



Secrétariat du Conseil du Trésor
du Canada

Treasury Board of Canada
Secretariat

Un meilleur gouvernement : avec nos partenaires, pour les Canadiens



**Politiques
à l'intention des cabinets
des ministres
Janvier 2011**

Canada

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2011

N° de catalogue BT22-117/2010
ISBN 978-0-662-06242-4

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

Ce document est disponible en médias substitués 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.....	3
1.1 Conflit d'intérêts	3
1.1.1 Personnel exonéré des ministres	3
1.1.2 Employés du ministère.....	4
Partie 2—Sécurité.....	5
2.1 Exigences.....	5
2.2 Sécurité personnelle.....	5
Partie 3—Gestion des ressources humaines	6
3.1 Équité en emploi	6
3.2 Dotation	6
3.2.1 Postes de l'effectif exonéré	6
3.2.2 Situation du personnel exonéré après un changement de cabinet.....	9
3.2.3 Embauche de contractuels pour des services professionnels ou des services de travail temporaire	12
3.2.4 Autres questions relatives à la dotation	12
3.3 Salaires	12
3.3.1 Salaires maximums	12
3.3.2 Augmentations salariales.....	15
3.3.3 Rémunération d'intérim.....	16
3.3.4 Heures de travail.....	16
3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre	16
3.4 Avantages sociaux.....	17
3.4.1 Régimes obligatoires.....	17
3.4.2 Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)	17
3.4.3 Régimes facultatifs (contributions payées par le participant)	18

3.5	Congés	18
3.5.1	Congés annuels.....	20
3.5.2	Encaissement des congés annuels	21
3.5.3	Jours fériés désignés	21
3.5.4	Congé pour élections	22
3.5.5	Congé de direction	22
3.5.6	Autres congés.....	22
3.6	Employés du ministère affectés à un cabinet de ministre.....	23
3.7	Cessation d'emploi	25
3.7.1	Indemnité de départ et prise en charge du service antérieur.....	25
3.7.2	Indemnité de cessation d'emploi.....	26
3.7.3	Droits du personnel exonéré lorsqu'un ministre cesse ses fonctions	28
3.7.4	Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre.....	28
3.7.5	Aide aux employés : services de placement	29
3.8	Personnel étudiant exonéré	29
3.9	Changement de portefeuille	30
Partie 4	—Gestion financière	31
4.1	Établissement des budgets du cabinet d'un ministre	31
4.2	Virement de fonds et report de fonds non dépensés	31
4.2.1	Virement de fonds	31
4.2.2	Report de fonds du budget de fonctionnement.....	32
4.3	Responsabilisation.....	32
4.4	Déclaration des dépenses imputées sur les budgets du ministre .	32
4.4.1	Budgets des coûts du personnel exonéré (« budget du personnel exonéré »)	33
4.4.2	Autres budgets des coûts de fonctionnement (« autre budget de fonctionnement »).....	34

4.4.3	Budget des coûts liés au personnel ministériel (« budget du personnel ministériel »).....	35
4.4.4	Budget pour les adjoints au secrétaire parlementaire.....	35
4.4.5	Augmentations budgétaires et exceptions	35
4.4.6	Budgets à la suite d'un changement de portefeuille	36
4.4.7	Rapport des dépenses des cabinets des ministres	36
4.5	Pouvoirs financiers	37
4.5.1	Pouvoir de dépenser	38
4.5.2	Pouvoir de payer	39
4.6	Vérification interne	40
4.7	Traitements et indemnités d'automobile des ministres	40
Partie 5	—Locaux pour bureaux et fournitures.....	42
5.1	Locaux pour bureaux	42
5.1.1	Introduction	42
5.1.2	Bureaux de l'administration centrale du ministère	42
5.1.3	Bureaux régionaux des ministres	42
5.2	Mobilier et ameublement de bureau	43
5.2.1	Bureaux de l'administration centrale du ministère	43
5.2.2	Bureaux régionaux des ministres	43
5.3	Matériel et fournitures de bureau.....	43
5.4	Articles de papeterie et imprimés	44
5.4.1	Programme de coordination de l'image de marque	44
5.4.2	Articles de papeterie	44
5.4.3	Communiqués de presse et pochettes pour trousse d'information	44
Partie 6	—Voyages.....	45
6.1	Introduction	45
6.1.1	Frais de voyage.....	46
6.1.2	Remboursement des frais de voyage.....	47
6.1.3	Frais de voyage – personnel du ministre.....	47

6.2	Véhicules de fonction mis à la disposition des ministres	48
6.2.1	Service commandé	49
6.2.2	Utilisation à des fins personnelles	49
6.2.3	Choix d'un véhicule de fonction	50
6.2.4	Entretien des véhicules de fonction	50
6.3	Voyages par avion.....	51
6.4	Voyages par chemin de fer	53
6.5	Voyages internationaux (service commandé).....	53
6.6	Voyages à l'étranger (privés)	53
6.7	Voyages des conjoints des ministres	53
6.8	Voyages des députés avec un ministre ou en son nom.....	54
Partie 7	—Marchés	55
7.1	Introduction	55
7.1.1	Politique sur les marchés du Conseil du Trésor	55
7.2	Relations employeur-employés.....	56
7.3	Lignes directrices sur les honoraires.....	56
7.4	Anciens fonctionnaires de l'État.....	57
7.5	Services de travail temporaire.....	57
7.6	Divulgence proactive des contrats de plus de 10 000 \$.....	58
Partie 8	—Services et accueil.....	60
8.1	Stationnement.....	60
8.2	Réinstallation.....	60
8.2.1	Réinstallation.....	60
8.3	Accueil et cadeaux.....	61
8.3.1	Accueil – ministres	61
8.3.2	Accueil – membres du personnel des ministres	62
8.3.3	Cadeaux, marques d'hospitalité et autres avantages reçus	62
8.3.4	Cadeaux offerts	63
8.4	Cotisations	63
8.5	Conférences internationales.....	63

8.6	Services juridiques	64
8.6.1	Indemnisation et aide juridique	64
Partie 9	—Langues officielles	65
9.1	Langues officielles	65
9.2	Historique	65
9.3	Service au public.....	66
9.4	Langue de travail	66
9.5	Participation équitable.....	66
9.6	Mécanismes de soutien	67
Partie 10	—Gestion de l’information.....	68
10.1	Gestion de l’information	68
10.1.1	Technologies de l’information	69
10.1.2	Départs	69
10.2	<i>Loi sur l’accès à l’information et Loi sur la protection des renseignements personnels</i>	69
10.2.1	Contexte.....	69
10.2.2	Contrôle de la divulgation	72
10.2.3	Documents confidentiels du cabinet	73
Partie 11	—Approbation et consultations	74
11.1	Approbation et consultations	74
Annexe A	– Structure des postes du personnel exonéré.....	75
Annexe B	– <i>Lignes directrices de la Défense nationale sur l’utilisation des avions d’affaires</i>	82
Annexe C	– Lettre du ministre des Finances aux ministres du cabinet, décembre 1963.....	86
Annexe D	– Lettre du secrétaire du Conseil du Trésor concernant les demandes d’accès à l’information à l’égard des demandes de remboursement des ministres.....	88
Annexe E	– Budgets de fonctionnement des ministres	90

Introduction

Le présent document est publié par le secteur de la rémunération et des relations de travail du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (le Secrétariat), qui en coordonne la préparation en se fondant sur l'information reçue du cabinet du Premier ministre et 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 politiques (ce document) touchant diverses politiques incombe aux centres de décision du Secrétariat ou des ministères susmentionnés.

