvent à l'adresse suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_114/termcondemploy\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_114/termcondemploy_f.asp). Ces conditions sont modifiées périodiquement. Pour tous les autres membres du personnel exonéré dont la rémunération équivaut à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique, les congés sont assujettis aux dispositions de la convention collective de ce groupe, laquelle se trouve à l'adresse suivante : [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/coll\\_agre/table1\\_f.html](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/coll_agre/table1_f.html), telle que modifiée périodiquement.

### 3.5.1 Congés annuels

#### Droits aux congés annuels

Les droits aux congés annuels sont établis conformément à l'article 3.5 ci-dessus, sauf que les années de service servant à calculer les congés annuels en vertu de cette disposition incluent l'emploi pour les ministères énumérés dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* si aucune indemnité de départ n'a été versée à la cessation d'emploi (voir <http://laws.justice.gc.ca/fr/F-11/index.html>.) Les droits aux congés annuels sont calculés de la manière suivante :

Les employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique	Les employés exonérés dont la rémunération maximale équivaut à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique
4 semaines par année à la nomination	3 semaines par année à la nomination
5 semaines par année après 8 années de service :	4 semaines par année après 8 années de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>10 années de service en qualité de directeur de cabinet et/ou de membre du groupe de la direction;</li> </ul>	4 semaines et 2 jours après 16 années de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>15 années de service dont au moins 5 comme directeur de cabinet ou membre du groupe de la direction; ou</li> </ul>	4 semaines et 3 jours par année après 17 années de service
<ul style="list-style-type: none"> <li>20 années de service</li> </ul>	5 semaines par année après 18 années de service
6 semaines par année après 28 années de service	5 semaines et 2 jours par année après 27 années de service
	6 semaines après 28 années de service

Un ministre peut autoriser le paiement anticipé de la rémunération estimative nette de périodes de congé de deux semaines complètes et plus, sur réception d'une demande écrite au moins six semaines avant le dernier jour de paie qui précède le départ en congé annuel.

Lorsque les membres du personnel exonéré sont rappelés d'un congé annuel, ils ont droit, sur présentation de leurs comptes de frais accompagnés de reçus, au remboursement des dépenses raisonnables (selon la définition qu'en donne le Conseil du Trésor) engagées pour se rendre à leur lieu de travail et pour retourner à l'endroit d'où ils ont été rappelés, s'ils reprennent immédiatement leur congé après avoir effectué la tâche pour laquelle ils ont été rappelés. Si le ministre annule ou modifie un congé annuel antérieurement approuvé, l'employé a droit au remboursement des pénalités pécuniaires raisonnables qui découlent de l'annulation de ses réservations.

Si un membre du personnel exonéré du ministre cesse d'être employé ou décède, il lui est versé, à lui ou à sa succession, en remplacement des congés annuels acquis non utilisés, mais à l'exclusion des congés de direction, un montant égal au produit de la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés)	X	(taux de rémunération journalier le jour de la fin du service)
--	---	--

En cas de cessation d'emploi pour des motifs autres que le décès ou le changement de gouvernement, ou lorsque le ministre cesse d'exercer ses fonctions, les congés annuels non acquis pris par l'employé feront l'objet d'un recouvrement à même les sommes versées à la cessation d'emploi.

### **3.5.2 Encaissement des congés annuels**

Le personnel exonéré peut encaisser tous les congés annuels en tout temps pendant l'année moyennant l'approbation du ministre.

### **3.5.3 Jours fériés désignés**

Les jours suivants sont des jours fériés désignés payés :

- ▶ le jour de l'An;
- ▶ le Vendredi saint;
- ▶ le lundi de Pâques;
- ▶ le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil pour la célébration de l'anniversaire de la souveraine;
- ▶ la fête du Canada;
- ▶ la fête du Travail;
- ▶ le jour fixé par proclamation du gouverneur en conseil comme journée nationale d'action de grâces;

- 
- ▶ le jour du Souvenir;
  - ▶ le jour de Noël;
  - ▶ l'après-Noël;
  - ▶ le jour reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête dans la région où travaille le membre du personnel du ministre, ou le premier lundi d'août dans toute région où un autre jour n'est pas reconnu au niveau provincial ou municipal comme jour de fête.

Un membre du personnel exonéré du ministre qui est en congé non payé toute la journée de travail qui précède et toute celle qui suit immédiatement un jour férié payé n'a pas droit à la rémunération du jour férié.

### **3.5.4 Congé pour élections**

Un membre du personnel exonéré d'un ministre n'est pas tenu de démissionner ou de demander un congé non payé pour pouvoir, avant l'émission du bref d'élection, se porter candidat à l'investiture à des élections fédérales, provinciales ou territoriales, y compris à des élections partielles.

Cependant, après l'émission du bref<sup>1</sup>, la personne qui se porte candidate à l'investiture ou dont la candidature a été approuvée doit démissionner ou se voir accorder un congé non payé comme membre du personnel exonéré, à la discrétion du ministre et ce, au plus tard la veille de l'acceptation par écrit de sa candidature officielle<sup>2</sup>.

Après l'émission d'un décret de convocation des électeurs ou à la dissolution du Parlement, d'une législature provinciale ou d'un conseil territorial, un membre du personnel exonéré d'un ministre doit éviter d'annoncer sa candidature ou que d'autres l'annoncent, tant qu'il n'a pas cessé ses fonctions ou commencé sa période de congé non payé.

Si un membre du personnel exonéré d'un ministre décide de prendre part activement et à plein temps à une campagne visant une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou une élection partielle, il doit demander un congé non payé ou démissionner de son poste. Le membre prenant part à une campagne électorale à temps partiel doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Aucun congé annuel ou autre congé payé ne sera autorisé pour participer à une campagne électorale.

En vertu de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (en cours de révision, veuillez consulter la section 3.7.6), une période de congé non payé constitue une interruption de service afin de déterminer l'admissibilité au statut prioritaire de dotation. Si le membre du personnel exonéré

---

1. Les décrets sont émis au moins 36 jours avant la date des élections fédérales.

2. Candidature officielle : la déclaration de candidature et le dépôt sont remis par le candidat au directeur du scrutin entre la date de proclamation et l'heure fixée pour la clôture des déclarations, soit 28 jours avant l'élection.



n'est pas admissible au statut prioritaire de dotation avant d'amorcer son congé non payé, cette période de congé doit être compensée à une date ultérieure, conformément aux critères d'admissibilité à la LEFP.

### **3.5.5 Autres congés**

#### **3.5.5.1 Autres circonstances**

Un ministre peut accorder un congé payé d'au plus deux semaines quand le lieu de travail est rendu inhabitable et que l'employé ne peut plus exercer ses fonctions tant qu'on ne lui trouve pas un autre lieu de travail, ou quand l'employé est obligé ou instamment pressé de prêter son concours en raison d'une situation d'urgence dans la collectivité.

## **3.6 Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre**

Le Conseil du Trésor autorise l'affectation d'employés du ministère au cabinet du ministre. Cet effectif ainsi que les budgets salariaux connexes doivent provenir des ressources existantes du ministère. Conformément à la tradition d'une fonction publique non partisane, ces employés ne doivent dispenser que des conseils ministériels de nature non politique qui font partie des responsabilités du portefeuille du ministre. En outre, ils ne doivent pas exercer de fonctions en matière de relations publiques.

Les fonctions d'un adjoint ministériel affecté à un cabinet de ministre incluraient habituellement la liaison entre le cabinet du ministre et le ministère ainsi que la gestion de l'échange de l'information et des documents. Les fonctions incluraient également la prestation, en collaboration avec le sous-ministre et des cadres supérieurs du ministère, de conseils sur des questions ministérielles au ministre et à son personnel exonéré.

L'effectif ministériel d'un ministre peut compter jusqu'à huit employés, dont l'adjoint ministériel, pourvu que le budget alloué et confirmé par écrit pour le personnel ministériel n'est pas dépassé. Ce dernier pourrait être classifié à un niveau équivalant à PM-6, EX-1 ou EX-2, échelon qui correspond à l'étendue des connaissances et de l'expertise de l'adjoint ministériel. Les sept autres employés ministériels sont considérés comme des employés de soutien, qui ne peuvent être classifiés que jusqu'au niveau AS-4. Un ministre ne peut avoir qu'un adjoint ministériel. Les maximums budgétaires ne peuvent être dépassés à moins que le Conseil du Trésor n'ait donné préalablement son approbation.

Les salaires maximums pour le personnel ministériel des cabinets de ministre sont indiqués dans les tableaux figurant ci-dessous :

Employés du ministère	Niveau (maximal) à la fonction publique*	Traitement maximal (en dollars)	
		À compter du 1 <sup>er</sup> avril 2005	À compter du 1 <sup>er</sup> avril 2006
Adjoint ministériel	EX-2 ou EX-1 ou PM-6	121 000 108 000 88 215 (21 juin 2005)	121 000 108 000 90 420 (21 juin 2006)
		<b>À compter du 21 juin 2005</b>	<b>À compter du 21 juin 2006</b>
Secrétaire particulier d'un ministre	AS-4	59 558	61 047
Chauffeur d'un ministre	CR-5	46 290	47 447
Personnel de soutien – chef de cabinet	AS-4	59 558	61 047
Personnel de soutien	AS-3	54 365	55 724

\* Les niveaux de classification et les augmentations d'échelon salarial de la fonction publique s'appliqueront.

Habituellement, un ministre obtient des services de soutien du personnel du ministère à l'égard d'activités non politiques dans le cadre de ses responsabilités ministérielles. Le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre est à l'emploi du ministère et ne peut être muté avec le ministre lorsque ce dernier change de portefeuille. Les personnes dont les fonctions principales consistent à offrir un service personnel à un ministre (p. ex., les chauffeurs personnels) constituent toutefois une exception, car le service personnel qu'elles offrent est plus important que leurs connaissances de la structure ou des responsabilités du ministère. Par conséquent, deux ministères peuvent s'entendre pour muter ces personnes, pourvu qu'il n'y ait pas de doublement de rôle.

Le Conseil du Trésor doit examiner toutes les autres demandes de dérogation à cette politique. Dans le cadre de l'élaboration de propositions de dérogation, les ministres doivent tenir dûment compte des répercussions éventuelles sur les employés du ministère qui peuvent être déplacés par d'autres fonctionnaires susceptibles d'être mutés en provenance d'autres portefeuilles.

Le lieu de travail du personnel du ministère peut être situé à proximité du cabinet du ministre, la direction et la supervision étant assurées par le ministre ou par les membres de son personnel exonéré en ce qui concerne les affaires du cabinet du ministre. Le personnel du ministère demeure toutefois partie intégrante des ressources humaines du ministère et, en principe, assujéti au contrôle de ce dernier.

Le personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre ne doit pas assurer des services de soutien qui sont déjà disponibles au sein du ministère. Les ministres doivent consulter leurs sous-ministres pour obtenir les conseils et le soutien professionnels dont ils ont besoin, tant dans le domaine des politiques que dans celui des opérations, pour bien s'acquitter de la gamme complète de leurs responsabilités.

### 3.7 Cessation d'emploi

Dans tous les cas (c.-à-d. démission, décès, renvoi, mise en disponibilité et départ à la retraite), les indemnités discrétionnaires de cessation d'emploi viennent s'ajouter à l'indemnité de départ à laquelle les employés ont droit.

Le ministre, ou son représentant, est chargé de transmettre rapidement et au moment opportun au Bureau du commissaire à l'éthique le nom et le titre (désignations) de tous les membres du personnel dont l'emploi a pris fin ou qui ont été mutés. Le Bureau du commissaire à l'éthique communiquera avec les membres du personnel exonéré assujettis à la partie III – Mesures d'observation concernant l'après-mandat du *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (disponible à l'adresse Internet suivante : <http://www.parl.gc.ca/oec-bce/site/pages/ethics-f.htm>) au sujet de leurs obligations à l'égard de l'après-mandat en vertu du Code.

#### 3.7.1 Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur

Les employés ont droit à l'indemnité de départ lorsqu'ils cessent leurs fonctions volontairement, sont congédiés, décèdent ou sont mis en disponibilité en raison d'un manque de travail ou de la cessation d'une fonction. L'indemnité de départ ne varie pas en fonction de la cause de la cessation d'emploi, qu'il s'agisse d'une démission, d'un décès, d'un congédiement, d'une mise en disponibilité ou d'un départ à la retraite.

Lorsqu'une personne faisant partie du personnel exonéré d'un ministre cesse ses fonctions, son indemnité de départ est calculée à raison de deux semaines de rémunération (au traitement en vigueur au moment du départ de l'employé) pour chaque année de service. À cette fin, le terme « service » désigne uniquement la période de service en qualité de membre du personnel exonéré. Toute année de service partielle fait l'objet d'un calcul proportionnel. Il n'y a pas de nombre maximal de semaines payées.

Le cas échéant, les indemnités de départ doivent être imputées au budget central (crédit 5 du Conseil du Trésor).

Aux termes de l'indemnité de départ, les ministres peuvent, dans certains cas, accepter de reconnaître (ou « transférer ») les services antérieurs d'un membre du personnel exonéré en

---

qualité d'employé d'un député ou d'employé de la fonction publique tel que décrit dans la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP), pourvu que ce service ait précédé immédiatement la nomination comme membre du personnel exonéré dans un cabinet de ministre (c.-à-d. sans interruption de service de plus de trois mois) et qu'aucun versement d'indemnité de départ n'ait été fait par la Chambre des communes ou l'employeur précédent en raison de ses services antérieurs. Pour que le service antérieur soit reconnu, l'employé doit obtenir, dès son embauche à titre de membre du personnel exonéré, l'acceptation du service antérieur par écrit du ministre qui l'embauche et en faire parvenir une copie au bureau de la paie du ministère ainsi qu'à la Chambre des communes ou à l'employeur précédent de la fonction publique. À la fin de l'emploi comme membre du personnel exonéré, l'indemnité de départ pour la période de service à titre d'employé d'un député ou de la fonction publique est calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service (au taux en vigueur au départ de l'employé à titre de membre du personnel exonéré) à condition que le membre du personnel exonéré satisfasse, compte tenu du service antérieur et du service à titre d'employé d'un ministre, aux exigences de l'employeur précédent pour le versement d'une indemnité de départ.

**Nota :** En ce qui a trait aux membres du personnel exonéré qui seraient partis dans la période de 30 jours, à compter du 4 novembre 1993, et qui auraient été mutés à titre d'employés de député ou de la fonction publique (au sens de la LPFP) au cabinet d'un ministre avant le 1<sup>er</sup> avril 1987 (c.-à-d. sans bris de service de plus de trois mois) et qui n'auraient reçu aucune indemnité de départ de la Chambre des communes ou de l'employeur antérieur en vertu de leurs services, les ministères sont avisés, qu'aux fins de l'indemnité de départ, ce service antérieur à titre de membre du personnel d'un député ou de la fonction publique (tel que décrit dans la LPFP) est considéré comme ayant été transféré avec l'employé. L'indemnité de départ en vertu de ce service antérieur doit être calculée de la façon suivante : une semaine de traitement pour chaque année complète de service à titre d'employé d'un député, au taux en vigueur lors de la fin d'emploi comme membre du personnel exonéré. Ces employés sont également admissibles aux dispositions existantes de l'indemnité de départ pour les membres du personnel exonéré.

### **3.7.2 Indemnité de cessation d'emploi**

Le ministre peut verser une indemnité de cessation d'emploi lorsque les services d'un employé prennent fin. Cette indemnité a pour but de dédommager l'employé de la perte de gains éventuelle due à une cessation d'emploi souvent imprévisible et parfois soudaine.

Un ministre peut autoriser le versement d'une indemnité de cessation d'emploi :

- ▶ lorsqu'il congédie un membre de son personnel exonéré sans préavis;
- ▶ à la cessation de ses fonctions de ministre;

- ▶ lors de son changement de portefeuille ou de responsabilités et que l'employé cesse d'être à son service;
- ▶ lorsqu'un membre de son personnel exonéré démissionne, prend sa retraite, est mis en disponibilité ou décède.