Le Conseil du Trésor dote les ministres de budgets pour leur personnel exonéré (c.-à-d. qui n'est pas assujéti à la procédure normale de nomination en vertu de l'article 128 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 affecté au cabinet du ministre.

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 député et membre 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 et le personnel exonéré sont assujétiés aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor. 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 politiques dans des circonstances spéciales. Toutes les modifications proposées doivent faire l'objet de discussions par le ministre responsable avec le cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor.

Dans le présent document, les politiques et les lignes directrices qui font référence à un « ministre » ou aux « ministres » s'appliqueront également à un « ministre d'État » ou aux « ministres d'État », le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5). En outre, le texte qui fait référence à un « chef de cabinet » d'un ministre s'appliquera à un « chef de cabinet » d'un ministre d'État, le cas échéant (à moins d'indications contraires), sous réserve de la délégation appropriée des pouvoirs (voir la section 4.5).

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

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/mg-ldm/gfmo_f.asp et <http://www.tbs-sct.gc.ca/tbs-sct/cmn/policies-politiques-fra.asp>.

Partie 1—Conflit d'intérêts

1.1 Conflit d'intérêts

Tous les membres du personnel d'un ministre doivent se conformer aux normes de probité et d'intégrité les plus strictes. Tous les membres du personnel exonéré des ministres sont assujettis à certaines dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* (la « Loi »), sinon à toutes.

Le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique administre la Loi et applique les mesures d'observation. Il communiquera avec chacune des personnes visées dès qu'il sera informé de leur nomination par le cabinet d'un ministre.

De façon générale, la Loi impose ce qui suit :

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

Pour obtenir des avis ou des conseils, prière de communiquer avec le Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique au 613-995-0721 ou par courriel (ciec-ccie@parl.gc.ca). La Loi est disponible sur le site Web du Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique (<http://ciec-ccie.gc.ca>).

1.1.1 Personnel exonéré des ministres

À titre de condition d'emploi, les membres du personnel exonéré des ministres sont visés par la *Loi sur les conflits d'intérêts* et également par les *Lignes directrices en matière d'éthique à l'intention des titulaires de charge publique*, comme il est indiqué à l'annexe G du document *Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État* (<http://www.pm.gc.ca/fra/media.asp?id=687>). Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent moins de 15 heures par semaine sont des titulaires d'une charge publique. Les membres du personnel exonéré des ministres qui travaillent plus de 15 heures par semaine sont des titulaires de charge publique principaux. Les titulaires d'une charge publique sont visés par certaines dispositions de la Loi, dont les articles 33 et 34 de la partie III sur les mesures applicables à l'après-mandat. Les titulaires de charge publique principaux sont assujettis à toutes les dispositions de la Loi. Le ministre peut également désigner tout autre membre du personnel exonéré à titre de titulaire de charge publique principal compte tenu de ses responsabilités particulières.

Les membres du personnel politique sont assujettis aux directives émises par le Premier ministre dans le document *Pour un gouvernement responsable - Guide du ministre et du ministre d'État* (2008). Conformément à la section VI.1 (<http://www.pm.gc.ca/fra/media.asp?id=687>):

Les membres du personnel politique ne sont pas habilités à donner des ordres aux fonctionnaires, mais ils peuvent leur demander de l'information ou leur transmettre les instructions du ministre, en passant normalement par le sous-ministre.

Le document *Pour un gouvernement responsable* stipule aussi que :

Afin d'honorer leur responsabilité de respecter l'impartialité des fonctionnaires, le personnel exonéré se doit de connaître les paramètres appropriés du code de conduite des fonctionnaires, dont les valeurs et l'éthique de la fonction publique, et d'évaluer activement sa propre conduite et toute demande qu'il fait aux fonctionnaires ministériels à la lumière de ces paramètres.

Les membres du personnel exonéré doivent également être au courant de leurs obligations d'après-mandat comme il est mentionné dans la *Loi sur le lobbying* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/L-12.4/index.html>).

Dès qu'ils sont connus, le ministre ou son représentant désigné est chargé de transmettre rapidement et au moment opportun au Bureau du commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre (désignations) de tous les nouveaux membres du personnel exonéré, de ceux qui ont quitté ou dont l'emploi a pris fin, et d'indiquer leur nombre d'heures de travail par semaine. Les membres du personnel exonéré des ministres auxquels la partie II de la Loi s'applique doivent s'y conformer dans les 120 jours.

1.1.2 Employés du ministère

Les employés du ministère affectés au cabinet d'un ministre doivent se conformer aux exigences du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* (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, les employés prêtés et 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, notamment en ce qui concerne les documents du cabinet (voir aussi la section 10.1).

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 sur la sécurité du gouvernement* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>).

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 sur la sécurité du gouvernement* 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 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 128 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/P-33.01/index.html>); ces nominations ne sont pas assujetties aux procédures de nomination de la fonction publique.

3.2.1 Postes de l'effectif exonéré

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (LEFP) ne prévoit qu'un seul titre de poste pour le personnel, soit celui de directeur de cabinet. Le Conseil du Trésor en a toutefois approuvé d'autres. La structure des postes du personnel exonéré est présentée à l'annexe A.

Un ministre ou un ministre d'État doit respecter les conditions suivantes :

- ▶ son cabinet ne doit pas compter plus d'un chef de cabinet;
- ▶ la nomination d'un chef de cabinet doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;
- ▶ son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur par fonction (p. ex., politique, affaires parlementaires, etc.);
- ▶ son cabinet ne doit pas compter plus d'un directeur des affaires régionales par région; la nomination du directeur des affaires régionales doit être approuvée au préalable, par écrit et de façon continue par le cabinet du Premier ministre;
- ▶ si le poste de chef de cabinet ou de directeur régional est vacant, le cabinet du Premier ministre nomme un chef de cabinet ou un directeur régional par intérim;
- ▶ il doit observer les règles régissant les titres de poste et les taux des échelles de salaire;
- ▶ même si le nombre d'employés exonérés peut varier, sous réserve de la section 4.2, le budget pour le personnel exonéré attribué à un ministre ou à un ministre d'État et dûment confirmé

par écrit ne doit jamais être dépassé à moins que le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor n'aient préalablement donné leur approbation.