### **3.7.3 Montant à payer**

Pour compenser les pertes éventuelles de gains subies par le personnel exonéré, le ministre peut, à sa discrétion, accorder une indemnité de cessation d'emploi d'au plus quatre mois de salaire. Même si le ministre peut autoriser une indemnité de cessation d'emploi jusqu'à concurrence du maximum susmentionné, il convient de préciser qu'une indemnité de cessation d'emploi d'un mois par année de service est jugée raisonnable.

### **3.7.4 Remboursement**

L'indemnité de cessation d'emploi ne doit pas être payée lorsque le membre du personnel exonéré a bénéficié d'un congé non payé de la fonction publique pour accepter un emploi au cabinet du ministre. Dans ce cas, la personne demeure un employé du ministère qui lui a accordé le congé non payé et tout versement futur d'une indemnité de cessation d'emploi relèvera de ce ministère.

Les indemnités de cessation d'emploi doivent être imputées au budget de fonctionnement du ministère et non au budget de fonctionnement ou du personnel exonéré du ministre.

Lorsqu'une personne qui a reçu une indemnité de cessation d'emploi travaille dans ou pour un autre cabinet de ministre ou dans une institution fédérale pendant la période à l'égard de laquelle l'indemnité de cessation d'emploi a été versée, qu'elle soit rémunérée directement en tant qu'employé ou contractuel ou indirectement en tant qu'employé ou sous-traitant d'un contractuel, elle doit rembourser l'indemnité sur une base proportionnelle. Cette disposition vise à éviter le cumul de revenu prélevé des fonds de l'État (c.-à-d. le Trésor). Consulter les documents sur le budget des dépenses et les crédits du gouvernement afin de déterminer les organismes financés à partir du Trésor à l'adresse Internet suivante :  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/est-pre/estimF.asp>.

---

### 3.7.5 Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions

Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions ou change de portefeuille sans que les membres de son personnel exonéré ne le suivent dans son nouveau portefeuille, ces personnes continuent de recevoir leur traitement pendant 30 jours civils, conformément à l'article 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP). Les ministres autorisent le versement d'une indemnité de cessation d'emploi et le versement commence après cette période de 30 jours. Lorsqu'un ministre cesse ses fonctions à la suite d'un remaniement ministériel ou d'une élection générale, les membres du personnel exonéré qui n'auront pas été réembauchés par un ministre, ou dans la fonction publique, seront considérés comme ayant été mis à pied au terme de la période de 30 jours, aux fins du Régime de soins de santé de la fonction publique et du Régime des soins dentaires de la fonction publique.

Les congés annuels acquis, mais non utilisés, sont remboursés aux membres du personnel exonéré selon la formule suivante :

(nombre de jours de congés annuels non utilisés)                      X                      (taux de rémunération journalier à la date où le service prend fin)

Les congés de direction ne devraient pas compter comme congé annuel acquis.

### 3.7.6 Droit de priorité du personnel exonéré d'un ministre

**Veillez prendre note que ces lignes directrices tiennent compte du cadre législatif actuel et, étant donné que la loi en vigueur fait l'objet d'un examen, il est possible que les conditions d'emploi changent pendant la durée d'emploi. La perte possible du statut prioritaire suivant l'embauche d'un membre du personnel exonéré devrait être mentionnée dès son embauche.**

Le droit de priorité du personnel exonéré d'un ministre est prévu à l'article 41 de la LEFP. Ce droit est d'une durée d'un an à compter de la date où l'employé visé cesse d'exercer ses fonctions au cabinet du ministre, c.-à-d. :

- ▶ 30 jours après que le ministre ait cessé d'exercer ses fonctions;
- ▶ le jour où l'employé visé cesse d'exercer ses fonctions au cabinet du ministre ou à la première des deux dates.

Le droit de priorité s'applique au personnel exonéré que le ministre embauche dans le cadre d'activités relatives à son portefeuille. Cette priorité s'applique lorsque le titulaire :

- ▶ était déjà fonctionnaire au moment de devenir employé dans le cabinet du ministre (alinéa 41(2)(a) de la LEFP);

- ▶ satisfait aux qualifications essentielles à une nomination à la fonction publique sous le régime de la LEFP par le biais d'un processus de nomination externe, pendant son emploi dans le cabinet du ministre (alinéa 41(2)(b) de la LEFP);
- ▶ a travaillé, pendant au moins trois années consécutives, dans le cabinet d'un ministre ou de plusieurs ministres ou a été titulaire successivement de différents postes de direction (paragraphe 41(3) de la LEFP).

Le droit de priorité du personnel d'un ministre s'applique également au personnel exonéré :

- ▶ du chef de l'opposition à la Chambre des communes;
- ▶ du leader du gouvernement au Sénat;
- ▶ du leader de l'opposition au Sénat.

Pour obtenir un complément d'information, veuillez consulter le *Guide des droits prioritaires du personnel des cabinets de ministre* de la Commission de la fonction publique du Canada. Une version électronique du guide se trouve à l'adresse Internet suivante :

[http://www.psc-cfp.gc.ca/staf\\_dot/priority-priorite/staff\\_priority\\_guide\\_f.htm](http://www.psc-cfp.gc.ca/staf_dot/priority-priorite/staff_priority_guide_f.htm).

### **3.7.7 Aide aux employés : services de placement**

Un ministre peut autoriser un versement maximal de 5 000 \$ pour couvrir les honoraires de services professionnels de placement à l'égard d'un membre de son personnel exonéré dont l'emploi a pris fin. Un membre du personnel exonéré dont l'emploi prend fin doit s'inscrire auprès d'un cabinet de services professionnels dans les 30 jours suivant sa date de fin d'emploi, ou dans les 30 jours suivant la date où le ministre cesse d'exercer ses fonctions, même si les services peuvent être fournis à une date ultérieure. Cependant, les services d'un cabinet de placement doivent toujours être fournis durant l'année suivant la date de fin d'emploi du membre du personnel exonéré.

Les services professionnels de placement comprennent habituellement les services suivants : la préparation du curriculum vitæ, la préparation à l'entrevue, comment se présenter en entrevue, etc. Les coûts de formation ou de perfectionnement, comme l'utilisation d'un ordinateur ou l'apprentissage d'une autre langue, ne sont pas admissibles.

Habituellement, les cabinets offrant les services de placement concluent des ententes avec les membres du personnel exonéré concernant les services devant être rendus. Les factures doivent être envoyées aux services financiers du ministère. Le coût des services de placement doit être imputé au budget de fonctionnement du ministre.

---

## Partie 4 Gestion financière

### 4.1 Provenance des fonds

Les budgets des ministères renferment les fonds destinés aux activités liées au portefeuille et aux autres activités officielles du gouvernement. Ils s'ajoutent aux droits dont dispose un ministre à titre de député et n'en font pas partie. Le présent document ne porte que sur les budgets des ministres.

Les droits rattachés à la fonction de député sont expliqués de façon détaillée dans le *Manuel des allocations et services aux députés* publié par la Chambre des communes. Prière d'adresser les demandes de renseignements sur ces droits au Bureau du contrôleur, Chambre des communes.

Le budget du ministre fait partie intégrante du budget du ministère et est assujéti aux mêmes dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) que celles qui s'appliquent à tous les autres fonds du ministère. Ces dispositions ont pour but d'assurer le contrôle du Parlement sur les fonds publics et prescrivent un cadre de contrôle financier à l'égard de toutes les opérations financières. Bon nombre des dispositions de la LGFP en matière de gestion financière sont appliquées dans le cadre de politiques approuvées par le Conseil du Trésor. Par conséquent, à moins d'être spécifiquement exonérés, les budgets d'un ministre sont également assujéti aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor.

Les budgets des ministres se divisent en quatre parties et doivent être contrôlés séparément. Ils sont alloués à même les niveaux de référence de chaque ministère. L'annexe C renferme des détails précis sur la valeur des budgets et leurs limites, notamment :

- ▶ le traitement du ministre et son indemnité d'automobile;
- ▶ les budgets salariaux du personnel exonéré du ministre;
- ▶ les budgets de fonctionnement du ministre;
- ▶ les budgets salariaux des employés du ministère.

### 4.2 Virement de fonds

Les ministres peuvent virer des fonds de leur budget de fonctionnement à leur budget salarial du personnel exonéré, et vice versa. La limite annuelle des virements, qui se situe entre 50 000 et 100 000 \$, a été établie de façon proportionnelle en fonction de l'importance du budget alloué à un ministre et dûment confirmé par écrit (voir l'annexe C). Lorsque des fonds sont virés du budget de fonctionnement au budget salarial du personnel exonéré, le ministère doit réserver un montant supplémentaire équivalent à 20 p. 100 des fonds pour couvrir les frais rattachés aux avantages sociaux. Par ailleurs, si des fonds sont virés du budget salarial du personnel exonéré au budget de fonctionnement du ministre, le montant renferme 20 p. 100 des fonds en remplacement



des avantages sociaux des employés. Cette opération de 20 p. 100 ne fait pas partie des budgets du cabinet du ministre. Seuls les frais directs précisés peuvent être imputés au budget salarial du personnel exonéré. Aucun virement portant sur le budget salarial du ministère n'est autorisé.

Les ministres peuvent reporter jusqu'à cinq pour cent des fonds non dépensés de leurs budgets de personnel exonéré et de fonctionnement d'un exercice à l'autre. Ce pouvoir ne s'applique pas au budget du personnel ministériel des ministres.

### 4.3 Responsabilisation

Les dépenses inscrites au budget de fonctionnement du cabinet du ministre ou au budget du personnel exonéré pour les activités du portefeuille ou les autres activités officielles du gouvernement, sont imputées à un crédit de « programme » ou de « fonctionnement » du ministère. Les fonds publics utilisés pour financer ces dépenses doivent être engagés avec toute la prudence et la probité qui s'imposent. Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada compile périodiquement des données sur les dépenses engagées à l'égard des cabinets des ministres pour les traitements relatifs au personnel exonéré et au personnel du ministère et les coûts de fonctionnement.

Il incombe à chaque ministre de répondre à toutes les demandes de renseignements du public concernant les dépenses engagées pour son cabinet – que ce soit par lui-même, son personnel ou en son nom – y compris leur justification publique, le cas échéant.

### 4.4 Déclaration des dépenses imputées sur les budgets du ministre

Les dépenses imputées au budget du personnel exonéré et au budget de fonctionnement du ministre doivent se limiter aux types de dépenses qui peuvent être imputées sur chacun de ces budgets en vertu de la loi; en d'autres termes, les dépenses doivent clairement respecter les paramètres (portée, but et limites) du budget.

Des dépenses précises doivent être imputées sur des budgets précis du ministre, comme il est indiqué ci-dessous. Certaines dépenses peuvent être remboursées à même le crédit 5 du Conseil du Trésor ou imputées au budget de fonctionnement du ministère; elles sont également énoncées ci-dessous.

---

#### **4.4.1 Traitements des ministres et indemnités d'automobile**

Les traitements et indemnités d'automobile des ministres sont des dépenses législatives. Ces ressources sont donc accordées à titre permanent et ne sont pas soumises à l'approbation annuelle du Parlement. Cependant, comme l'indique la section 6.2, les ministres du Conseil du Trésor ont établi une politique portant sur les véhicules automobiles.

#### **4.4.2 Budget salarial du personnel exonéré**

Les ministres, à l'exception du premier ministre, reçoivent un budget salarial de personnel exonéré pour leur permettre de gérer leur cabinet. Ce budget s'ajoute à tout budget auquel le ministre a droit à titre de député à la Chambre des communes. Le budget fourni par la Chambre des communes sert au paiement du personnel du bureau à la Chambre des communes et du bureau de circonscription.

Le Conseil du Trésor détermine périodiquement le montant du budget du personnel exonéré des ministres, et le président du Conseil du Trésor avise par écrit chaque ministre du montant annuel de son budget conformément à la communication écrite antérieure. Les budgets pour le personnel exonéré doivent être alloués à même les niveaux de référence approuvés des ministères.

Les limites budgétaires ne peuvent être dépassées. Le ministre qui désire passer outre ces limites budgétaires doit obtenir l'autorisation du Conseil du Trésor. Le ministre doit discuter au préalable des demandes d'exception avec le président du Conseil du Trésor.

Lorsqu'un ministre change de portefeuille au cours de l'exercice, le budget du reste de l'année pour le nouveau portefeuille correspond au solde disponible du portefeuille antérieur à la date du changement (après le paiement des engagements non réglés). Lorsqu'un portefeuille est créé ou qu'un ministre est nommé à un portefeuille après un changement de gouvernement, le nouveau ministre reçoit, au prorata, un budget correspondant au solde de l'exercice en cours, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor.

Seuls sont imputables au budget salarial du personnel exonéré les frais directs concernant le personnel, soit :

- ▶ les traitements (y compris les congés payés);
- ▶ le paiement des congés annuels non utilisés, à la demande du personnel exonéré et avec l'approbation du ministre, à la cessation d'emploi ou donnant lieu à un versement en argent à la fin de chaque exercice financier;
- ▶ la rémunération de 30 jours aux membres du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse d'exercer ses fonctions (consulter la section 3.7.5).

### 4.4.3 Budget de fonctionnement

Le budget de fonctionnement du cabinet d'un ministre couvre toutes les dépenses de fonctionnement du personnel exonéré ou du personnel du ministère affecté au cabinet, pourvu qu'il soit engagé pour des activités du portefeuille ou d'autres activités officielles du gouvernement.

Les dépenses suivantes doivent être imputées au budget de fonctionnement du ministre :

- ▶ les cadeaux officiels, les frais de déplacement, d'accueil et d'autres services se rapportant au ministère;
- ▶ les coûts des conférences et de la formation du personnel exonéré;
- ▶ les frais de réinstallation du personnel exonéré du cabinet du ministre (à la nomination seulement);
- ▶ les frais liés au mobilier et à l'ameublement des ministres et de leurs secrétaires particuliers qui dépassent les normes habituelles du ministère;
- ▶ les frais relatifs aux services professionnels de placement;
- ▶ le coût des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre;
- ▶ toutes les autres dépenses liées au fonctionnement du cabinet d'un ministre.

### 4.4.4 Autres dépenses engagées relativement au personnel exonéré

Les coûts suivants doivent être assumés tel qu'indiqué ci-dessous :

Les ministères peuvent demander des fonds imputés au budget central (au moyen du crédit 5 du Conseil du Trésor), comme pour les autres fonctionnaires pour :

- ▶ les prestations parentales ou de maternité (prestations supplémentaires d'emploi);
- ▶ la paye de vacances pour les congés annuels non utilisés au moment de la cessation d'emploi lorsque l'employé est alors admissible à une indemnité de départ;
- ▶ l'indemnité de départ.

Budgets de fonctionnement des ministères :

- ▶ Indemnité de cessation d'emploi.

---

#### **4.4.5 Budget salarial du personnel ministériel**

Les frais relatifs au personnel ministériel affecté au cabinet d'un ministre doivent être imputés au budget salarial du ministère. Ces frais doivent être comptabilisés séparément, dans les dépenses associées au fonctionnement du cabinet du ministre. Les frais rattachés au rajustement paritaire, à la prime au bilinguisme et aux heures supplémentaires doivent être comptabilisés dans le budget salarial du personnel ministériel affecté au cabinet du ministre. Les autres frais relatifs au personnel doivent être comptabilisés conformément aux méthodes ministérielles en vigueur pour les employés de la fonction publique.

### **4.5 Pouvoirs financiers**

Les politiques du Conseil du Trésor concernant la gestion financière se trouvent, en règle générale, dans les politiques relatives à la fonction de contrôleur, à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/siglist\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/siglist_f.asp).

Ces politiques renferment des directives et des lignes directrices régissant la comptabilité et le contrôle des dépenses. Elles énoncent également le cadre d'application des pouvoirs financiers pour satisfaire aux exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

Essentiellement, il existe deux types d'autorisations financières concernant les dépenses : le pouvoir de dépenser et le pouvoir de payer.