Les salaires maximums du personnel exonéré sont équivalents à ceux de la fonction publique. Un ministre ou un ministre d'État peut se servir uniquement des salaires maximums indiqués dans le tableau de la section 3.3.1. Les salaires du personnel exonéré ne correspondent pas nécessairement à ceux de la fonction publique. Les identificateurs de classification par profession servent à titre indicatif seulement.

3.2.1.1 Membres du personnel exonéré des cabinets des ministres

Conformément au point 3.2.1, les ministres peuvent déterminer eux-mêmes la composition de l'effectif d'employés exonérés de leur cabinet. Un ministre peut utiliser les postes suivants dans le cabinet du ministre :

- ▶ chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02, EX-03 ou EX-04);
- ▶ directeur (en précisant le domaine de responsabilité – directeur, politiques, communications, affaires parlementaires, ou gestion des dossiers, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-02);
- ▶ conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- ▶ attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- ▶ adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- ▶ adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, communications, gestion des dossiers, affaires parlementaires, politiques, bureau régional, liaison avec les députés, ou nominations, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- ▶ secrétaire particulier du ministre (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-06);
- ▶ employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

3.2.1.2 Personnel exonéré des bureaux régionaux des ministres (BRM)

Le personnel exonéré suivant est propre aux ministres disposant de budgets de représentation régionale :

- ▶ directeur des affaires régionales (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01);
- ▶ conseiller régional en communications (à concurrence du traitement maximum à l'échelon IS-05);
- ▶ attaché de presse régional (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);

-
- ▶ adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité – adjoint spécial, affaires régionales, p. ex.) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

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 salaires maximums respectifs.

Le personnel exonéré régional est affecté au BRM, sauf dans le cas d'une région relevant d'un ministre et desservie depuis la région de la capitale nationale.

3.2.1.3 Personnel exonéré des cabinets des ministres ayant des secrétaires parlementaires

Les ministres qui comptent des secrétaires parlementaires au sein de leur portefeuille peuvent embaucher un employé exonéré chargé d'assurer un soutien à chacun de ces secrétaires parlementaires. L'adjoint de chaque secrétaire parlementaire est embauché après consultation de ce dernier. L'échelle de traitement de l'adjoint ne peut dépasser le traitement maximum à l'échelon AS-05.

3.2.1.4 Personnel exonéré des cabinets des ministres d'État

Un ministre d'État peut utiliser les membres du personnel exonéré selon les échelles de rémunération et les postes suivants :

- ▶ chef de cabinet (à concurrence du traitement maximum à l'échelon EX-01 ou EX-02);
- ▶ directeur (en précisant le domaine de responsabilité, p. ex., directeur, politiques, communications, affaires parlementaires ou gestion des dossiers) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- ▶ conseiller en politiques (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-08);
- ▶ attaché de presse (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- ▶ adjoint spécial principal (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-07);
- ▶ adjoint spécial (dont on peut préciser ou non le domaine de responsabilité) (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- ▶ secrétaire particulier du ministre d'État (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05);
- ▶ employé de soutien (à concurrence du traitement maximum à l'échelon AS-05).

3.2.1.5 Exceptions à l'égard de la composition des postes du personnel exonéré

Ces politiques ont pour objet de donner au ministre et au ministre d'État la souplesse voulue pour qu'ils déterminent eux-mêmes la composition de l'effectif du personnel exonéré, les postes et les titres pour répondre aux exigences du portefeuille de ce ministre ou ministre d'État.

Conformément aux seuils budgétaires approuvés, et uniquement dans des circonstances exceptionnelles, les ministres et les ministres d'État peuvent être tenus de doter différents postes du personnel exonéré autres que ceux déterminés dans la présente section. Chaque exception pour un poste de personnel exonéré et l'échelle salariale doit être discutée et approuvée, au préalable et par écrit, par le cabinet du Premier ministre et par la suite par le président du Conseil du Trésor.

Le salaire maximum pour ces postes ne peut pas excéder l'échelle de rémunération d'un EX-04 au sein du cabinet du ministre, ou d'un membre du personnel exonéré EX-01 ou EX-02 au sein du cabinet du ministre d'État ou d'un bureau régional du ministre.

Un ministre dont le portefeuille comprend des enjeux politiques extrêmement complexes ou techniques peut accroître l'échelle de rémunération du directeur des politiques à l'échelon de membre du personnel exonéré EX-03 ou EX-04.

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 à titre de membre du personnel exonéré dans son nouveau portefeuille;
- ▶ cette personne devienne membre du personnel exonéré du nouveau ministre dans le même portefeuille;
- ▶ cette personne devienne membre du personnel exonéré d'un autre ministre.

S'il n'est pas renommé à titre de membre du personnel exonéré au cours des 30 jours, tous ses avantages sociaux prennent fin (y compris les congés parentaux ou de maternité). L'ancien membre du personnel exonéré du ministre peut faire une demande d'emploi dans le cadre des processus internes annoncés ouverts à tous les employés de la fonction publique, conformément à l'article 35.2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (voir la section 3.7.6 pour de plus amples renseignements).

Lorsqu'un ministre est nommé à un nouveau portefeuille, un membre du personnel exonéré acceptant un poste de personnel exonéré avec le ministre du nouveau portefeuille accepte une

nomination avec un nouvel employeur et, par conséquent, de nouvelles lettres d'offre devraient être préparées et signées par le ministre dans sa nouvelle fonction. Il en va également de même pour un membre du personnel exonéré qui accepte un autre poste de membre du personnel exonéré avec un autre ministre. Lorsqu'un membre du personnel exonéré accepte un nouveau poste de membre de personnel exonéré avec un ministre, le ministre peut, à sa discrétion, accepter un passif lié aux indemnités de départ, selon le cas, aux droits aux congés annuels et aux crédits de congés de maladie pour le service antérieur à titre de membre du personnel exonéré. Les membres du personnel exonéré doivent recevoir l'approbation par écrit au moment de l'embauche.

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.
- ▶ La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, que le portefeuille du ministre ait été modifié ou non, doit être approuvé au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.
- ▶ Sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), 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 ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre et doit s'effectuer conformément aux conditions d'emploi applicables (voir la section 3.5.1).

3.2.2.2 Personnel exonéré nommé au cabinet d'un autre ministre

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

- ▶ ce dernier continue de toucher le même taux de rémunération s'il est nommé à un poste de personnel exonéré de même niveau, pourvu que les fonctions et les attributions du poste justifient le même taux de rémunération;
- ▶ sous réserve des sections 3.3.1.2 (Établissement des taux de rémunération) et 3.3.2 (Augmentations salariales), il ne peut 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 reçoit 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;
 - ▶ l'encaissement ou le transfert des crédits de congés annuels acquis mais non utilisés est laissé à la discrétion du ministre (voir la section 3.5.1).

La nomination, la réaffectation ou le maintien en poste du chef de cabinet ou du directeur, affaires régionales, doivent être approuvées au préalable et par écrit par le cabinet du Premier ministre.

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

Le membre du personnel exonéré qui n'est pas embauché par un ministre dans les 30 jours civils :

- ▶ 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;
- ▶ peut avoir droit à une indemnité de cessation d'emploi qui constitue un paiement discrétionnaire, lequel peut être autorisé uniquement par le ministre. Voir la section 3.7.2.

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 un membre du personnel exonéré n'est embauché qu'après la période de 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).

3.2.2.5 Adjoint du secrétaire parlementaire

Lorsqu'il y a élection et dissolution du Parlement ou lorsque le Parlement est prorogé, les nominations de secrétaires parlementaires cessent, tout comme l'objet du poste d'adjoint au secrétaire parlementaire. À la discrétion du ministre, l'emploi d'une personne occupant le poste d'adjoint au secrétaire parlementaire peut prendre fin avec le versement d'indemnités de

cessation d'emploi (p. ex., indemnité de départ ou de cessation d'emploi) ou réaffecté au cabinet du ministre dans un autre poste financé par les budgets du personnel exonéré. Les politiques régissant le transfert entre les budgets des cabinets des ministres s'appliquent.

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 politiques 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).

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.

En règle générale, un ministre ne peut être accompagné de plus de deux membres de son personnel exonéré lorsqu'il est en service commandé à l'extérieur de la région de la capitale nationale. Cette limite ne peut être dépassée sans l'autorisation préalable du cabinet du Premier 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, voir la section 2.2.

3.3 Salaires

3.3.1 Salaires maximums

3.3.1.1 Postes et salaires maximums

Les salaires du personnel exonéré pour les fonctions identifiées ci-dessous sont structurés comme suit : il n'existe aucun minimum et les maximums équivalents aux maximums actuels des groupes et échelons de la fonction publique (EX, AS, IS et CR) (à noter que les identificateurs des codes de classification sont symboliques). Les salaires du personnel exonéré changent automatiquement selon les changements approuvés pour les groupes et échelons équivalents de la fonction publique. Ceci dit, les augmentations des salaires maximums du personnel exonéré ne sont pas des augmentations économiques et ne se traduiront pas automatiquement par des

augmentations salariales pour le personnel exonéré. Les augmentations salariales sont assujetties aux sections 3.3.1.2 et 3.3.2. On peut consulter les informations salariales actuelles de la fonction publique aux adresses suivantes : <http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/gui/prtt-fra.asp> et http://publiservice.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/rates-taux-fra.asp.

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre)	
Chef de cabinet	EX-04 ou EX-03 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur, politiques, communications, gestion des dossiers ou affaires parlementaires)	EX-02
Attaché de presse	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05
Secrétaire particulier du ministre	AS-06
Poste (ministre disposant d'un budget de représentation régionale)	
Directeur, affaires régionales	EX-01
Conseiller, consultations régionales	IS-05
Attaché de presse régional	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Poste (ministre ayant un secrétaire parlementaire)	
Adjoint au secrétaire parlementaire	AS-05

Titre	Salaires maximums équivalents au niveau maximal de la fonction publique (aucun minimum)
Poste (cabinet du ministre d'État)	
Chef de cabinet au ministre d'État	EX-01 ou EX-02
Directeur (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires)	AS-08
Conseiller en politiques	AS-08
Attaché de presse	AS-07
Adjoint spécial principal	AS-07
Adjoint spécial	AS-05
Secrétaire particulier du ministre d'État	AS-05
Employé de soutien	Jusqu'à AS-05

Nota :

Tous les traitements à l'égard du personnel exonéré sont réputés comprendre la rémunération des heures supplémentaires.

3.3.1.2 Principes régissant l'établissement des taux de rémunération

Sous réserve de la section 3.3.2, les ministres peuvent autoriser le versement d'augmentations de salaire au personnel exonéré jusqu'à concurrence du maximum autorisé. Le salaire maximum ne doit être accordé au personnel exonéré que s'il se justifie par l'expérience et les compétences du titulaire du poste. Aucune augmentation salariale n'aura lieu lorsqu'un employé exonéré est nommé à un poste de personnel exonéré au même échelon dans un autre cabinet de ministre.

En règle générale, l'échelle de salaire maximum est réservée aux employés qui justifient des compétences professionnelles pertinentes, d'au moins 10 années de service pertinent, ou de compétences ou de qualifications exceptionnelles.

Si un employé a été recruté activement à l'extérieur de l'administration fédérale, le salaire du poste qu'il a quitté doit être pris en compte pour déterminer sa position initiale dans l'échelle de traitement.

Le nombre de subalternes directs de l'employé doit être pris en compte pour déterminer sa position dans l'échelle de salaire.

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

Après avoir consulté le cabinet du Premier ministre, le Conseil du Trésor peut autoriser d'autres exceptions à ces politiques, dans des circonstances spéciales. Le ministre doit d'abord discuter avec le chef de cabinet du Premier ministre et le président du Conseil du Trésor de toute demande à cet égard.

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.

Sous réserve des principes énoncés à la section 3.3.1.2, pourvu qu'il dispose de fonds suffisants dans son budget du personnel exonéré, un ministre peut accorder les augmentations de la façon suivante :

- ▶ pour les membres du personnel exonéré dont le salaire n'est pas encore au maximum autorisé, un ministre a l'entière discrétion pour augmenter les salaires au besoin, sous réserve du plafond budgétaire total du cabinet;
- ▶ lorsqu'un membre du personnel exonéré est nommé à un poste, la première augmentation salariale après la nomination peut avoir lieu en tout temps. Cette première augmentation établit la date anniversaire pour d'autres augmentations annuelles à ce poste;
- ▶ une fois que l'augmentation salariale a été accordée, d'autres augmentations annuelles peuvent seulement être accordées à la date anniversaire de la première augmentation. Cela s'applique également à des situations où il y a un changement au cabinet conformément à la section 3.2.2;
- ▶ 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 cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor;
- ▶ pour les membres du personnel exonéré dont le salaire dépasse le maximum autorisé et a été approuvé par le cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor, des augmentations 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 cabinet du Premier ministre et le Conseil du Trésor ne les approuvent.

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.