Il y a deux exigences principales à respecter en matière de pouvoirs financiers : 1) nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser et de payer à l'égard d'un paiement et 2) nul ne peut exercer le pouvoir de dépenser à l'égard d'un paiement dont il profite personnellement, ni prendre part aux étapes de traitement de sa rémunération et de ses avantages sociaux.

Renvoi : *Politique sur la délégation du pouvoir décisionnel* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/2-1\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-1_f.asp).

#### **4.5.1 Pouvoir de dépenser**

Le pouvoir de dépenser est constitué de quatre éléments : engagement des dépenses, contrôle des engagements, passation de marchés et confirmation de l'exécution et des coûts du contrat.

Le ministre est chargé du personnel exonéré et des budgets de fonctionnement du cabinet, et il est doté du pouvoir de dépenser. Le ministre délègue souvent une certaine partie de ce pouvoir au chef de cabinet ou à d'autres hauts fonctionnaires exonérés. Cependant, cette délégation ne s'applique pas lorsque le ministre ou le ministre d'État désire embaucher ou congédier des membres du personnel exonéré, ou fixer leurs salaires.

#### **4.5.1.1 Engagement des dépenses**

Ce pouvoir est délégué aux ministres pour leur permettre d'engager des dépenses imputées sur leurs budgets, de commander des fournitures et des services, d'embaucher du personnel, d'exécuter des fonctions d'accueil, etc. Cependant, avant que les dépenses ne soient véritablement engagées, que le marché ne soit conclu ou que l'entente ne soit signée, on doit obtenir confirmation de la disponibilité des fonds, c.-à-d. le pouvoir d'engager des fonds.

#### **4.5.1.2 Pouvoir d'engager des fonds**

En vertu de l'article 32 de la LGFP, les ministres, ou les agents financiers agissant en leur nom, doivent contrôler les engagements et veiller à ce que les fonds soient disponibles dans les crédits en vigueur pour exécuter l'engagement financier qui découlerait du marché ou d'un autre accord.

Des mesures de contrôle des engagements et des dépenses doivent être appliquées pour éviter tout dépassement du budget du personnel exonéré et du budget de fonctionnement du ministre.

Renvoi : *Politique sur le contrôle des engagements* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/2-4\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-4_f.asp).

#### **4.5.1.3 Pouvoir de conclure des marchés**

Le pouvoir d'acquérir du matériel et des biens est délégué au ministre par le ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux. Le ministre est responsable, en bout de ligne, envers le Parlement pour toutes les activités relatives aux marchés. Au sein du cabinet du ministre, le pouvoir de conclure des marchés peut être délégué au chef de cabinet du ministre.

Les représentants auxquels sont délégués ces pouvoirs doivent l'exercer avec prudence et probité de sorte que le ministre responsable agisse et paraisse agir dans le respect de la lettre et de l'esprit de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, du *Règlement sur les marchés de l'État*, ainsi que de la politique et des directives du Conseil du Trésor sur les marchés. Des précisions sur la conclusion de marchés se trouvent à la section 7.

En mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des marchés de plus de 10 000 \$. On trouvera des précisions à ce sujet à la section 7.

#### **4.5.1.4 Attestation et vérification du paiement des travaux, des biens ou des services**

Les dépenses engagées par des ministres et leur personnel exonéré sont assujetties au processus de vérification des comptes et doivent être attestées en vertu de l'article 34 de la LGFP avant de donner lieu au paiement.

---

En vertu de l'article 34 de la LGFP, les ministres sont tenus de confirmer que les marchandises ont été reçues ou que les travaux ont été exécutés de façon satisfaisante et que le prix demandé est raisonnable. Ce processus de vérification des comptes comprend l'assurance que les modalités pertinentes du marché, y compris le prix, la quantité et la qualité, ont été respectées et, si un paiement anticipé est versé, l'assurance qu'il est requis en vertu du marché et que les lois, règlements, décrets et politiques du Conseil du Trésor applicables ont tous été respectés. Les agents financiers dotés du pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP sont chargés d'assurer la qualité de la vérification des comptes effectuée en vertu de l'article 34 de la LGFP.

Le processus de vérification des comptes doit produire des preuves vérifiables de vérification, y compris l'identification des diverses personnes qui ont exécuté la vérification.

Renvoi : *Politique sur la vérification des comptes* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-ct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/Accver\\_f.asp](http://www.tbs-ct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/Accver_f.asp).

#### **4.5.2 Pouvoir de payer**

Le pouvoir de payer permet de demander des paiements. En vertu de l'article 33 de la LGFP et du Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement, les demandes de paiement ne peuvent être exécutées que si le paiement a été vérifié en vertu de l'article 34, si le crédit renferme des fonds suffisants et si le paiement n'a pas déjà été effectué.

Le pouvoir de payer est habituellement délégué aux agents financiers ministériels.

Le personnel des services financiers du ministère vérifie l'attestation du ministre (ou de la personne qu'ils ont désignée) en vertu de l'article 34 et les pièces justificatives requises avant de demander le paiement aux termes de l'article 33.

Bien que certaines demandes de paiement produites par des ministres ne doivent pas, pour des motifs de confidentialité, être étayées de reçus et d'autres documents prouvant la réception des marchandises et/ou des services, ces documents doivent néanmoins être conservés au cabinet du ministre. En l'absence de pièces justificatives, le ministre doit habituellement présenter une attestation officielle portant sa signature (et non celle d'un remplaçant).

Renvoi : Politique du Conseil du Trésor sur les demandes de paiement et paiement à la date d'échéance, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/2-6\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-6_f.asp).

## 4.6 Vérification interne

Aux termes de la politique gouvernementale, les ministères doivent :

- ▶ avoir une fonction de vérification interne efficace, indépendante et objective qui dispose de ressources suffisantes pour fournir en temps opportun des services d'assurance suffisants pour tous les aspects importants de leur stratégie et de leurs pratiques de gestion des risques, de leurs cadres de contrôle et pratiques de gestion, et de l'information utilisée pour prendre des décisions et rendre des comptes;
- ▶ intégrer les résultats de la vérification interne à leurs méthodes d'établissement des priorités, de planification et de prise de décisions;
- ▶ publier les rapports complétés en temps opportun et les rendre facilement accessibles au public dans les deux langues officielles.

Toutes les dépenses imputées sur les crédits d'un ministère, y compris celles engagées par un ministre ou son cabinet, sont assujetties à la vérification interne.

---

## Partie 5 Locaux à bureaux et fournitures

### 5.1 Locaux à bureaux

#### 5.1.1 Introduction

Les ministres disposent de bureaux sur la Colline parlementaire, de même que de bureaux de circonscription, qui sont tous assujettis aux lignes directrices et aux budgets de la Chambre des communes et qui sont totalement distincts des bureaux de l'administration centrale du ministère et des bureaux régionaux des ministres (voir ci-dessous).

Les droits rattachés à la fonction de député sont expliqués de façon détaillée dans le *Manuel des allocations et services aux députés* et publié par la Chambre des communes; les questions relatives à ces droits doivent être adressées au bureau du contrôleur, Chambre des communes.

#### 5.1.2 Bureaux de l'administration centrale des ministères

Les besoins en bureaux des ministres à l'administration centrale des ministères sont coordonnés par le sous-ministre, qui y satisfait habituellement dans les limites de l'espace attribué au ministère.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, en collaboration avec le groupe de la gestion des locaux de chaque ministère, se charge de l'aménagement initial des locaux en se fondant sur les besoins fonctionnels et opérationnels et sur les lignes directrices applicables en matière de coûts. Les modifications des bureaux existants (pendant le mandat du ministre ou à la nomination d'un nouveau ministre) sont financées par le ministère.

#### 5.1.3 Bureaux régionaux des ministres (BRM)

Des bureaux régionaux ont été aménagés à l'intention de tous les ministres locaux et en visite, de même que pour leurs représentants afin de leur permettre d'exercer des fonctions pour le compte de l'État dans les régions. Ces bureaux n'ont pas pour but de reproduire les fonctions des bureaux de circonscription ou d'autres services de soutien offerts par la Chambre des communes.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada est responsable de l'établissement et de la gestion des bureaux régionaux des ministres (BRM), y compris les frais d'exploitation courants, la construction, le loyer, l'aménagement, le stationnement, etc.

On trouve des bureaux régionaux de ministres à Vancouver, Edmonton, Calgary, Regina, Winnipeg, Toronto, Montréal, Québec, Halifax, Moncton et St. John's. En conséquence, l'aménagement d'un bureau de ministre à l'extérieur du siège social exige l'approbation expresse du Conseil du Trésor avant le lancement du projet.



Les ministres assument la responsabilité du financement des frais directs au-delà des frais courants (p. ex., les frais supplémentaires pour le personnel régional exonéré, le personnel résident exonéré, les frais d'accueil, les services supplémentaires et les locaux) qu'occasionne leur utilisation des BRM.

## 5.2 Mobilier et ameublement de bureau

### 5.2.1 Bureaux de l'administration centrale du ministère

Le mobilier et l'ameublement du bureau personnel d'un ministre ne sont pas assujettis à la Politique du Conseil du Trésor. Le mobilier du secrétaire particulier du ministre, qui travaille généralement dans l'antichambre et la salle d'attente du ministre, n'est pas assujetti non plus à la Politique du Conseil du Trésor. Cependant, les bureaux du personnel du ministre situés dans des locaux occupés par le ministère sont assujettis à la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/MaterielManage/siglist\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/MaterielManage/siglist_f.asp).

La *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* confère au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux le mandat d'acquérir le matériel nécessaire pour les ministères et, de ce fait, les dispositions de la Loi s'appliquent quelle que soit l'utilisation du mobilier et de l'ameublement.

L'acquisition du mobilier, des agencements et de l'équipement de bureau ainsi que les frais connexes d'utilisation et d'entretien sont financés par le ministère.

### 5.2.2 Bureaux régionaux des ministres

Ces bureaux sont assujettis aux dispositions de la *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor qui régit le mobilier et l'ameublement de bureau. En règle générale, tous les achats de mobilier et d'ameublement sont considérés comme des frais généraux ou frais courants.

## 5.3 Matériel et fournitures de bureau

La *Politique sur la gestion du matériel* du Conseil du Trésor s'applique au matériel et aux fournitures de bureau de caractère général des bureaux des ministres dans les ministères. Le papier à en-tête et la papeterie relèvent du Programme de coordination de l'image de marque.

Le personnel du ministre doit se reporter au *Manuel des allocations et services aux députés* de la Chambre des communes, qui énonce de façon détaillée les normes relatives au matériel et les services requis pour faciliter les activités de la Chambre des communes.

---

## 5.4 Articles de papeterie et imprimés

### 5.4.1 Programme de coordination de l'image de marque

Le Programme de coordination de l'image de marque (PCIM) est le programme d'image de marque du gouvernement du Canada. Le gouvernement doit démontrer aux Canadiens, où qu'ils habitent, comment l'argent de leur impôt est dépensé pour leur offrir des programmes, des services et une infrastructure. Le gouvernement doit mettre en valeur sa présence et son identité et ce, de façon constante et cohérente pour que les Canadiens sachent rapidement que leur gouvernement travaille pour eux. Le PCIM du Secrétariat du Conseil du Trésor établit des normes et des exigences aux fins de la gestion de l'image de marque de l'ensemble du gouvernement. En 1998, les ministres du Conseil du Trésor ont établi neuf exigences supplémentaires dans le cadre du PCIM dans le but de renforcer la présence et la visibilité du gouvernement du Canada dans toutes ses activités.

Chaque institution doit gérer sa propre image de marque conformément au PCIM et à la politique de coordination de l'image de marque de même qu'aux décisions pertinentes du Conseil du Trésor. Cette information et les normes relatives au design du PCIM se trouvent à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/sipubs/tb\\_fip/fip-pcim2\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/sipubs/tb_fip/fip-pcim2_f.asp).

Les ministres doivent écrire au président du Conseil du Trésor pour toutes les questions touchant l'établissement des titres des institutions. Les institutions doivent adopter un titre approuvé (appelé titre d'usage) pour leur signature et l'utiliser de façon uniforme pour désigner l'institution, sauf lorsqu'il est nécessaire d'utiliser l'appellation légale. Les ministres doivent également écrire au président au sujet de l'utilisation d'un symbole spécial à l'échelle de l'administration fédérale, des décisions concernant les symboles du PCIM (symbole du drapeau ou armoiries) dans les signatures et au sujet des exemptions à la politique du PCIM.

### 5.4.2 Articles de papeterie

Le design des articles de papeterie des cabinets des ministres est assujéti à la politique et aux normes de design du PCIM. Il consiste en armoiries avec trame noire à 40 p.100, le texte étant à l'encre noire, et le mot symbole « Canada » en noir avec le drapeau en rouge sur papier blanc recyclé et permanent. D'autres renseignements à ce sujet sont présentés à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man\\_2\\_1\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/fip-pcim/man_2_1_f.asp).

### **5.4.3 Communiqués de presse et pochettes pour troussees d'information**

Les institutions doivent utiliser les formulaires normalisés pour les communiqués et les pochettes normalisées pour les troussees d'information. Les lignes directrices du gouvernement du Canada sur l'édition « sans superflu » exigent la rationalisation des activités d'édition au gouvernement et une présentation uniforme à différents produits de communication. On peut trouver ces lignes directrices à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/ciopubs/TB\\_CP/nofrills1\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_CP/nofrills1_f.asp).

## **5.5 Téléphones**

Le décret C.P. 1963-27/1260 permet aux ministres, d'une part, et à leurs chefs de cabinet ou leurs secrétaires particuliers, d'autre part, d'avoir droit à une ligne téléphonique privée aux frais de l'État, pourvu que ces appareils servent à des fonctions officielles au-delà des heures normales de travail. Les ministres peuvent utiliser cette ligne soit à leur domicile dans leur circonscription, soit à leur maison de campagne ou à leur domicile dans la région de la capitale nationale. Les chefs de cabinet ou les secrétaires particuliers peuvent disposer d'une ligne téléphonique à leur domicile de la région de la capitale nationale ou à leur maison de campagne.

Les ministres ont par ailleurs accès, où qu'ils se trouvent au Canada, à l'ensemble des réseaux téléphoniques de l'État grâce à des codes spéciaux. Seules les personnes disposant de ces codes sont autorisées à les utiliser ou à y avoir accès.

On peut obtenir du ministère le matériel spécialisé répondant aux besoins du service. Cependant, la demande à cet effet doit être dûment justifiée.

---

## Partie 6 Voyages

### 6.1 Introduction

Les ministres qui projettent un voyage au Canada, à l'extérieur de la région de la capitale nationale, doivent informer le bureau du premier ministre de leur destination et du type d'événement auquel ils assisteront.

Les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/td-dv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_f.asp), comme le prévoient les *Autorisations spéciales de voyager* qui se trouvent à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/STA\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA_f.asp).

Ils doivent recourir plutôt aux services du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement / de l'Initiative des services de voyage partagés (BMSVG/ISVP) (anciennement le Service des voyages du gouvernement [SVCO]) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada quand ils font des réservations en vue d'un voyage concernant les affaires du ministère qui est imputable au budget de fonctionnement du ministère ou lorsqu'ils ont besoin de billets prépayés (pour pouvoir profiter des billets d'avion et assurances de voyage à tarifs réduits négociés par le gouvernement).

Les ministres qui voyagent pour leur circonscription doivent recourir au service des voyages de la Chambre des communes. Ou encore, les ministres peuvent faire leurs réservations directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage et présenter une demande de remboursement après chaque voyage, pourvu que le fournisseur ne facture pas directement le ministère.

Les ministres peuvent utiliser leur carte de voyage désignée (CVD) ou leur carte de crédit personnelle et se faire rembourser les dépenses effectivement engagées, ou demander une avance à leur ministère pour les frais de voyage. Les dépenses dont ils demandent le remboursement doivent toutefois avoir été engagées selon les principes de la probité et de la prudence dans la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme.