3.3.4.1 Repas et transport après les heures de travail

Les membres du personnel exonéré n'ont pas droit à la rémunération des heures supplémentaires. Par contre, 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* du Conseil national mixte, 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.

Lorsqu'un membre du personnel exonéré est tenu de retourner ou de rester au travail après les heures où le service de transport en commun raisonnable normalement offert a cessé de fonctionner, le ministre peut autoriser le paiement des frais de taxi ou d'une indemnité de kilométrage entre le lieu de résidence du membre 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 national mixte). Seul le trajet entre le lieu de travail et la résidence est remboursé pour les heures effectuées immédiatement après les heures de travail normales, et seulement si un service de transport public raisonnable n'est pas disponible.

3.3.5 Obligation de faire rapport au cabinet du Premier ministre

Tous les renseignements concernant l'emploi des membres du personnel exonéré doivent être transmis au cabinet du Premier ministre. Cela comprend des renseignements sur l'embauche de membres du personnel exonéré, les salaires, les augmentations salariales, les promotions, les indemnités de départ et les cessations d'emploi ou les départs. Ces renseignements doivent être transmis sitôt le changement effectué.

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 droits en vertu des régimes d'assurance collective de la fonction publique, les chefs de cabinet, les conseillers, les directeurs, les directeurs des affaires régionales, les attachés de presse et les chefs de cabinet des ministres d'État sont rattachés au groupe de la direction (groupe EX) tandis que les directeurs des ministres d'État, les conseillers en politiques, les adjoints spéciaux principaux, les adjoints spéciaux, les adjoints des secrétaires parlementaires, les attachés de presse régionaux, les conseillers régionaux en communications, le secrétaire particulier du ministre 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 suivants :

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 pertinents

- ▶ 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) (du Régime d'assurance pour les cadres de gestion de la fonction publique);
- ▶ le Régime de soins dentaires de la fonction publique.

3.4.2. Régimes automatiques (contributions payées par le gouvernement)

- ▶ 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 participant)

3.4.3.1 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel PA de la fonction publique

- ▶ le Régime de soins de santé de la fonction publique (garantie-hospitalisation complémentaire en plus de l'assurance-hospitalisation de niveau I – cotisations payées par le gouvernement; garantie-hospitalisation facultative de niveaux II et III – contributions payées par le participant);
- ▶ 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 \$; ainsi que
 - l'assurance des personnes à charge.

3.4.3.2 Employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente 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 est égale au traitement annuel rajusté.

3.5 Congés

Les coûts relatifs aux congés payés sont imputés au budget du personnel exonéré du ministre. Les congés accordés aux employés exonérés dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui 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/pol/doc-fra.aspx?id=14220§ion=text>. Ces conditions sont modifiées périodiquement. Tout congé non payé assujetti aux dispositions du congé spécial ou du congé d'études des conditions d'emploi des EX de plus de trois mois ne sera pas pris en compte aux fins de service.

Pour tous les autres membres du personnel exonéré dont le taux de rémunération maximum est équivalent à celui 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://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/coll_agre/table1_f.asp, et qui peut être modifiée.

3.5.1 Congés annuels

Droits aux congés annuels

Les droits aux congés annuels sont établis conformément à la section 3.5 ci-dessus, sauf que les années de service servant à calculer les congés annuels en vertu de cette disposition incluent l'emploi ou le service pour la fonction publique, comme il est défini dans la *Loi sur la pension de la fonction publique* si aucune indemnité de départ n'a été versée à la cessation d'emploi (voir <http://laws.justice.gc.ca/fra/P-36/index.html>). Les droits aux congés annuels sont calculés de la manière suivante :

Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente à celle du groupe professionnel EX de la fonction publique	Les employés exonérés dont la rémunération maximale est équivalente 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 : <ul style="list-style-type: none">• 10 années de service dans un poste équivalent du groupe EX et/ou comme membre du groupe de la direction; ou• 15 années de service dont au moins 5 ans ou plus dans un poste équivalent au groupe EX ou comme membre du groupe de la direction; ou• 20 années de service	4 semaines après 8 années de service
	4 semaines et 2 jours après 16 années
	4 semaines et 3 jours après 17 années
6 semaines par année après 28 années de service	5 semaines par année après 18 années
	5 semaines et 2 jours par année après 27 années
	6 semaines après 28 années

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 :

$$\begin{array}{ccc} \text{(nombre de jours de congés} & & \text{(taux de rémunération journalier} \\ \text{annuels non utilisés)} & \times & \text{le jour de la fin du service)} \end{array}$$

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 acquis mais non utilisés en tout temps pendant l'année financière 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 est tenu de démissionner ou de demander un congé non payé pour pouvoir se porter candidat. Le congé peut se terminer (et la personne peut retourner à ses fonctions) une fois que la course à l'investiture est terminée, que cette personne soit élue ou non.

Tout membre du personnel exonéré qui se présente à une campagne électorale municipale, provinciale ou fédérale ou à une élection partielle et désire faire campagne avant l'émission d'un bref doit le faire à l'extérieur des heures normales de travail. Tout membre du personnel exonéré qui se porte candidat à l'investiture après l'émission du bref doit démissionner ou se voir accorder un congé non payé, à la discrétion du ministre.

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. Si un membre se présente à une campagne électorale à temps partiel, il 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.

3.5.5 Congé de direction

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.

3.5.6 Autres congés

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 des coûts liés au personnel 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 et du soutien administratif de nature non partisane qui font partie des responsabilités du portefeuille du ministre. 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.

Un ministre ne peut avoir qu'un adjoint ministériel, qui peut être classifié à un niveau équivalant à PM-6, EX-1 ou EX-2, selon l'étendue des connaissances et du savoir-faire requis pour le poste. (Veuillez noter que ce poste n'est pas financé à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet mais directement des niveaux de référence ministériels existants.) Les autres employés du ministère qui sont financés à même le budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet sont considérés comme des employés de soutien. Il ne peut y avoir qu'un poste de personnel principal de soutien. Tous les autres postes ne peuvent être classifiés que jusqu'au niveau AS-04, sauf le poste de chauffeur. Le traitement de ces employés ministériels travaillant au sein d'un cabinet doit être imputé au budget du ministre pour le personnel du ministère affecté à son cabinet.

Un ministre peut embaucher autant d'employés ministériels que son budget pertinent le permettra. Cependant, conformément à la disposition 4.2, les maximums budgétaires pour du personnel ministériel ne peuvent être dépassés à moins que le Conseil du Trésor n'ait donné préalablement son approbation.

Un ministre d'État a droit à un chauffeur comme employé du ministère. Les ministres devraient mettre à la disposition des ministres d'État les services de leur personnel ministériel.