Pour de plus amples renseignements sur les avances, les CVD et d'autres questions financières, prière de s'adresser au dirigeant principal des finances du ministère. Les CVD doivent être réservées aux fonctions officielles seulement.

#### 6.1.1 Frais de voyage

Même si les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor, on leur recommande de se reporter à ce document, car il renferme de bons exemples de dépenses jugées pertinentes dans le cas des voyages liés à un programme.

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère toutes les dépenses de voyage engagées pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme. Tous les frais de voyages seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

- ▶ la période visée par le voyage et les lieux visités;
- ▶ les frais de transport;
- ▶ les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre sont également tenus d'afficher tous les frais de voyage sur le site Web du ministère (voir la section 6.1.3).

Les dépenses de voyage que peuvent engager les ministres pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme comprennent les frais suivants, imputés au budget de fonctionnement du ministre :

#### ***Frais de transport***

- ▶ Coûts du service du BMSVG / de l'ISVP (par ex., billets d'avion);
- ▶ frais payés aux transporteurs commerciaux;
- ▶ frais d'utilisation de véhicules de l'État, ou de véhicules loués ou particuliers;
- ▶ frais de location de train, d'avion ou de bateau;
- ▶ autres dépenses liées aux services.

#### ***Autres frais engagés pour***

- ▶ l'hébergement;
- ▶ les repas et les faux frais;
- ▶ l'assurance sur les bagages lorsque celle-ci n'est pas fournie par le transporteur;
- ▶ les passeports, les visas et les photos requises;
- ▶ les appels téléphoniques, les télécopies, les connexions Internet et les services de messagerie;
- ▶ les services administratifs;
- ▶ les autres dépenses connexes.

---

## 6.1.2 Remboursement des frais de voyage

Les procédures de remboursement des frais de voyage des ministres en service commandé pour le ministère sont régies par une lettre du ministre des Finances datant du 5 décembre 1963 qui renvoie à une directive du Cabinet (jointe à l'annexe E). Conformément à ce document, les ministres sont priés de présenter leur demande de remboursement de frais de voyage en produisant un état des dépenses signé qui comporte les renseignements suivants :

- ▶ la période visée par le voyage et les lieux visités;
- ▶ les frais de voyage;
- ▶ les autres dépenses (notamment les frais d'hébergement et de repas).

Cet état des dépenses peut être présenté mensuellement (plutôt que pour chaque voyage) et il doit comprendre la déclaration suivante, conformément à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* :

**« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour assumer des fonctions gouvernementales officielles au cours de [mois] [année]. » [Signature du ministre]**

Même si les ministres ne sont pas tenus de présenter de reçus ou de pièces justificatives, il faudrait néanmoins conserver ces documents à l'appui dans leurs bureaux.

La lettre de 1963 susmentionnée précise également que si une avance est supérieure aux dépenses effectivement engagées, le solde doit être remis au ministère au comptant ou par chèque personnel libellé au nom du Receveur général du Canada.

## 6.1.3 Frais de voyage – Personnel du ministre

Lorsqu'un ministre envoie un secrétaire parlementaire, un membre de son personnel ou de son personnel exonéré en service commandé pour le ministère, les réservations doivent être faites par l'entremise du BMSVG / de l'ISVP et les dépenses sont assujetties aux *Autorisations spéciales de voyager* du Conseil du Trésor et aux taux et indemnités indiqués dans la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor. Les frais de voyage sont imputables au budget de fonctionnement du ministre et doivent être autorisés par le ministre ou le chef de cabinet (sauf dans le cas des déplacements de ces personnes) et passés en revue par un dirigeant principal des finances.

Les secrétaires parlementaires et tous les employés du ministère et les membres du personnel exonéré qui sont tenus de voyager pendant qu'ils sont en service commandé pour le ministère doivent afficher sur le site Web du ministère toutes les dépenses de voyage engagées. Tous les frais de voyages doivent être affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

- ▶ la période visée par le voyage et les lieux visités;
- ▶ les frais de transport;
- ▶ les autres dépenses (telles que l'hébergement et les repas).

Lorsqu'un membre du personnel exonéré accompagne le ministre, la signature appropriée est nécessaire pour autoriser le surclassement en classe affaire si le ministre n'a pas signé personnellement l'autorisation de voyager.

Les dépenses engagées par le chef de cabinet doivent être autorisées par le ministre ou son délégué principal aux affaires financières. En matière de voyages, les secrétaires parlementaires, les chefs de cabinet et les conseillers principaux en politiques du ministre, les directeurs des communications et les directeurs des affaires parlementaires ont les mêmes droits que les membres du groupe de la direction, à partir du niveau EX-2 (voir les *Autorisations spéciales de voyager*), sauf lorsqu'ils accompagnent le ministre, auquel cas ils peuvent avoir droit à un surclassement si le ministre en décide ainsi.

Des demandes distinctes doivent être présentées lorsqu'un membre du cabinet du ministre demande le remboursement des frais de voyage qu'il a engagés au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses engagées au nom du ministre doivent être comptabilisées séparément et incluses dans les rapports sur les dépenses de voyage du ministre.

## 6.2 Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres

À moins d'ordre contraire du ministre lui-même, le ministère fournit à celui-ci un véhicule automobile pour les fonctions de service commandé liées à son portefeuille, aux affaires de l'État, à ses attributions de ministre ou à son usage personnel.

### 6.2.1 Service commandé

L'utilisation en service commandé s'applique à l'exercice efficace des fonctions officielles, y compris les fonctions exercées dans la circonscription, pour lesquelles les dépenses de voyage seraient normalement remboursées par la Chambre des communes. L'utilisation officielle comprend, entre autres, les activités suivantes :

- ▶ le déplacement entre le bureau du ministre, la Chambre des communes et tout autre endroit où le ministre doit se rendre dans l'exercice de ses fonctions;
- ▶ le déplacement pour se rendre à un aéroport et en revenir lorsqu'il s'agit d'un voyage d'affaires ou lorsqu'il faut y accueillir des dignitaires;
- ▶ le déplacement pour assister à une cérémonie diplomatique ou à un événement mondain en qualité officielle de ministre;

- 
- ▶ tout déplacement pour lequel la présence d'un agent de sécurité s'impose pour des raisons de protection;
  - ▶ le transport aller-retour de documents portant une cote de sécurité entre différents lieux de travail, y compris la résidence du ministre;
  - ▶ toute autre utilisation du véhicule par le ministre dans le cadre de ses fonctions.

### **6.2.2 Utilisation à des fins personnelles**

Les ministres sont autorisés à utiliser à des fins personnelles le véhicule qui leur est fourni par le ministère. Cependant, ils doivent rembourser ce privilège d'utilisation personnelle à raison de 1p. 100 (ou les 5/7 de cette somme si le véhicule n'est pas utilisé pendant les fins de semaine) par mois du coût en capital du véhicule. Aux fins du calcul de l'avantage imposable, ce paiement constitue un versement à l'employeur pour l'utilisation du véhicule et est retenu à la source.

Le ministre, sa famille et les membres de son personnel de maison peuvent également utiliser ce véhicule de fonction à leurs fins personnelles lorsqu'il ne sert pas pour des fonctions officielles. Aux fins de l'application de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, cette possibilité d'usage personnel constitue un avantage imposable.

### **6.2.3 Choix d'un véhicule de fonction**

Le prix maximum pour l'achat d'un véhicule de fonction est rajusté chaque année par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à partir de l'Indice des prix à la consommation produit par Statistique Canada. Le prix maximum actuel de 32 100 \$ est fondé sur le prix réel payé, c.-à-d., le prix facturé par opposition au prix annoncé ou au prix de détail suggéré du fabricant. Le prix maximum comprend toutes les options et tous les accessoires, de même que la TPS, les taxes de vente et redevances provinciales et les frais de préparation et de livraison. Sont exclues les primes liées à l'achat de véhicules fonctionnant avec d'autres formes de carburant et dont le prix est supérieur aux voitures à moteur à essence. On peut obtenir de l'information sur le prix maximum actuel à l'adresse Internet suivante :

[http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mm-gm/ev-vf/maxpri-primax\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/mm-gm/ev-vf/maxpri-primax_f.asp).

La norme pour les véhicules de fonction exige que les véhicules soient d'un type et d'une configuration permettant le transport fiable, efficace et en toute sécurité pour l'exercice des fonctions officielles, c.-à-d., une berline à quatre portes, une mini-fourgonnette de tourisme ou une familiale. Pour qu'on fasse preuve de leadership au titre de la réduction des émissions de gaz à effet de serre, les véhicules de fonction seront de l'un des types suivants :

- ▶ munis d'un moteur hybride essence-électricité;



- ▶ munis d'un moteur pouvant être alimenté au gaz naturel, au gaz propane ou au mélange d'éthanol E-85;
- ▶ parmi les meilleurs véhicules de leur catégorie.

Le Conseil du Trésor a approuvé des arrangements administratifs selon lesquels le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux doit refuser d'acquérir un véhicule de fonction dépassant la norme.

L'acquisition de véhicules de fonction doit se faire selon des modalités d'acquisition établies par l'administration centrale de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), comme le précise la *Politique sur les voitures de fonction* qui se trouve à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/materielmanage/motorveh\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/materielmanage/motorveh_f.asp), *Politiques sur les véhicules automobiles* à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/materielmanage/motorveh\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/materielmanage/motorveh_f.asp). Une liste des véhicules de fonction qui peuvent être achetés par l'entremise de TPSGC est présentée à l'adresse Internet suivante : <http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/gmvog/executive2003-f.pdf>. Le personnel exonéré du ministre devrait consulter l'administration centrale de TPSGC avant de prendre une décision concernant le type de véhicules de fonction requis.

#### **6.2.4 Entretien des véhicules de fonction**

Le ministre qui acquiert un véhicule, de même que ses successeurs, doivent utiliser ce véhicule pendant la durée de son cycle de vie. Selon la norme, les véhicules de fonction ne seront pas remplacés avant trois ans ou avant d'avoir fait au moins 150 000 kilomètres. Le prix maximum mentionné à la section 6.2.3 ci-dessus sera réduit de 15 p. 100 si le véhicule de fonction d'un ministre est remplacé avant d'avoir atteint la norme de trois ans ou de 150 000 kilomètres, de même que si le véhicule de remplacement qui a été choisi coûte plus cher que la proposition de prix la moins élevée qu'a reçue TPSGC pour le véhicule du modèle demandé et son équipement. Si le véhicule d'un ministre devient excédentaire avant la fin de sa vie utile, il est possible de prendre des mesures pour l'affecter à un autre usage par l'intermédiaire de TPSGC. Il ne faut pas céder le véhicule à l'extérieur du gouvernement fédéral si d'autres cadres admissibles ont besoin d'un véhicule.

Tous les frais de fonctionnement et d'entretien de ces véhicules sont à la charge du ministère visé. Cependant, les fonds publics ne doivent pas servir à payer les amendes pour les infractions au code de la route, y compris le stationnement interdit. Pour que l'avantage imposable découlant de l'utilisation d'un véhicule de fonction soit calculé de façon uniforme, le Conseil du Trésor a ordonné que toutes les données au sujet de son utilisation et de ses frais de fonctionnement soient consignées de façon systématique par le ministère.

---

Comme pour tous les véhicules de l'État, les véhicules des ministres doivent être enregistrés auprès d'une société privée de gestion des parcs automobiles, qui fournira le plein d'essence et qui en assurera l'entretien et les réparations. Cette société est généralement la même que celle à laquelle on a recours pour le parc automobiles du ministère. Une carte de crédit est fournie pour couvrir tous les besoins d'essence, d'entretien et de réparation du véhicule. L'utilisation de la carte permet de capter immédiatement les données sur le véhicule dans la base de données du parc automobile du ministère.

Nonobstant la pratique gouvernementale usuelle consistant à auto-assurer les véhicules gouvernementaux, tous les véhicules de fonction seront assurés intégralement auprès d'un assureur commercial. TPSGC, qui a la responsabilité de l'achat et de la gestion des assurances adéquates, assume les frais d'assurance puis les facture annuellement à chaque ministère concerné.

D'autres renseignements au sujet des assurances sont présentés à la section 6.5 de la *Politique sur les voitures de fonction* et à la section 5 de ses lignes directrices.

### 6.3 Voyages par avion

Les ministres peuvent voyager sans frais sur des vols réguliers de la Défense nationale (MDN). Dans certaines circonstances, ils peuvent utiliser des appareils du service des vols d'affaires de ce ministère, uniquement quand le service aérien commercial n'est pas disponible ou adéquat, et que le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère.

Les ministres, les hauts fonctionnaires et le personnel autorisé peuvent voyager sans frais sur les avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) de la MDN qui sont utilisés pour des affaires ministérielles ou gouvernementales. Tous les détails sur les vols d'affaires et la façon de les organiser sont présentés à l'annexe D « Lignes directrices sur l'utilisation des avions d'affaires du gouvernement de la Défense nationale ».

Lorsque les personnes qui voyagent en service commandé sur des lignes commerciales ont droit à des avantages financiers liés au voyage en question (tels que des billets gratuits ou un dédommagement pour les vols dont l'horaire a été modifié), ces avantages sont la propriété de l'État. En ce qui a trait aux programmes de fidélisation tels que le programme Air Miles, la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor inclut maintenant les ministres et leur personnel exonéré. En vertu de la directive, les points de fidélisation accumulés pendant les déplacements pour les affaires de l'État peuvent être utilisés à des fins professionnelles ou personnelles. Lorsque ces points sont utilisés pour des voyages personnels, ils constituent un avantage imposable. Pour de plus amples renseignements à ce sujet, veuillez consulter l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/gtm-apgv/itlp-ipfv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/gtm-apgv/itlp-ipfv_f.asp). Un document renfermant une

liste de questions et de réponses se trouve à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/gtm-apgv/qatmp-qrpmv\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/gtm-apgv/qatmp-qrpmv_f.asp).

Il peut y avoir des restrictions sur les voyages à bord d'aéronefs non commerciaux affrétés ou privés que peuvent effectués les ministres, les secrétaires parlementaires et leurs proches. Pour plus de détails, veuillez consulter le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* à l'adresse Internet suivante:

[http://www.parl.gc.ca/oec/fr/public\\_office\\_holders/conflict\\_of\\_interest/](http://www.parl.gc.ca/oec/fr/public_office_holders/conflict_of_interest/)

À la suite de l'annonce faite dans le budget de février 1992 pour réduire les dépenses du gouvernement, les voyages par avion en première classe pour les ministres ont été éliminés. Il faut retenir des places en classe économique ou en classe affaires sur des vols au Canada et sur le territoire continental des États-Unis.

Pour les destinations outre-mer, on peut retenir des places en première classe dans certaines circonstances, p. ex. lorsque les ministres doivent mener des affaires peu après leur arrivée à destination, lorsqu'il n'y a pas de classe affaires sur un vol en particulier, lorsque le vol dure plus de neuf heures ou lorsque des raisons de santé le justifient.

## 6.4 Voyages par chemin de fer

Les ministres peuvent voyager gratuitement par train, comme tous les députés et leurs familles.

## 6.5 Voyages internationaux (service commandé)

Les ministres qui envisagent de voyager à l'étranger doivent demander l'autorisation du Cabinet du premier ministre. Ils doivent également consulter le ministre des Affaires étrangères à propos des questions de politique étrangère, ainsi que le leader du gouvernement à la Chambre des communes, le leader adjoint du gouvernement à la Chambre des communes et le whip en chef du gouvernement au sujet des exigences de la Chambre des communes.

Le cas échéant, le Cabinet du premier ministre autorise le voyage, au nom de ce dernier, en tenant compte des priorités du gouvernement et de l'absence d'autres ministres à Ottawa. Aucun voyage ne doit être ni préparé ni confirmé tant que le Cabinet du premier ministre ne l'a pas approuvé.

Une fois le voyage approuvé, les dispositions administratives et spécifiques de la visite, y compris les communications avec le gouvernement hôte et l'élaboration du programme, doivent être prises par l'intermédiaire du ministre des Affaires étrangères et d'Affaires étrangères Canada.