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

Employés du ministère	
Titre des postes	Échelon de la fonction publique (jusqu'à)*
Adjoint ministériel	EX-02 ou EX-01 ou PM-06
Personnel principal de soutien	AS-05
Personnel de soutien	AS-04
Chauffeur d'un ministre ou d'un ministre d'État	CR-05

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

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) 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 dédoublement 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 étant assurée par le ministre ou par les membres de son personnel exonéré en ce qui concerne les affaires du cabinet du ministre. Le personnel ministériel demeure toutefois partie intégrante des ressources humaines du ministère et, par conséquent, assujéti au contrôle de ce dernier.

Le personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre ne doit pas assurer des services 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 (par ex. démission, décès, congédiement, mise-à-pied, 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 au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique le nom et le titre de tous les membres du personnel exonéré dont l'emploi a pris fin ou qui ont quitté le cabinet du ministre. Le Commissariat communiquera avec les membres du personnel exonéré assujettis à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, disponible à l'adresse <http://ciec-ccie.gc.ca> au sujet de leurs obligations à l'égard de l'après-mandat en vertu de la Loi.

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 à un crédit du budget central 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, 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 le Parlement. 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'au Parlement. 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 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. Le maximum des indemnités de départ se rapportant au service antérieur qui peut être reporté d'un bureau de député est 12 semaines.

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 (au sens de la LPFP) au cabinet d'un ministre avant le 1er avril 1987 (c.-à-d. sans bris de service de plus de trois mois) et qui n'auraient reçu aucune indemnité de départ 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 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 (maximum de 12 semaines d'indemnités de départ). 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

Un 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. L'indemnité de cessation d'emploi est versée en un seul paiement lorsque le membre du personnel exonéré ne fait plus partie du personnel exonéré.

Un ministre peut autoriser, à sa discrétion, le versement d'une indemnité de cessation d'emploi qui tient compte de l'ancienneté, de la durée du service et d'autres considérations pertinentes. Voici quelques exemples :

- ▶ lorsque le ministre 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 responsabilité et que l'employé cesse d'être à son service;
- ▶ lorsque le ministre est d'avis que l'employé ne peut plus continuer d'être à son service pour des raisons hors du contrôle de l'employé telles que des raisons familiales ou de maladie.

Voici quelques exemples de situations où, règle générale, l'indemnité de cessation d'emploi ne devrait pas être versée :

- ▶ À un employé qui met fin à son emploi de façon volontaire et qui commence un nouvel emploi à l'extérieur immédiatement. Pour être plus précis, une démission négociée n'est pas considérée comme volontaire;
- ▶ À un employé qui est licencié avec motifs.

Le ministre doit approuver l'indemnité de cessation d'emploi avant de quitter ses fonctions de ministre ou de changer de portefeuille ou de responsabilité. L'indemnité de cessation d'emploi peut être autorisée par le cabinet du Premier ministre lorsque le ministre a déjà quitté le portefeuille.

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.

3.7.2.1 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 pour une période d'emploi de moins de quatre ans et jusqu'à concurrence de six mois d'indemnités de cessation d'emploi pour une période de quatre ans ou plus. 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.

3.7.2.2 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.

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). Consultez 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>.

3.7.3 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 :

$$\begin{array}{ccc} \text{(nombre de jours de congés} & & \text{(taux de rémunération journalier} \\ \text{annuels non utilisés)} & \times & \text{le jour de la fin du service)} \end{array}$$

Les congés de direction (section 3.5.5) ne doivent pas compter comme congé annuel acquis.

3.7.4 Disposition concernant la mobilité des anciens employés exonérés d'un ministre

L'article 35.2 de la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/P-33.01/index.html>) autorise les anciens employés exonérés d'un ministre qui ont été en poste pendant au moins trois années successives dans le cabinet d'un ministre ou du titulaire des charges de leader de l'opposition au Sénat ou de chef de l'opposition à la Chambre des communes, à participer aux processus internes annoncés ouverts à tous les fonctionnaires.

Cette disposition concernant la mobilité est en vigueur pendant un an suivant la cession d'emploi de l'employé du personnel exonéré du ministre. À titre de participant aux processus internes annoncés, le personnel exonéré dispose également de droits de recours auprès du Tribunal de la dotation de la fonction publique.

La Commission de la fonction publique (CFP) conserve le pouvoir de déterminer l'admissibilité concernant la mobilité. Les demandeurs doivent remplir un formulaire de demande -

Confirmation de la disposition concernant la mobilité d'anciens membres du personnel des cabinets de ministres, disponible sur le site Web de la CFP. La CFP examinera la demande et

fera part par écrit de la décision concernant l'admissibilité. De plus amples renseignements sont disponibles auprès des ressources humaines du ministère ou de la CFP, à l'adresse suivante : <http://www.psc-cfp.gc.ca/plcy-pltq/mobility-mobilite/ministers-ministres/index-fra.htm>.

3.7.5 Aide aux employés : services de placement

Avant de cesser ses fonctions ou de changer de portefeuille ou de responsabilité, 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.

3.8 Personnel étudiant exonéré

Les ministres disposent d'un budget distinct pour l'embauche d'étudiants en tant que membres du personnel exonéré. Les étudiants, qui sont habituellement embauchés au cours des mois d'été, ne sont pas embauchés dans le cadre des programmes d'emploi de la fonction publique; toutefois, les taux de ces programmes servent à titre de guide pour la rémunération et on peut les consulter dans les *Conditions d'emploi pour les étudiants* sur le site Web du Secrétariat du Conseil du Trésor à l'adresse <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12583>.

Généralement, le personnel étudiant exonéré est assujéti aux mêmes conditions d'emploi que le personnel exonéré. Cependant, pour ce qui est des congés, des congés fériés, de la mise en disponibilité et des affectations à temps partiel, les *Conditions d'emploi pour les étudiants* de la fonction publique (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12583>) s'appliquent au personnel étudiant exonéré. Le personnel étudiant exonéré n'a pas droit aux indemnités de

départ, aux indemnités de cessation d'emploi, à la rémunération d'intérim ou aux congés payés, sauf le congé de deuil, ni à une allocation pour un service de placement.

3.9 Changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, toutes les exceptions aux politiques des cabinets des ministres concernant les postes du personnel exonéré ou du personnel ministériel (comme de nouveaux postes ou des postes supplémentaires, les taux salariaux, etc.) approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille prennent fin. Les exceptions concernant les ministres changeant de portefeuille devront être réapprouvées par le Conseil du Trésor. Si des exceptions au moment du changement de portefeuille sont approuvées, les ministres appropriés en seront informés par communication écrite.

Partie 4—Gestion financière

4.1 Établissement des budgets du cabinet d'un ministre

Les budgets des cabinets des ministres sont alloués à même les niveaux de référence de chaque ministère. Les budgets des cabinets des ministres ont pour but de couvrir les frais liés aux activités du portefeuille et aux autres activités officielles du gouvernement. Ces budgets s'ajoutent aux droits dont dispose un ministre à titre de député et n'en font pas partie. Les présentes politiques ne portent pas sur les droits rattachés à la fonction de député; ces droits 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.

Les budgets des cabinets des ministres sont assujettis aux mêmes dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) (<http://laws.justice.gc.ca/fra/F-11/index.html>) que celles qui s'appliquent aux dépenses des 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 assujettis aux politiques et aux règlements du Conseil du Trésor.

Les budgets des cabinets des ministres se divisent en composantes qui doivent être contrôlées séparément, comme il est indiqué ci-dessous.

Les composantes des budgets des cabinets des ministres comprennent :

- ▶ les budgets des coûts liés au personnel exonéré du ministre (« budget du personnel exonéré »);
- ▶ les autres budgets des coûts de fonctionnement du cabinet du ministre (« autre budget de fonctionnement »);
- ▶ les budgets des coûts liés au personnel du ministère affecté au cabinet du ministre (« budget du personnel ministériel »).

4.2 Virement de fonds et report de fonds non dépensés

4.2.1 Virement de fonds

À l'intérieur de la limite globale communiquée par le Conseil du Trésor concernant les budgets des cabinets des ministres, les fonds peuvent être virés aux budgets du personnel exonéré, au budget du personnel ministériel et à d'autres budgets de fonctionnement. Lorsque des fonds sont virés du budget de fonctionnement au budget du personnel exonéré ou au budget du personnel ministériel, le ministère doit réserver, de ses propres fonds, un montant supplémentaire d'autres

fonds de fonctionnement équivalent à 20 p. 100 des fonds virés. Par ailleurs, si des fonds sont virés du budget du personnel exonéré ou du budget du personnel ministériel à d'autres budgets de fonctionnement, ce budget sera également augmenté par le montant de la réduction d'un budget des coûts du personnel. Ainsi, les budgets des cabinets des ministres ne seront pas visés par le montant de virement de 20 p. 100 qui s'appliquent aux virements entre les budgets du personnel et les autres budgets de fonctionnement, ce qui respecte l'intention d'allouer des niveaux de budget précis aux cabinets des ministres pour les coûts liés au personnel et autres coûts de fonctionnement. Ces frais de virement sont gérés par le ministère.

4.2.2 Report de fonds du budget de fonctionnement

Les ministres peuvent utiliser le report de fonds du budget de fonctionnement du ministère, d'un exercice à l'autre, pour un montant équivalant à leurs fonds non dépensés du budget des ministres alloué au personnel exonéré et de leur budget alloué au fonctionnement, jusqu'à concurrence de 5 p. 100 de leurs budgets annuels les plus récemment approuvés au 1er avril de l'année financière. Toute augmentation après l'adoption des budgets annuels sera exclue du calcul du plafond de 5 p. 100.

Lorsqu'un ministre est nommé à un autre portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant, le budget, aux fins du calcul de 5 p. 100 du report maximal, sera calculé sur une base annuelle qui sera déterminée par le cabinet du nouveau ministre, conformément à la section 4.4.6.

4.3 Responsabilisation

Les dépenses liées aux activités du portefeuille ou aux autres activités officielles du gouvernement qui sont inscrites aux autres budgets de fonctionnement des ministres ou aux budgets du personnel exonéré sont des dépenses imputées à un « crédit pour dépenses de programmes » ou à un « crédit de dépenses 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.

Il incombe à chaque ministre de répondre à toutes les demandes de renseignements du public concernant les dépenses imputées aux budgets de 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

Conformément à la section 4.2, les limites budgétaires pour un cabinet de ministre ne peuvent être dépassées. Le ministre qui désire passer outre ces limites budgétaires doit obtenir

l'autorisation du Conseil du Trésor, après en avoir discuté avec le cabinet du Premier ministre et obtenu son consentement par écrit.

Les dépenses imputées aux budgets du personnel exonéré et aux autres budgets 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.

Certains types de dépenses doivent être imputés à des composantes budgétaires précises du budget du cabinet du ministre. Certaines dépenses peuvent être imputées au budget de fonctionnement du ministère (voir exemples à l'annexe E).

4.4.1 Budgets des coûts du personnel exonéré (« budget du personnel exonéré »)

Les ministres, à l'exception du Premier ministre, reçoivent un budget 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.

Seuls sont imputables au budget 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).

Les frais concernant le personnel exonéré sont imputables au budget du personnel exonéré, soit :

- ▶ 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;
 - ▶ l'indemnité de cessation d'emploi.

Pour les employés de la fonction publique, le ministère rembourse les dépenses des trois premières catégories par l'allocation d'un crédit du budget central du Conseil du Trésor. Le ministère doit amortir les coûts liés à l'indemnité de départ.

4.4.2 Autres budgets des coûts de fonctionnement (« autre budget de fonctionnement »)

Les autres budgets de fonctionnement du cabinet d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement des secrétaires parlementaires, du personnel exonéré ou du personnel du ministère affecté au cabinet. Seules les dépenses directes de fonctionnement qui sont liées aux activités du portefeuille ou d'autres activités officielles du gouvernement seront imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Les dépenses suivantes doivent être imputées aux autres budgets de fonctionnement du ministre :

- ▶ les cadeaux officiels, les frais de déplacement, d'accueil et d'autres services se rapportant au ministère (des exceptions pour des déplacements internationaux peuvent s'appliquer; voir la section 6.5);
- ▶ 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 directement au fonctionnement du cabinet d'un ministre. Ces dépenses peuvent notamment comprendre des articles tels que l'utilisation de téléphones cellulaires, l'acquisition de matériel de bureau qui dépassent les normes ministérielles, le recours aux services de taxi et de messagerie et les frais postaux. On prévoit que tous les coûts ministériels indirects comme les coûts des services ministériels (p. ex., finances et RH) et autres coûts de fournisseurs de services internes ne seront pas imputés aux budgets du ministre selon le modèle de financement utilisé au ministère.

L'annexe E donne une liste à titre d'exemples d'articles qui peuvent être imputés à un autre budget de fonctionnement du ministre ou qui doivent être imputés à un budget du ministère ou de l'organisme.

4.4.3 Budget des coûts liés au personnel ministériel (« budget du personnel ministériel »)

Les frais relatifs au personnel du ministère affecté au cabinet d'un ministre doivent être imputés au budget du personnel ministériel, à l'exception des coûts liés à l'adjoint ministériel, qui sont imputés directement aux niveaux de référence existants du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être comptabilisés séparément, dans les dépenses associées au fonctionnement du cabinet du ministre. Les frais rattachés à la prime au bilinguisme et aux heures supplémentaires doivent être comptabilisés dans le budget du personnel ministériel affecté au cabinet du ministre. Les autres frais relatifs au personnel, comme la formation et le perfectionnement, doivent être comptabilisés par le ministère conformément aux méthodes ministérielles en vigueur pour les employés de la fonction publique.