---

## 6.6 Voyages à l'étranger (privés)

Les ministres qui envisagent d'effectuer un voyage privé à l'étranger doivent, bien à l'avance, en informer par écrit le ministre des Affaires étrangères afin de lui permettre de leur faire rapport des circonstances particulières qui pourraient compliquer leur séjour. Cette pratique s'applique tout particulièrement dans le cas des pays répertoriés par le Canada et qui nécessitent un examen spécial ou l'application de mesures de sécurité.

## 6.7 Voyages des conjoints des ministres

Les ministres peuvent, à leur discrétion, se faire accompagner par leur conjoint dans les aéronefs appartenant au gouvernement ou exploités par celui-ci. Le voyage du conjoint est gratuit. Cependant, toutes les autres dépenses engagées par les conjoints doivent être remboursées et imputées au budget de fonctionnement du ministre que si la présence du conjoint est essentielle à une fonction officielle pour des raisons de protocole, ou si le conjoint remplit le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou qu'il aide le ministre dans l'exercice de ses fonctions.

Lorsque les conjoints sont autorisés à voyager, leurs frais de voyage sont remboursés par le ministère visé, conformément à la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor. Comme le signale le bulletin d'interprétation IT-470R de l'Agence des douanes et du revenu du Canada (ADRC), ces remboursements peuvent, selon les circonstances, être imposables.

## 6.8 Voyages des députés avec un ministre ou en son nom

Lorsqu'un député voyage avec un ministre ou en son nom pour des fonctions ministérielles, les frais peuvent, sous réserve de l'approbation du ministre, être imputés au ministère.

Conformément aux *Autorisations spéciales de voyager* à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/STA\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/STA_f.asp), lorsqu'un député voyage pour des fonctions ministérielles, ses frais de voyage sont régis par la *Directive sur les voyages*, notamment les dispositions concernant les « voyageurs », bien que ces déplacements doivent être aussi approuvés par le Bureau du Conseil privé. De plus, de tels déplacements doivent être divulgués en conformité aux exigences liées à la divulgation proactive.

## 6.9 Indemnités de déplacement pendant les heures supplémentaires

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est tenu de retourner ou de rester au travail après les heures où est offert un service normal et raisonnable de transport en commun, le ministre peut autoriser le paiement des frais de taxi ou d'une indemnité de kilométrage entre le lieu de résidence et le lieu de travail en fonction de la province où le véhicule est immatriculé (voir l'annexe B de la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor). Seul le trajet entre le lieu de travail et la résidence est remboursé pour les heures de travail suivies, et seulement si un service de transport public raisonnable n'est pas offert.

---

## Partie 7 Marchés

### 7.1 Introduction

Les ministres travaillent dans deux contextes distincts, ayant chacun des budgets séparés (provenance des fonds) et des cadres législatifs et stratégiques. Les cabinets des ministres sont plus particulièrement assujettis à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, aux règlements et aux politiques du Conseil du Trésor.

Cette exigence diffère de celle pour les bureaux et les budgets des députés qui sont assujettis à des dispositions spéciales en vertu de la *Loi sur le Parlement*.

Il faut s'assurer que le *Règlement concernant les marchés de l'État* est respecté et que les exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, en vertu de l'article 32 (prendre un engagement voulant que les fonds à verser pour les travaux à exécuter sont disponibles), de l'article 33 (que toutes les vérifications nécessaires ont été effectuées en vue de s'assurer que le paiement est valide), et de l'article 34 (que les travaux ont été exécutés conformément au marché) sont satisfaites.

Les membres du personnel des ministres sont invités à consulter les spécialistes de l'approvisionnement de leur ministère pour toutes questions concernant les règles à suivre en matière d'approvisionnement. On peut trouver le texte intégral de la *Politique sur les marchés* sur le site Web du Conseil du Trésor à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_f.asp).

#### 7.1.1 *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*

La *Politique sur les marchés* vise à assurer non seulement que les services et les produits nécessaires pour l'exercice des responsabilités d'un bureau soient obtenus, mais également à démontrer l'équité, l'ouverture et le meilleur rapport qualité/prix pour l'engagement des fonds publics. Les dispositions des lois, des politiques et des règlements clés régissent les marchés de l'État. Les marchés publics doivent reposer sur les principes de la prudence et de la probité, donner la primauté aux exigences du service et, lorsque c'est possible, favoriser le développement industriel et régional à long terme et tout autre objectif national.

Le *Règlement concernant les marchés de l'État* prévoit qu'il doit y avoir une demande de soumission, sauf dans les circonstances suivantes :

- a) les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
- b) les cas où le montant estimatif des dépenses ne dépasse pas 25 000 \$;

- 
- c) les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
  - d) un seul fournisseur peut accomplir le travail.

De plus, le gouvernement a signé trois accords commerciaux qui se répercutent sur les marchés de l'État et qui établissent des seuils pour différents types d'acquisition :

- a) l'Accord de libre-échange nord-américain (ALÉNA), chapitre dix;
- b) l'Accord relatif aux marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP - OMC);
- c) l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), chapitre cinq.

Le *Règlement concernant les marchés de l'État* se trouve à l'annexe B de la *Politique sur les marchés* du Conseil du Trésor. La politique renferme des renvois et des liens aux accords commerciaux. En plus de souligner les principaux aspects des appels d'offres, la politique établit également des limites quant au pouvoir d'un ministère de conclure un marché sans l'approbation préalable du Conseil du Trésor.

Les autorités contractantes ne doivent pas fractionner les marchés ou proposer des modifications aux marchés afin de ne pas avoir à obtenir l'approbation requise par la loi, en vertu de la *Politique sur les marchés* ou l'approbation appropriée de la direction au sein du ministère ou de l'organisme.

## 7.2 Relations employeur-employés

À l'exception des marchés de service exemptés en vertu de l'article 39 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP), les ministres ne doivent pas conclure de marchés pour les services de particuliers lorsque les conditions du marché ou la situation de travail réelle sont susceptibles de créer des relations de type employeur-employés. Avant de conclure un marché, les ministres doivent demander l'avis des conseillers juridiques et des spécialistes à l'approvisionnement du ministère à ce sujet afin de déterminer si ce genre de relation existe. Pour aider à évaluer s'il y a une relation employeur-employés :

- ▶ consulter les publications actuelles de l'Agence du revenu du Canada, p. ex., « Employé ou travailleur indépendant? », numéro de publication RC4110 ou l'adresse Internet suivante : <http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/rc4110/>;
- ▶ consulter les sections 16.2 et 16.3 de la *Politique sur les marchés*;
- ▶ demander l'avis juridique du ministère de la Justice Canada lorsqu'il n'est pas possible pour les fonctionnaires de déterminer si un marché est un marché de services ou un contrat de travail dans les cas où la situation de l'emploi n'est pas facilement établie.

### 7.3 Lignes directrices sur les honoraires

Il n'existe aucune ligne directrice spécifique sur les honoraires pour les marchés qui peuvent être établis au moyen de divers mécanismes. On peut obtenir de l'information auprès des spécialistes du ministère ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. En l'absence de concurrents, il incombe à l'entrepreneur de prouver que les honoraires exigés sont comparables ou semblables aux honoraires demandés ou obtenus du secteur privé pour un travail comparable ou semblable. Les marchés peuvent également renfermer des modalités normalisées indiquant une disposition concernant les vérifications. L'appendice J de la *Politique sur les marchés* du Conseil du Trésor – Mécanisme de sélection et établissement des honoraires pour les services de conseil et services professionnels – se trouve à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_j\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_j_f.asp).

### 7.4 Anciens fonctionnaires de l'État

Les marchés de services adjugés à d'anciens fonctionnaires doivent pouvoir résister à l'examen le plus minutieux du public qui soit. Aucun ministre ne doit conclure de marchés pour les services d'un ancien fonctionnaire s'il n'est pas convaincu qu'il est dans l'intérêt public de le faire. Les contractuels éventuels peuvent être assujettis au *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat* (2006), qui est disponible à l'adresse Internet suivante :

<http://www.parl.gc.ca/oec-bce/site/pages/ethics-f.htm> ou au *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* présenté à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TB\\_851/vec-cve\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TB_851/vec-cve_f.asp). La *Politique sur les marchés* (section 16.8, Appendice C) qu'on peut trouver à l'adresse Internet [http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_f.asp), traite d'autres questions de nature générale.

### 7.5 Services de travail temporaire

Le gouvernement a pour politique de ne recourir aux employés des agences de travail temporaire que s'il n'est pas possible d'avoir accès à des employés exonérés, des employés du ministère ou d'autres fonctionnaires. Les employés des agences de travail temporaires sont embauchés lorsqu'il y a un poste vacant à court terme, lorsqu'un membre du personnel exonéré ou un fonctionnaire est absent pour une courte période ou lorsqu'il y a une augmentation temporaire de la charge de travail pour laquelle les employés ne sont pas disponibles. Les ministres doivent s'efforcer de combler leurs besoins immédiats à même le personnel permanent ou nommé pour une période déterminée.

Au moment de conclure des marchés de service pour obtenir de l'aide temporaire (soutien administratif et autres catégories), les autorités contractantes devraient envisager d'obtenir ces

---

services directement auprès des entreprises disposant d'une offre permanente avec TPSGC. Elles ont le choix de se procurer des services d'aide temporaire au moyen d'une offre permanente adjugée par TPSGC ou de traiter directement avec d'autres fournisseurs au moyen d'une offre permanente du ministère ou d'un marché distinct. On peut obtenir d'autres renseignements sur des offres permanentes pour de l'aide temporaire auprès de TPSGC.

Il est important de noter que le fractionnement des marchés est inacceptable et interdit. Des marchés distincts devraient être conclus avec des agences de travail temporaire à chaque fois qu'une demande est faite dans le cadre d'une offre permanente pour des services d'aide temporaire.

Les marchés portant sur les services de travail temporaire peuvent risquer de créer des relations employeur-employés qui doivent être évitées, tel qu'il est mentionné à la section 7.2.

Des renseignements supplémentaires sur les services de travail temporaire sont présentés à l'appendice I de la *Politique sur les marchés – Services de travail temporaire* à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_i\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_i_f.asp).

## 7.6 Divulgence proactive des contrats de plus de 10 000 \$

Le 23 mars 2004, le gouvernement a annoncé une nouvelle politique sur la publication obligatoire des contrats de plus de 10 000 \$ afin de renforcer le rôle du Parlement et d'accroître la transparence de façon que les Canadiens soient mieux en mesure de demander des comptes au Parlement et aux fonctionnaires.

La nouvelle exigence consiste à divulguer les contrats de biens et services conclus depuis le 1<sup>er</sup> avril 2004 pour les ministères et organismes fédéraux figurant aux annexes 1, 1.1 et 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les bureaux des ministres sont assujettis à cette Loi, à ses règlements connexes ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor.

Les ministères et les organismes qui figurent aux annexes 1, 1.1 et 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont tenus de publier les données concernant les contrats sur leur site Web, même dans les cas où TPSGC a adjugé le contrat en leur nom, dans les 30 jours suivant la fin de chaque période, et de les mettre à jour chaque trimestre. Les renseignements qui seront affichés doivent comprendre le nom du fournisseur, le numéro utilisé dans le système financier, la date du contrat, la description du travail, la durée du contrat ou la date de livraison, ainsi que la valeur du contrat.

Prière de prendre note que l'information qui doit être exemptée en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne figure pas sur le site Web. Les contrats tels que ceux touchant la sécurité nationale ou l'application de la loi sont exemptés de l'obligation de divulgation.



Nous invitons le personnel des ministères à discuter des exigences de divulgation proactive avec les responsables de la passation de marchés du ministère. Pour obtenir des renseignements complémentaires sur l'affichage en direct de l'information sur les contrats, veuillez consulter le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-dp/index\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pd-dp/index_f.asp).

---

## Partie 8 Services et accueil

### 8.1 Stationnement

Une aire de stationnement est attribuée au véhicule du ministre appartenant à l'État, à proximité de son cabinet.

Le chef de cabinet d'un ministre a droit à une remise de 50 p. 100 de ses frais mensuels de stationnement, que ce soit dans un stationnement appartenant à l'État ou loué par celui-ci ou encore dans un stationnement commercial. Cependant, le montant remboursé pour le stationnement commercial ne doit pas dépasser la moitié du taux mensuel établi pour le stationnement dans un stationnement appartenant à l'État ou loué par celui-ci dans le secteur. Ce remboursement est considéré comme un avantage imposable lorsque le taux payé par l'employé ne correspond pas à la juste valeur marchande.

Tous les autres membres du personnel doivent payer leur stationnement dans les zones de stationnement de l'État aux taux fixés pour les fonctionnaires.

### 8.2 Aide à la réinstallation

Un ministre peut, à sa discrétion, rembourser les frais de réinstallation des personnes nommées qui acceptent un emploi à titre de membre du personnel exonéré à un poste de niveau équivalent à EX-2 et supérieur. Tout avantage est négocié entre le ministre et la personne concernée. L'aide à la réinstallation qui a été négociée pour ces personnes serait payée à même le budget de fonctionnement du ministre. L'aide à la réinstallation peut inclure toutes les dispositions de la Directive sur le programme de réinstallation intégré à l'adresse Internet suivante :

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/irp\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/irp_f.asp).

Un tiers fournisseur de services offre des services d'aide professionnelle qui sont coordonnés par chaque coordonnateur ministériel national qui devrait être la première personne-ressource pour toute demande d'information au sujet de la réinstallation ou pour de l'aide. La lettre d'offre ou toute autre correspondance à verser au dossier de la personne nommée devrait clairement indiquer les frais exacts de réinstallation à rembourser à la personne, y compris une disposition pour le recouvrement au prorata des dépenses dans le cadre d'une cessation d'emploi volontaire hâtive, conformément aux politiques du Conseil du Trésor. Il n'y a aucune disposition pour le remboursement des frais de réinstallation à la fin de l'emploi. Aucuns frais de réinstallation ne devraient être engagés par la personne avant d'obtenir une autorisation officielle.

## 8.3 Accueil et cadeaux

### 8.3.1 Accueil – Ministres

La *Politique sur l'accueil* du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/HOSP\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/HOSP_f.asp). Bien que les événements pour lesquels un ministre fait fonction d'hôte à titre personnel soient exclus des dispositions de la politique, les lignes directrices énoncées dans cette politique sont jugées satisfaisantes pour l'accueil assuré au nom de l'État. Ces lignes directrices énumèrent les occasions légitimes, les diverses formes d'accueil et les types d'installations, de préférence des installations appartenant à l'État, mais jamais des installations commerciales dont les pratiques sont discriminatoires.

En raison des avantages personnels qu'ils pourraient donner l'impression de tirer de l'exercice des fonctions d'accueil, les ministres doivent être conscients des normes élevées qu'on attend d'eux et, par conséquent, de la nécessité d'éviter de susciter le moindre doute quant à l'utilisation des installations ou des fonds publics à des fins autres que purement officielles.

#### 8.3.1.1 Comptabilité

Lorsqu'ils demandent le remboursement de frais d'accueil, les ministres doivent déposer l'attestation suivante :

**« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour affaires officielles au cours de [mois] [année]. »**

**[Signature du ministre]**

**Cette attestation est conforme à l'article 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.**

Les ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre. Les dépenses affichées sur le site Web doivent inclure les renseignements suivants :

- ▶ le montant total des frais d'accueil engagés;
- ▶ l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

Tous les secrétaires parlementaires et tous les membres du personnel exonéré d'un ministre seront également tenus d'afficher tous les frais d'accueil sur le site Web du ministère (voir la section 8.3.2).

Les ministres devraient conserver des dossiers complets de chaque cas d'accueil afin de pouvoir répondre à toute question ultérieure.

---

### **8.3.2 Accueil – Membres du personnel des ministres**

Il peut arriver qu'un secrétaire parlementaire ou un membre du personnel d'un ministre soient chargés par ce dernier de s'acquitter de fonctions d'accueil au nom du ministre ou du ministère. Ces fonctions d'accueil peuvent être nécessaires parce que cela sera un moyen économique de faciliter la conduite des affaires du ministère ou de l'organisme, ou que cela est jugé essentiel pour des raisons de courtoisie ou de protocole. Il faut alors se conformer à la *Politique sur l'accueil* et satisfaire à toutes les exigences en matière de justification. Les demandes de remboursement devraient être approuvées par le chef de cabinet ou le ministre (le cas échéant).

Il faudrait soumettre des demandes de remboursement distinctes à l'égard des fonctions d'accueil pour les dépenses engagées par un membre du cabinet du ministre au nom du ministre et en son propre nom. Les dépenses du membre du cabinet du ministre devraient être comptabilisées séparément, incluses dans tout rapport sur les dépenses de son cabinet et accompagnées de l'attestation signée par le ministre.

Les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré des ministres sont tenus d'afficher sur le site Web de leur ministère tous les frais d'accueil. Ceux-ci seront affichés à chaque trimestre dans les 30 jours ouvrables suivant le dernier jour du trimestre et doivent inclure les renseignements suivants :

- ▶ le nom du membre du personnel ou personnel exonéré qui a assuré l'accueil;
- ▶ le montant total des frais d'accueil engagés;
- ▶ l'établissement ou le restaurant où l'accueil a eu lieu.

### **8.3.3 Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages reçus**

Il peut y avoir des restrictions sur les cadeaux, les marques d'hospitalité et les autres avantages reçus par les ministres, les secrétaires parlementaires et les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter le *Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat*, à l'adresse Internet suivante : <http://www.parl.gc.ca/oec-bce/site/pages/ethics-f.htm>.

### **8.3.4 Cadeaux offerts**

Le gouvernement a pour politique de n'offrir des cadeaux et des souvenirs officiels que :

- ▶ lorsqu'ils favorisent les relations internationales;
- ▶ lorsqu'il y a accueil officiel à l'étranger;
- ▶ lorsque des visiteurs ou des délégations de l'étranger sont reçus au Canada.

Dans ces circonstances, un membre du personnel du ministre devrait communiquer avec la Banque de cadeaux exploitée par la Direction du cérémonial d'État de Patrimoine canadien. La Banque veille aussi à ce que les cadeaux soient typiquement canadiens. Parmi les cadeaux convenables, mentionnons des objets contemporains et d'artisanat ou des articles représentatifs de la culture ou de l'industrie canadienne. La Banque de cadeaux peut fournir des conseils sur les types de cadeaux appropriés. Il lui incombe de veiller à ce que les cadeaux officiels soient d'une valeur correspondant au statut de la personne à qui ils sont offerts.

Pour offrir des cadeaux autres que ceux de la Banque, et en dernier recours et dans des circonstances exceptionnelles, il faut parfois obtenir certaines autorisations, notamment le pouvoir d'envisager l'acquisition du cadeau comme une dépense légitime de fonds publics. Il en va de même pour le transfert de cadeaux. Il faut parfois soumettre une présentation au Conseil du Trésor pour recommander au gouverneur en conseil d'obtenir ces autorisations.

## 8.4 Cotisations

Conformément à la *Politique sur les cotisations et les frais d'adhésion* du Conseil du Trésor énoncée sous « Déboursements d'octrois aux employés », qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-ct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/chap6\\_1\\_f.asp](http://www.tbs-ct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/chap6_1_f.asp), le personnel exonéré des ministres peut se faire rembourser les frais des cotisations ou d'adhésion par le ministère ou l'organisme visé. Les cotisations se limitent à celles exigées par les affaires du ministère et, dans la mesure du possible, devraient être versées au nom du ministère. Celles qui ne constituent pas une exigence de poste prévue par une disposition législative et dont le but principal est de permettre un contact accru du public avec les activités des ministères ne devraient être autorisées que dans des circonstances tout à fait exceptionnelles. La justification de ces cotisations doit être incontestable, en particulier lorsqu'elles ont trait à des activités sociales ou récréatives, compte tenu du fait que le personnel exonéré peut avoir des exigences particulières dans ses fonctions politiques qui sont distinctes des exigences du ministère.

## 8.5 Conférences

Dans la mesure du possible, il faudrait limiter à huit personnes de nationalité canadienne, incluant le personnel du ministre, mais non le personnel technique essentiel, le nombre de délégués qui participent à d'importantes conférences gouvernementales internationales dirigées par un ministre.

Il faut informer le sous-ministre des Affaires étrangères lorsque les délégués proviennent de plus d'un ministère, afin que la représentation canadienne globale puisse être coordonnée.

Il incombe au ministre du ministère parrain qui dirige la délégation de décider du nombre définitif de délégués qui en feront partie.

---

## 8.6 Services juridiques

En vertu du *Règlement sur les marchés de l'État*, les marchés relatifs à la prestation de services juridiques ne doivent être conclus que par le ministre de la Justice ou avec son autorisation.

### 8.6.1 Indemnisation et aide juridique

Cette protection est actuellement identique à celle qui est offerte aux préposés de l'État, conformément à la *Politique sur l'indemnisation des fonctionnaires de l'État et sur la prestation de services juridiques à ces derniers* qui se trouve à l'adresse Internet suivante :

[www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/pila\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/pila_f.asp). Les ministres et leur personnel exonéré sont admissibles à une indemnisation en ce qui concerne leur responsabilité civile et ont droit à une aide juridique pourvu qu'ils respectent les exigences de base de la politique, c.-à-d., qu'ils ont agi honnêtement et sans malice dans le cadre de leurs fonctions et qu'ils ont raisonnablement satisfait aux attentes. Ce besoin peut découler d'une action ou d'une omission du ministre ou du membre du personnel exerçant des activités du portefeuille ou d'autres fonctions officielles de l'État.

---

## Partie 9 Langues officielles

### 9.1 Langues officielles

Les ministres et leur personnel doivent tenir compte des dispositions et exigences des lois, politiques et programmes dont il est question ici. Les dispositions et exigences applicables respectivement aux cabinets parlementaires et ministériels des ministres ainsi qu'à leurs bureaux de circonscription peuvent différer.

### 9.2 Historique

La *Charte canadienne des droits et libertés* prévoit que le français et l'anglais sont les langues officielles du Canada et qu'ils ont des droits et privilèges égaux quant à leur emploi dans toutes les institutions du Parlement et du gouvernement. La Charte expose également diverses autres dispositions sur les langues officielles.

La *Loi sur les langues officielles* (1988) rend exécutoires les dispositions de la Charte relatives à l'anglais et au français en tant que langues officielles. La Loi et le *Règlement sur les langues officielles – Communications avec le public et prestation des services* régissent la prestation du service au public dans les deux langues officielles. Il existe également des politiques sur l'application de la Loi et du Règlement, de même que des mécanismes pour appuyer le Programme des langues officielles, plus particulièrement en ce qui concerne l'accès à la formation linguistique et la prestation de services de traduction et d'interprétation.

Ensemble, la Loi et le Règlement précisent les situations où le public a le droit de communiquer et de recevoir des services dans la langue officielle de son choix.

L'article 22 de la *Loi sur les langues officielles* s'applique aux cabinets des ministres situés dans la région de la capitale nationale (RCN). Le Règlement s'applique aux bureaux qui ne sont pas situés dans la RCN. Il existe un répertoire des bureaux et des points de service (BUROLIS) qui offrent des services au public et ce répertoire indique tous ceux qui doivent fournir des services et communiquer dans les deux langues officielles. Ce répertoire se trouve à l'adresse Internet suivante : <http://www.burolis.gc.ca/>.

En outre, les employés d'institutions fédérales ont le droit de travailler dans la langue officielle de leur choix dans des régions désignées bilingues à cette fin lorsqu'ils ne desservent pas le public si leur poste est bilingue ou unilingue dans leur propre langue.

Le gouvernement fédéral s'engage à réaliser, dans le strict respect du principe du mérite, une participation équitable des Canadiens d'expression française et d'expression anglaise dans les institutions fédérales et leur avancement dans les institutions fédérales.

---

Chaque institution assujettie aux dispositions de la Loi est chargée d'en assurer la mise en œuvre dans son secteur de compétence.

L'Agence de gestion des ressources humaines de la fonction publique du Canada (AGRHFPC) doit assurer l'orientation générale et la coordination des exigences de la Loi en ce qui touche le service au public, la langue de travail et la participation équitable à toutes les institutions visées par la *Loi sur les langues officielles*. Le Sénat, la Chambre des communes et la Bibliothèque du Parlement sont assujettis à la *Loi*, mais ne sont pas tenus de suivre les politiques sur les langues officielles de l'AGRHFPC et ne lui rendent pas compte de leur rendement.

### 9.3 Service au public

Les cabinets des ministres situés dans la RCN doivent pouvoir communiquer avec le public et lui offrir des services dans les deux langues officielles. Cette obligation doit être respectée dans toutes les formes de communication avec le public, qu'elles soient écrites ou orales. Les cabinets des ministres doivent donc disposer d'un nombre suffisant d'employés compétents pour satisfaire à ces exigences, qui vont du simple accueil bilingue en personne ou au téléphone aux relations complexes entretenues avec le public dans les deux langues officielles.

### 9.4 Langue de travail

La RCN compte parmi les régions désignées bilingues au chapitre de la langue de travail; un milieu propice doit donc être créé dans les cabinets des ministres situés dans la RCN pour permettre aux employés de s'exprimer dans la langue officielle de leur choix quand ils n'offrent pas de service au public. Ce droit doit être reconnu dans la nature et le déroulement des réunions; les documents et présentations doivent être acceptés dans l'une ou l'autre langue officielle et ce droit doit être reconnu dans les instructions transmises. Les fonctionnaires occupant des postes bilingues ou des postes exigeant uniquement l'utilisation du français ou de l'anglais doivent être ou pouvoir être supervisés dans la langue ou les langues associées au poste supervisé de manière à ce qu'ils puissent s'exprimer par écrit et de vive voix dans la langue officielle de leur choix.

### 9.5 Participation équitable

En vertu de la *Loi sur les langues officielles*, le gouvernement fédéral s'engage à offrir aux Canadiens d'expression française et anglaise des chances égales d'emploi et d'avancement au sein des institutions fédérales, quelle que soit leur origine ethnique ou leur langue maternelle. La composition de l'effectif des institutions fédérales devrait, par conséquent, refléter la présence des deux collectivités linguistiques. Les cabinets des ministres doivent prendre ces principes en considération dans la composition de leur effectif, de façon à pouvoir répondre aux besoins et aux obligations en matière de service au public et de langue de travail.



## 9.6 Mécanismes de soutien

Le personnel exonéré des ministres doit consulter le sous-ministre de leur ministère pour obtenir de plus amples renseignements au sujet des langues officielles. Chaque ministère a son directeur des langues officielles ou un fonctionnaire chargé de ce dossier. Cette personne peut répondre à des questions précises touchant des programmes, politiques ou dossiers des langues officielles au sein du ministère. Pour toutes les questions d'ordre plus général, on peut aussi s'adresser au Bureau de la vice-présidente de la Direction des langues officielles à l'AGRHFPC, en composant le (613) 952-2932.

Des mécanismes de soutien permettent de satisfaire aux exigences imposées aux institutions fédérales au chapitre des langues officielles, y compris la formation linguistique et la traduction. Il existe des politiques du Conseil du Trésor sur la détermination des exigences linguistiques des postes et sur la dotation des postes bilingues à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/OffLang/dsbp-ddpb\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/dsbp-ddpb_f.asp), ainsi que *la Directive sur la formation linguistique et le maintien de l'acquis* à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/OffLang/dltlr-dflma\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/OffLang/dltlr-dflma_f.asp). Un guide sur le recours à la traduction a également été élaboré. Les ministres et leurs personnels peuvent avoir accès à la formation linguistique aux frais de l'État si leurs tâches exigent une connaissance des deux langues officielles. Des services de traduction et d'interprétation sont également offerts. Dans les ministères et organismes, de tels services sont dispensés selon une formule de récupération des coûts, par le biais des budgets de fonctionnement. Le principe de la récupération des coûts ne s'applique toutefois pas lorsque ces services sont dispensés par l'entremise du Sénat, de la Chambre des communes ou de la Bibliothèque du Parlement.

---

## Partie 10 Gestion de l'information

### 10.1 Gestion de l'information

Les documents que l'on trouve habituellement dans les cabinets des ministres peuvent généralement être classés dans quatre grandes catégories : les documents du Cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels (selon la définition prévue à l'article 2 de la *Loi sur les archives nationales du Canada*) ainsi que les documents personnels et à caractère politique. Chacune de ces catégories est visée par une série de critères particuliers en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur la preuve au Canada*.

Les ministres doivent tenir des systèmes d'information distincts pour les documents du Cabinet, les documents institutionnels, les documents ministériels et les documents personnels et à caractère politique. Les documents ministériels doivent être transférés des cabinets des ministres à Bibliothèque et Archives Canada selon les modalités approuvées par son administrateur général. Les sous-ministres doivent conseiller les ministres et leurs personnels sur ces questions. La *Politique sur la gestion de l'information gouvernementale* du Conseil du Trésor est présentée à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/ciopubs/TB\\_GIH/mgih-grdg\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_GIH/mgih-grdg_f.asp). On peut également obtenir des conseils auprès de la Direction des documents gouvernementaux de Bibliothèque et Archives Canada, qui publie la brochure intitulée *Lignes directrices sur la gestion de l'information consignée dans un cabinet de ministre* disponible à l'adresse Internet suivante : [http://www.collectionscanada.ca/06/docs/minister\\_f.doc](http://www.collectionscanada.ca/06/docs/minister_f.doc). Les autorisations pluri-institutionnelles de disposer de documents et les Lignes directrices concernant la conservation des documents publiées par Bibliothèque et Archives Canada se trouvent à l'adresse Internet suivante : [http://www.collectionscanada.ca/information-management/0604\\_f.html](http://www.collectionscanada.ca/information-management/0604_f.html). Des mesures spéciales s'imposent pour protéger les documents du Cabinet; le Bureau du Conseil privé a établi, au nom du premier ministre, des procédures à cet effet. Le plus important est de renvoyer au Bureau du Conseil privé les documents du Cabinet associés à un dossier qui a été traité. Les premiers ministres ont de plus convenu, au fil des ans, que le greffier du Conseil privé et les sous-ministres feraient en sorte que les documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada confiés à la garde du gouvernement par le Cabinet et les ministres seraient protégés des gouvernements ultérieurs.

#### 10.1.1 Nouvelles technologies de l'information

Les lignes directrices concernant l'utilisation des nouvelles technologies – comme le courrier électronique, l'Internet et les réseaux locaux – évoluent au sein de la fonction publique. Les ministres et leur personnel exonéré, doivent demander avis aux représentants désignés des ministères au sujet de leur utilisation. Les ministres et leur personnel doivent considérer

l'information consignée par voie électronique comme étant identique à l'information consignée sur papier (p. ex., imprimés, photographies, documents, etc.).

En élaborant des systèmes d'information, les ministres doivent prévoir le traitement, la manipulation et l'entreposage convenables de l'information confidentielle et d'autres renseignements de nature délicate. Ils peuvent obtenir aide et conseils auprès de l'agent de sécurité de leur ministère sur le respect des normes du gouvernement concernant la sécurité matérielle et la sécurité des communications et du traitement électronique des données.

### **10.1.2 Départs**

Les ministres et leur personnel exonéré ont la responsabilité de s'assurer que tous les documents du Cabinet et tous les documents officiels sont confiés à la garde des autorités compétentes. Les ministres qui quittent leur poste doivent utiliser les installations d'entreposage sûres et les services d'archivage offerts par Bibliothèque et Archives Canada pour leurs documents personnels et à caractère politique. Ils doivent également prendre des mesures pour rappeler aux personnes qui quittent leur poste de leurs responsabilités continues à garantir la confidentialité des renseignements classifiés auxquels elles ont eu accès, pour annuler tous leurs pouvoirs (p. ex., les autorisations d'accès, les clés et les cadenas) et pour retourner tous les renseignements classifiés aux autorités compétentes. Le fonctionnaire désigné chargé de la sécurité au cabinet du ministre devrait mettre fin à l'emploi en personne et justifier officiellement le processus.

## **10.2 *Loi sur l'accès à l'information et Loi sur la protection des renseignements personnels***

### **10.2.1 Contexte**

La *Loi sur l'accès à l'information* accorde au public le droit de consulter les renseignements contenus dans les documents qui relèvent de l'autorité des institutions gouvernementales. Un cabinet de ministre est considéré distinct d'une institution fédérale. Par conséquent, les ministres et leur personnel exonéré ne sont pas considérés comme étant des employés ou des agents de l'institution. Cette interprétation fait actuellement l'objet d'un examen étant donné la décision rendue récemment par la Cour fédérale du Canada. On évalue toujours les répercussions de ce jugement et il reste encore à déterminer si la Loi s'applique aux documents ministériels. Avant de prendre des décisions concernant la divulgation de tout document, y compris des demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré, les cabinets des ministres devraient consulter les services juridiques de leur institution.

La *Loi sur l'accès à l'information* se fonde sur les deux principes suivants :

- ▶ les renseignements gouvernementaux devraient être à la disposition du public;

- 
- ▶ les exceptions nécessaires devraient être limitées et déterminées par la Loi.

*La Loi sur l'accès à l'information complète la Loi sur la protection des renseignements personnels.*

Cette dernière régit l'utilisation, la divulgation, la collecte, la conservation et l'élimination des renseignements personnels, et élargit la protection légale qui s'appliquait antérieurement aux renseignements personnels détenus par une institution gouvernementale. *La Loi sur la protection des renseignements personnels* confère aux particuliers le droit à l'accès à l'information les concernant que détient une institution gouvernementale. Bien que les cabinets de ministre ne soient pas considérés comme faisant partie d'une « institution gouvernementale » aux fins de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, les principes suivants devraient néanmoins régir ces cabinets :

1. Les renseignements personnels ne devraient être utilisés ou divulgués qu'aux fins conformes à celles pour lesquelles ils ont été obtenus à moins que la personne intéressée ne consente à la nouvelle utilisation ou la nouvelle divulgation ou que la divulgation ne soit exigée par la Loi.
2. L'accès aux renseignements personnels devrait être strictement limité aux personnes qui ont un besoin légitime de connaître.
3. Des mesures adéquates de sécurité doivent être mises en place et maintenues pour protéger les renseignements personnels contre une divulgation non autorisée.
4. Les renseignements personnels qui ne sont plus requis devraient être éliminés à moins que la loi n'exige la conservation de ces renseignements.

Les documents concernant les ministres et le personnel exonéré qui se trouvent dans une institution peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Ces documents ne doivent pas être divulgués, sauf en conformité à ces lois.

### **Dossiers sur les demandes de remboursement des ministres et du personnel exonéré**

Tous les frais de voyage et d'accueil des ministres, des secrétaires parlementaires et du personnel exonéré doivent être affichés sur les sites Web de leurs institutions afin de favoriser la transparence et de faciliter l'accès à ces renseignements par le public.

Les cabinets des ministres doivent rendre publics, par l'intermédiaire du site Web de leur ministère, les frais d'accueil et de voyage. Les rapports portent sur une période de 90 jours, et les

ministres et leurs cabinets doivent communiquer les renseignements dans les 30 jours suivants la période visée. Cette politique s'applique aussi aux secrétaires parlementaires. Un guide sur la façon d'afficher les renseignements sur le site Web institutionnel se trouve à l'adresse Internet suivante : [http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/dthe-dfva/guidance\\_f.asp](http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/dthe-dfva/guidance_f.asp).

D'autres dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels qui doivent être protégés en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* à moins d'avoir obtenu le consentement de la personne concernée pour la divulgation de ces renseignements. Par suite de cas de jurisprudence qui appuient cette position, le Secrétariat a publié un Rapport de mise en œuvre n°78 le 30 mars 2001 à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/impl-rep/impl-rep2001/Imp.Report78\\_f.htm](http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/impl-rep/impl-rep2001/Imp.Report78_f.htm) et un avis d'information n°2002-2004 en date du 18 mars 2002 à l'adresse Internet suivante : [http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/atip-airprp/in-ai/in-ai2002/2002-04\\_f.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/gos-sog/atip-airprp/in-ai/in-ai2002/2002-04_f.asp) afin de donner des directives à ce sujet. De plus, en mars 2002, le secrétaire du Conseil du Trésor a transmis une lettre à ce sujet à ses homologues de toutes les institutions assujetties à la *Loi sur l'accès à l'information*. Les trois documents indiquent la position du gouvernement à l'égard des documents concernant les ministres et leur personnel exonéré et informent les institutions que les dossiers concernant les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré peuvent renfermer des renseignements personnels ainsi que toute autre information doit peut-être être protégée en vertu d'une autre exception et recommandent que les institutions prennent des mesures raisonnables pour obtenir le consentement directement des personnes concernées pour divulguer ces documents.

### ***Loi sur la preuve au Canada***

Les modifications apportées à la *Loi sur la preuve au Canada*, connues sous la désignation de Règles déterminées dans l'intérêt public s'appliquent à la divulgation des documents lorsqu'un tribunal demande au gouvernement des renseignements dans le cadre d'une affaire judiciaire.

## **10.2.2 Contrôle de la divulgation**

Les décisions relatives à la divulgation des renseignements gouvernementaux en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* peuvent être examinées par des organismes indépendants. Selon la loi applicable, le Commissaire à l'information ou le Commissaire à la protection des renseignements personnels effectue l'examen de premier niveau. La Cour fédérale, Section de première instance, procède à l'étape suivante de l'examen, et les causes peuvent être portées devant la Cour d'appel fédérale et finalement devant la Cour suprême du Canada.

Dans un ministère ou un organisme assujetti à ces lois, un coordonnateur ministériel désigné veille à l'application des deux lois. Cet agent reçoit les demandes du public, conseille le ministre

---

et les fonctionnaires du ministère sur ce qui doit être divulgué ou non, et veille à la préparation d'une réponse. Le coordonnateur assure également la protection des renseignements personnels, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. En outre, les services du contentieux des ministères fournissent des avis juridiques sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

Les deux lois reconnaissent précisément le droit à l'information des personnes ayant une déficience sensorielle.

Les suggestions suivantes ont pour but d'aider les ministres à satisfaire aux exigences de ces lois :

- ▶ désigner une seule personne-ressource de niveau supérieur dans le cabinet du ministre qui soit au courant des deux lois et de leur incidence sur les activités du ministère et puisse traiter directement avec le coordonnateur ministériel les demandes de consultation concernant les documents ministériels;
- ▶ tenir les documents de l'organisation à l'écart des documents personnels et de nature politique, et adopter les usages que préconise le présent document, en particulier les méthodes comptables;
- ▶ examiner les ordonnances de délégation en vertu des deux lois pour que les attributions, fonctions et pouvoirs particuliers soient établis et délégués au niveau approprié;
- ▶ veiller à ce que soient communiqués des rapports réguliers sur la nature et l'état d'avancement des demandes de consultation dans le ministère;
- ▶ appuyer de saines pratiques de gestion de l'information du ministère.

### **10.2.3 Documents confidentiels du Cabinet**

La *Loi sur l'accès à l'information* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ne s'appliquent pas aux documents confidentiels du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Ces derniers sont généralement exclus pendant 20 ans et les documents de travail, pendant un maximum de quatre ans. Lorsqu'une demande de consultation concerne des documents confidentiels du Cabinet, les ministres doivent consulter le Bureau du Conseil privé avant d'y répondre. Le sous-ministre ou le coordonnateur de l'accès à l'information de chaque ministère peut organiser ces consultations.

## Annexe A – Structure des postes du personnel exonéré

### **Chef de cabinet**

**(EX-2, EX-3 ou EX-4 – un par cabinet de ministre)**

- ▶ Il est le conseiller politique principal du ministre.
- ▶ Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre, y compris la gestion du budget et du personnel du cabinet.
- ▶ Il est chargé d'élaborer et de mettre en œuvre des plans stratégiques en vue d'aider le ministère et le ministre à s'acquitter de leur mandat.
- ▶ Il est chargé, au nom du ministre, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre et la fonction publique.
- ▶ Il doit s'assurer que le ministre est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et aux objectifs du ministère.
- ▶ Il doit assurer la liaison, au nom du ministre, avec le cabinet du premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

### **Conseiller principal en politiques (EX-2)**

- ▶ Il est responsable, en collaboration avec le ministère, de la surveillance de l'élaboration des politiques au nom du ministre.
- ▶ Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions stratégiques pertinentes.
- ▶ Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.
- ▶ Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.
- ▶ Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.
- ▶ Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.

---

**Directeur des communications  
(EX-2)**

- ▶ Il est chargé d'assurer la planification stratégique et de donner des conseils en matière de communications au ministre.
- ▶ Il est également chargé de diriger l'élaboration de plans de communications complets au nom du ministre.
- ▶ Il doit consulter régulièrement le cabinet du premier ministre afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement.
- ▶ Il devrait surveiller et coordonner avec le ministère l'élaboration d'initiatives en matière de communications afin de s'assurer qu'elles sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.
- ▶ Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.
- ▶ Il est le principal porte-parole officiel du ministre. À la demande du directeur des communications, le rôle du porte-parole du ministre peut être confié à l'adjoint spécial aux communications.

**Directeur des affaires  
parlementaires (EX-2)**

- ▶ Il est chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions législatives.
- ▶ Il est responsable, au nom du ministre, de la surveillance de toutes les étapes du processus d'approbation parlementaire, allant de l'élaboration des lois au sein du ministère à la sanction royale.
- ▶ Il est la personne-ressource au sein du cabinet du ministre pour la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement et il doit consulter les membres du comité au sujet des mesures législatives proposées.
- ▶ Il est chargé d'assurer la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.
- ▶ Il doit assurer la liaison avec le cabinet du premier ministre, les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.
- ▶ Il doit travailler en étroite collaboration avec le conseiller principal en politiques afin d'assurer l'uniformité entre les initiatives stratégiques et les initiatives législatives.

**Conseiller en politiques  
(AS-8)**

- ▶ Il est responsable, sous la direction du conseiller principal en politiques et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises.
- ▶ Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions stratégiques pertinentes.
- ▶ Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du premier ministre et les autres cabinets de ministre afin de coordonner l'élaboration de politiques et de programmes au sein du gouvernement.



**Adjoint spécial principal  
(AS-7)**

- ▶ Il doit s'assurer que l'élaboration de politiques, dans le cadre des responsabilités du ministre, est conforme aux vastes objectifs stratégiques du gouvernement, tels qu'ils ont été énoncés dans des documents clés tels que le discours du Trône et le budget.
- ▶ Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que les politiques et l'élaboration de politiques sont conformes aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.
- ▶ Il devrait assurer la liaison avec les principaux intervenants pour les informer ou les consulter en regard des politiques importantes qui sont du ressort du ministre.
- ▶ Il fournit des conseils politiques et un soutien en regard de questions stratégiques précises, des communications et des affaires parlementaires, à un niveau de complexité et de responsabilité plus élevé que celui d'un adjoint spécial.
- ▶ Il fournit des conseils politiques et donne un appui en regard des responsabilités régionales.

**Adjoint spécial,  
communications  
(AS-5)**

- ▶ Il est chargé d'assurer le soutien en matière de communications auprès du ministre et du directeur des communications.
- ▶ Il est chargé de surveiller l'élaboration, au moment opportun, de produits de communication par le ministère, tels que les communiqués de presse et les discours.
- ▶ Il doit consulter, en collaboration avec le directeur des communications, les cabinets d'autres ministres afin de mieux coordonner les communications à l'échelle du gouvernement.
- ▶ Il devrait établir et maintenir des relations positives avec les médias.
- ▶ Il peut relever du directeur des communications.

**Adjoint spécial, affaires  
parlementaires  
(AS-5)**

- ▶ Il assure un soutien général au ministre et au directeur des affaires parlementaires.
- ▶ Il est chargé d'informer et de préparer le ministre en vue de la période des questions.
- ▶ Il aide le directeur des affaires parlementaires à l'égard de la mise en œuvre du projet de réforme parlementaire du gouvernement.
- ▶ Il assure la liaison avec les membres du caucus et le bureau du secrétaire parlementaire du ministre afin de discuter du programme législatif du ministère.
- ▶ Il assure la liaison, en collaboration avec le directeur des affaires parlementaires, avec les cabinets d'autres ministres et les membres du caucus afin d'assurer la coordination des questions législatives à l'échelle du gouvernement.
- ▶ Il peut relever du directeur des affaires parlementaires.

---

**Adjoint spécial, affaires régionales/bureau régional (AS-5)**

- ▶ Il fournit des conseils stratégiques et un service de soutien au ministre pour la province ou la région déterminée du pays où il est affecté.
- ▶ Il communique de façon soutenue avec les membres du caucus dans la province ou la région dont il est responsable afin de les conseiller et de les consulter au sujet des politiques et des programmes du ministère.
- ▶ Il est chargé d'assurer la liaison avec les intervenants dans la province ou région dont il est responsable en vue de bien faire comprendre les politiques et les programmes du ministère.
- ▶ Il est chargé de toutes les opérations ayant trait à la logistique, aux voyages et aux avances lorsque le ministre voyage dans la province ou la région dont il est responsable.
- ▶ Sous la gouverne du conseiller principal en politiques, il peut être tenu de gérer des dossiers stratégiques, notamment des dossiers à caractère provincial ou régional.

**Adjoint au secrétaire parlementaire (AS-5)**

- ▶ Il conseille et informe le secrétaire parlementaire au sujet de toute question législative.
- ▶ Il travaille, au nom du secrétaire parlementaire, en étroite collaboration avec le cabinet du ministre à toutes les phases du processus d'approbation législatif, depuis l'élaboration d'une loi jusqu'à ce qu'elle reçoive la sanction royale.
- ▶ Il constitue la personne-ressource pour le bureau du secrétaire parlementaire relativement à la conformité à l'initiative gouvernementale de réforme du Parlement, qui prévoit la consultation de membres de comité sur le projet de loi connexe.
- ▶ Il assure la liaison avec les membres du caucus et le cabinet du ministre pour discuter du programme législatif du ministère.

**Directeur des affaires régionales (EX-1)**

- ▶ Employé ministériel principal dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.
- ▶ Il est responsable, en collaboration avec les bureaux régionaux des ministères fédéraux, de la surveillance de l'intégration des politiques au nom du ministre.
- ▶ Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet de toutes les questions régionales pertinentes.
- ▶ Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des politiques et des programmes de la région.
- ▶ Il est chargé d'informer et de préparer le ministre sur les questions régionales.

**Conseiller régional en communications (IS-5)**

- ▶ Conseiller principal en communications dans le bureau régional du ministre, il aide le ministre régional dans le rôle de porte-parole gouvernemental principal de la région.
- ▶ Il est également responsable des analyses de l'environnement et de conseiller et d'informer le ministre sur toutes les préoccupations et menaces régionales pertinentes.
- ▶ Il doit travailler en étroite collaboration avec les autres ministres et députés de la région pour faciliter la coordination des communications dans la région.
- ▶ Il est chargé de la préparation des communiqués, des communiqués de presse et des stratégies de communication du ministre sur les questions régionales.

## Annexe B – Dispositions actuelles – Traitements pour le personnel exonéré

### Traitements

Titre	Échelon salarial (en dollars) en vigueur le 6 février 2006				Traitement maximal
	Traitement minimal				
<b>Poste (Cabinet du ministre)</b>					
Chef de cabinet (EX-4) ou	132 200				155 600
(EX-3) ou	115 110				135 500
(EX-2)	102 800				121 000
Conseiller principal en politiques (EX-2)	102 800				121 000
Directeur des communications (EX-2)	102 800				121 000
Directeur des affaires parlementaires (EX-2)	102 800				121 000
Conseiller en politiques (AS-8)	79 662				93 767
Adjoint spécial principal (AS-7)	77 151	80 085	83 126	85 622	88 215
Adjoint spécial, communications (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial, affaires parlementaires (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial, bureau régional (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Adjoint spécial (AS-5)	65 801	68 302			71 140
Employé de soutien (CR-5)	42 757	43 932	45 116		46 290
<b>Poste (Ministre disposant de budgets de représentation régionale)</b>					
Directeur des affaires régionales (EX-1)	91 800				108 000
Conseiller régional en communication (IS-5)	73 294	76 079			79 069
Adjoint spécial, affaires régionales (AS-5)	65 801	68 302			71 140
<b>Poste (Ministre ayant un secrétaire parlementaire)</b>					
Adjoint au secrétaire parlementaire (AS-5)	65 801	68 302			71 140

## Annexe C – Budgets et effectif des cabinets des ministres

### C.1 *Personnel exonéré*

<b>A.</b>	<b>Ministres</b>	
	Budget salarial annuel	de 322 000 à 875 000 \$ *
<b>B.</b>	<b>Ministres disposant de budgets de représentation régionale</b>	
	Budget salarial annuel	175 000 \$
<b>C.</b>	<b>Ministre ayant des secrétaires parlementaires</b>	
	Budget salarial annuel supplémentaire (par secrétaire parlementaire)	71 140 \$

### *Personnel ministériel*

<b>A.</b>	<b>Ministres</b>	
	Budget salarial annuel	de 203 000 à 511 000 \$ *

### *Budgets de fonctionnement*

<b>A.</b>	<b>Ministres</b>	
	Budget de fonctionnement annuel	de 200 000 à 505 000 \$ *
<b>B.</b>	<b>Ministres disposant de budgets de représentation régionale</b>	
	Budget de fonctionnement annuel	100 000 \$
<b>C.</b>	<b>Ministres ayant des secrétaires parlementaires</b>	
	Budget de fonctionnement pour frais généraux supplémentaires (par secrétaire parlementaire)	10 000 \$

### *Budget pour les étudiants*

<b>A.</b>	<b>Ministres</b>	
	Budget salarial annuel	29 000 \$

\* Budgets établis et confirmés par communication écrite.

---

## **C.2 Description des budgets**

### **A. Budgets salariaux du personnel exonéré**

Seuls sont imputables au budget salarial du personnel exonéré les frais directs concernant le personnel, notamment les coûts suivants :

- a) les traitements (y compris les congés payés);
- b) le paiement des congés annuels non utilisés à la cessation d'emploi ou donnant lieu à un versement en argent à la fin de l'exercice financier;
- c) la rémunération de 30 jours aux employés lorsqu'un ministre cesse d'exercer ses fonctions.

### **B. Budgets de fonctionnement des ministres**

Le budget de fonctionnement du cabinet d'un ministre couvre toutes les dépenses de fonctionnement liées à l'exécution des activités du portefeuille ou autres affaires officielles du gouvernement, qu'elles soient engagées par le personnel exonéré ou par le personnel du ministère affecté au cabinet du ministre. Ces dépenses comprennent :

- a) les cadeaux, les frais de déplacement, d'accueil, et autres;
- b) les coûts des conférences et de la formation du personnel exonéré;
- c) les frais de réinstallation du personnel exonéré (à la nomination seulement);
- d) les frais de l'ameublement et des fournitures pour les ministres, et leurs secrétaires particuliers qui dépassent les normes habituelles du ministère;
- e) les frais de services professionnels de placement;
- f) les coûts des services professionnels et des services de travail temporaire;
- g) toutes les autres dépenses.

### **C. Budget salarial des employés des ministères**

Les traitements, y compris les heures supplémentaires, les rajustements paritaires et les primes au bilinguisme des membres du personnel ministériel affecté au cabinet du ministre sont imputables au budget salarial du ministère.

### **D. Autres frais reliés au personnel exonéré**

Les autres frais reliés au personnel exonéré, dont le paiement des congés de maternité (prestations complémentaires de l'assurance-emploi) et les indemnités de départ et de cessation

d'emploi sont financés par les organismes centraux, car ils sont destinés aux employés de la fonction publique.

### **C.3 Budgets totaux**

#### **A. Budget total des ministres**

	(\$)
Budget salarial du personnel exonéré	de 322 000 à 875 000
Budget de fonctionnement	de 200 000 à 505 000
Budget salarial du personnel ministériel	de 203 000 à 511 000
Étudiants	29 000
Total	de 725 000 à 1 920 000
	Limite des transferts de 50 000\$ à 100 000 \$

NOTA : Les ministres peuvent transférer de 50 000 à 100 000 \$ du budget salarial du personnel exonéré au budget de fonctionnement et vice versa, de façon proportionnelle en fonction de l'importance du budget alloué au ministre et dûment confirmé par écrit (voir la section 4.2 « Virement de fonds », à la partie 2 – Gestion financière).

#### **B. Ministres disposant de budgets de représentation régionale**

	(\$)
Budget salarial du personnel exonéré	175 000
Budget de fonctionnement	100 000
Total	275 000

#### **C. Ministres ayant des secrétaires parlementaires**

	(\$)
Budget salarial du personnel exonéré	71 140
Budget de fonctionnement	10 000
Total	81 140

---

## Annexe D – Lignes directrices sur l'utilisation des avions d'affaires du gouvernement de la Défense nationale

### ***D.1 Description du Service de vols d'affaires***

La Défense nationale (MDN) exploite un Service de vols d'affaires (SVA) pour les membres de la famille royale, le gouverneur général, le premier ministre, les ex-premiers ministres qui voyagent à des fins liées à leurs anciennes fonctions, les ministres du Cabinet, les dignitaires étrangers en visite au Canada, les membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel et, lorsqu'ils ont l'autorisation d'un ministre, les hauts fonctionnaires du gouvernement fédéral en service commandé. Le Service dispose d'un avion de type Challenger ayant une capacité de 12 passagers et de 3 avions de type Challenger d'une capacité de neuf passagers. Il est capable d'assurer le transport aérien à l'échelle nationale et, avec certaines restrictions, dans le monde entier.

Le Service de vols d'affaires fonctionne toute l'année, 7 jours sur 7 et 24 heures sur 24. Il est offert par le 412<sup>e</sup> Escadron de la Défense nationale, à partir du Shell Aerocentre près de l'aéroport d'Ottawa.

### **Centre de coordination des vols**

Un Centre de coordination des vols (CCV), au 412<sup>e</sup> Escadron à Ottawa, fournit un service central de coordination et d'établissement du calendrier des vols. Le numéro de téléphone du CCV est le (613) 990-5085.

### ***D.2 Lignes directrices***

Les avions d'affaires du gouvernement ne peuvent être utilisés que pour des missions officielles et lorsque :

- ▶ le vol est à destination d'un endroit qui n'est pas desservi par les lignes commerciales; lorsqu'il n'y a pas de places à bord d'un avion commercial; ou lorsque, à cause de difficultés avec les trajets ou les horaires, on peut économiser un temps précieux en utilisant un avion d'affaires au lieu d'un avion commercial;
- ▶ par suite d'un changement de programme soudain, une personne doit prendre l'avion de toute urgence et lorsqu'il n'y a pas de vol commercial;
- ▶ tous les membres d'un groupe assez important doivent voyager ensemble et qu'il est avantageux d'utiliser un avion d'affaires.



### **D.3 Autorité approbatrice**

Les vols effectués aux termes des présentes lignes directrices relèvent de la compétence exclusive du ministre de la Défense nationale.

### **D.4 Frais**

Il n'y a aucuns frais pour l'utilisation des avions Challenger du Service de vols d'affaires (SVA) ou pour des vols spéciaux, c.-à-d. ceux à bord desquels prennent place des membres de la famille royale, le gouverneur général, le premier ministre ou un ex-premier ministre qui voyage à des fins liées à ses anciennes fonctions.

Il y a des frais pour les vols qui utilisent d'autres types d'avions du MDN (Airbus, etc.) lorsque le vol est organisé par le gouverneur général, le premier ministre, le président de la Chambre des communes ou du Sénat, ou lorsque l'avion transporte un ministre, des membres de comités parlementaires ou de délégations en voyage officiel, des chefs d'État étrangers, des dignitaires en visite ou des hauts fonctionnaires en service commandé.

Les frais à payer correspondent aux coûts différentiels du vol pour le type d'avion utilisé, tels que les établit le MDN.

### **D.5 Marche à suivre pour les réservations**

Le cabinet du ministre qui présente la demande de vol devrait téléphoner au CCV dans les plus brefs délais, au numéro 990-5085, pour donner des informations provisoires sur le vol requis, y compris l'itinéraire proposé et le nombre de passagers.

Le ministre qui présente la demande de vol doit également envoyer une demande écrite en bonne et due forme au ministre de la Défense nationale. Sauf en cas d'urgence, la demande écrite doit parvenir au ministre au moins 48 heures avant l'heure prévue du départ.

La demande écrite doit indiquer :

- ▶ l'itinéraire du voyage, mentionnant tous les points de départ et d'arrivée;
- ▶ les raisons pour lesquelles on demande d'utiliser un avion du gouvernement;
- ▶ la raison pour laquelle le voyage ne peut pas se faire par vol commercial;
- ▶ une liste complète des passagers mentionnant les points de départ et d'arrivée de chacun d'entre eux, et leur affiliation;
- ▶ la personne-ressource (et son numéro de téléphone) au cabinet du ministre qui présente la demande;

- 
- ▶ de plus, la déclaration suivante doit figurer immédiatement au-dessus du bloc-signature :
  - ▶ « Je (ou mon ministre) demande à utiliser cet avion, étant parfaitement au courant des lignes directrices sur l'utilisation du SVA, compte tenu des restrictions financières que le gouvernement s'est engagé à appliquer, et en conformité avec le Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat »;
  - ▶ la signature du ministre qui présente la demande ou celle de son chef de cabinet qui signe en son nom.

Les arrangements pris pour le vol seront conformes aux renseignements contenus dans la demande écrite soumise au cabinet du ministre de la Défense nationale ou aux modalités qui ont été convenues par la suite avec le CCV (avec l'approbation du cabinet du ministre de la Défense nationale s'il y a des changements importants par rapport à la demande écrite).

#### **D.6 Restrictions**

Les demandes sont normalement traitées selon le principe du « premier arrivé, premier servi ». Les conflits de priorité et les besoins imprévus sont soumis au ministre de la Défense nationale. En cas de conflit, c'est l'ordre de préséance du Cabinet qui s'appliquera. Afin d'optimiser le calendrier des vols, il faut restreindre la possibilité d'apporter des changements à un itinéraire déjà approuvé. Des contraintes opérationnelles, comme les heures de travail des équipages et la disponibilité des services d'aéroport, pourraient perturber le calendrier et avoir des répercussions sur les services offerts ou promis à d'autres ministres.

De plus, il ne faut pas prévoir d'escales qui ne figurent pas dans l'itinéraire initial pour faire monter ou descendre des passagers. Si de telles escales ou des changements à l'itinéraire sont nécessaires, ils doivent être acceptés et coordonnés par le CCV (qui communiquera à son tour avec le cabinet du ministre de la Défense nationale pour obtenir son approbation).

Les ministres ayant présenté une demande sont prévenus par le CCV ou le cabinet du ministre de la Défense nationale chaque fois qu'il y a un vol dont l'horaire et l'itinéraire sont compatibles avec leurs demandes. Les ministres devraient essayer, dans la mesure du possible, de combiner leurs besoins de transport par avion, afin d'utiliser le plus efficacement possible les ressources du gouvernement; cependant, jamais plus de huit ministres ne doivent voyager en même temps à bord du même avion.

### **D.7 Rapport**

La Défense nationale met à la disposition du public un rapport mensuel sur l'utilisation des avions d'affaires. Ce rapport contient les renseignements suivants :

- ▶ le nom du ministre qui a présenté la demande de vol;
- ▶ la date du voyage et l'endroit visité;
- ▶ le nom des passagers;
- ▶ le but du voyage;
- ▶ le nombre d'heures de vol.

Les demandes de renseignements sur un voyage particulier seront transmises au cabinet du ministre qui a demandé le vol.

---

## Annexe E – Lettre du ministre des Finances aux ministres du Cabinet, décembre 1963

Ottawa, le 5 décembre 1963

### LETTRE AUX MINISTRES DU CABINET

Monsieur/Madame,

Le Cabinet a discuté, lors d'une récente réunion, de la manière dont les ministres devraient rendre compte de leurs avances et de leurs dépenses de déplacement en service commandé.

Conformément aux décisions prises par suite de nos discussions, je vous demanderais de rendre compte, à l'avenir, des avances pour les dépenses de déplacement en soumettant pour chaque déplacement un état des dépenses sous deux rubriques :

- a) frais de transport (le cas échéant);
- b) autres dépenses.

L'état des dépenses devrait inclure la période visée par le voyage et les lieux visités.

Vous devrez certifier l'état des dépenses qui doit être transmis à votre trésorier en chef comme suit :

« J'atteste avoir fait les dépenses susmentionnées pour fonctions gouvernementales officielles ».

(signé)

La différence entre le montant de l'avance et le montant visé par votre relevé devrait être retournée à votre trésorier en chef au comptant ou par chèque personnel.

Je vous prie d'agréer, Monsieur/Madame, l'expression de mes sentiments distingués.

(signé) W. L. Gordon.

## Annexe F – Lettre du secrétaire du Conseil du Trésor concernant les demandes d'accès à l'information à l'égard des demandes de remboursement des ministres

La présente fait suite à l'annonce au Parlement le 15 mars 2002 par la présidente du Conseil du Trésor concernant le traitement des demandes soumises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* à l'égard des relevés des dépenses des ministres dont les institutions gouvernementales ont le contrôle.

Comme vous le savez sans doute, le premier ministre a demandé à ses ministres et à leur personnel exonéré de consentir à divulguer l'information contenue dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil.

Vous trouverez ci-joint une copie de l'avis d'information transmis par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) aux coordonnateurs de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) en vue d'éclaircir la politique du gouvernement concernant le traitement des demandes au sujet des comptes des dépenses des ministres et afin de demander aux coordonnateurs d'obtenir le consentement en vue de la divulgation de l'information dans les relevés des dépenses de voyage et d'accueil. L'avis d'information et la pratique visant la divulgation de tels relevés après avoir obtenu le consentement sont des questions qui ont été discutées lors de la réunion bimensuelle de la collectivité de l'AIPRP organisée par le SCT le 19 mars 2002.

À chaque fois qu'une demande d'accès sera transmise pour obtenir de l'information sur les demandes de remboursement des ministres et de leur personnel exonéré pour les dépenses de voyage et d'accueil engagées pendant le service commandé, le coordonnateur de l'accès à l'information et de la protection de la vie privée demandera à tous les ministres et à leur personnel exonéré de signer un formulaire de consentement autorisant la divulgation de ces renseignements. Cette mesure s'applique uniquement aux documents concernant les demandes de remboursement dont les institutions gouvernementales ont le contrôle et spécifiquement aux certificats ministériels des dépenses (sommaire mensuel des dépenses) et aux demandes de remboursement individuelles des dépenses des membres du personnel exonéré. Cette mesure ne vise pas les documents sur les voyages conservés exclusivement dans un cabinet de ministre puisque ceux-ci ne sont pas assujettis à la *Loi sur l'accès à l'information*.

---

Le consentement signifie que les renseignements tels que le nom du ministre et le sommaire mensuel des dépenses et le nom des membres du personnel exonéré, le titre de leur poste, les destinations de voyage et les raisons des voyages, la nature de l'accueil et les montants seront divulgués. Les renseignements personnels qui ne sont pas reliés au poste ou à la fonction de la personne tels que l'adresse personnelle, le numéro de téléphone ou les numéros de cartes de crédit continueront d'être protégés.

Cette pratique permet d'assurer un juste équilibre entre le droit du public de savoir et le droit d'une personne à la protection des renseignements personnels.

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments distingués.

Frank Claydon