4.4.4 Budget pour les adjoints au secrétaire parlementaire

L'adjoint au secrétaire parlementaire est un employé du personnel exonéré du ministre chargé d'assurer un soutien au secrétaire parlementaire. Le ministre peut embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire pour chaque secrétaire parlementaire nommé. Seul un ministre est autorisé à embaucher un adjoint au secrétaire parlementaire lorsque le secrétaire parlementaire est investi de multiples responsabilités et relève de la compétence de plus d'un ministre. Lorsqu'un secrétaire parlementaire est nommé pour assurer un soutien au ministre, les ministères peuvent confier un budget à l'adjoint au secrétaire parlementaire (personnel exonéré) et d'autres budgets des coûts de fonctionnement pour chaque secrétaire parlementaire nommé sous réserve de l'approbation du Conseil du Trésor. Les fonds pour ces budgets ont pour source les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.5 Augmentations budgétaires et exceptions

Les budgets des ministres sont alloués en fonction des niveaux de référence ministériels existants. Conformément à la section 4.2, les budgets ne peuvent être dépassés. Le ministre qui aimerait que son budget soit augmenté ou modifié, ou fasse l'objet d'une exception, doit d'abord obtenir le consentement écrit du cabinet du Premier ministre et du président du Conseil du Trésor. Les modifications doivent être approuvées par le Conseil du Trésor. Les augmentations budgétaires et les exceptions sont imputées à même les niveaux de référence ministériels existants.

4.4.6 Budgets à la suite d'un changement de portefeuille

Lorsqu'un ministre change de portefeuille ou lorsqu'un nouveau ministre est nommé à un portefeuille existant au cours de l'exercice, les budgets du cabinet du ministre pour le reste de l'année pour le nouveau portefeuille correspondent au solde disponible dans les budgets de ce portefeuille (après le paiement des engagements non réglés), tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice. Cela comprend les augmentations budgétaires, les modifications déjà approuvées par le Conseil du Trésor pour ce portefeuille. Le Conseil du Trésor peut annuler, modifier ou réviser tout budget au moment du changement de portefeuille. Le cas échéant, le ministre en sera informé par communication écrite.

Lorsque des responsabilités régionales sont transférées à des ministres en cours d'exercice, les budgets du reste de l'année correspondent au solde disponible dans le budget de ce portefeuille, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, pour le reste de l'exercice.

Lorsqu'un ministre ayant des responsabilités régionales change de portefeuille en cours d'exercice, le budget des responsabilités régionales, tel qu'il est établi par le Conseil du Trésor, correspond au solde disponible dans ce budget à la date du changement (après le paiement des engagements non réglés).

Le budget de représentation régionale est alloué à même les niveaux de référence de chaque ministère.

4.4.7 Rapport des dépenses des cabinets des ministres

Le 12 décembre 2006, la *Loi fédérale sur la responsabilité* modifiait la *Loi sur l'accès à l'information* par la création de la disposition suivante :

72.1 Le responsable de tout ministère ou département d'État relevant du gouvernement du Canada publie chaque année un rapport sur toutes les dépenses engagées relativement à son bureau et payées sur le Trésor.

Ce rapport est publié dans le Volume III, Section 10 des *Comptes publics du Canada* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/72-fra.html>). Les dépenses présentées dans ce rapport sont celles imputées aux budgets des ministres et ne comprennent pas les dépenses législatives, comme les traitements et indemnités d'automobile des ministres, les contributions de l'employeur au régime de retraite et aux avantages sociaux, ni ne comprennent les prestations de préretraite au personnel civil.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter le chapitre 15 du *Manuel du receveur général* (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rg/text/recgen-f.html>), qui présente des instructions et des conseils pour préparer l'information requise pour rédiger ce rapport.

Les demandes d'information relatives à ce rapport annuel doivent être envoyées à la Division de la politique de la gestion financière du Bureau du contrôleur général du Canada, à l'adresse de courriel suivante : fin-www@tbs-sct.gc.ca, ou par téléphone au 613 957-7233.

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.

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

Il y a deux exigences principales à respecter en matière de pouvoirs financiers : 1) nul ne peut exercer à la fois 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 : *Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses*, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17060>.

Il incombe aux administrateurs généraux de créer les instruments de délégation appropriés afin que les pouvoirs soient dûment exercés au nom des « ministres appropriés » comme il est défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Ces instruments de délégation devraient donner les pouvoirs nécessaires aux ministres et aux ministres d'État au sein du portefeuille du ministre approprié concernant les responsabilités liées à leur personnel exonéré et les dépenses liées à leurs budgets du personnel exonéré, leurs autres budgets de fonctionnement, et d'autres obligations financières cernées dans le présent document où les dépenses sont imputées au compte des affectations budgétaires de leurs ministères.

Les ministres compétents peuvent déléguer, conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, l'autorisation financière de ces dépenses à leur chef de cabinet ou à d'autres employés exonérés, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Par ailleurs, les ministres compétents peuvent déléguer, conformément

à la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les pouvoirs financiers pour les dépenses à leurs ministres de portefeuille ou membres de leur personnel exonéré, ou à leur ministre d'État ou au chef de cabinet du ministre d'État, mais les personnes autorisées en vertu du plan de délégation ne peuvent pas subdéléguer ces pouvoirs. Un ministre ne peut pas subdéléguer l'embauche, l'établissement des salaires et les augmentations salariales ou la cessation d'emploi de son propre personnel exonéré. Le ministre compétent peut déléguer le pouvoir de ces décisions relatives au personnel exonéré d'un portefeuille d'un ministre ou d'un ministre d'État, et seulement à ce ministre ou ministre d'État.

4.5.1 Pouvoir de dépenser

Le pouvoir de dépenser est constitué de trois éléments : engagement des dépenses, contrôle des engagements et pouvoir d'exécuter une opération.

Le ministre est doté du pouvoir de dépenser pour les budgets du personnel exonéré et des autres budgets de fonctionnement et il en est imputable. Le ministre délègue souvent une certaine partie de ce pouvoir au chef de cabinet ou à d'autres membres supérieurs du personnel. Cependant, cette délégation ne s'applique pas lorsque le ministre 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 du ministre et des autres budgets de fonctionnement du ministre.

Renvoi : *Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17061§ion=text>.

4.5.1.3 Pouvoir d'exécuter une opération ou 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 ultimement responsable 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 LGFP, 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 Pouvoir d'attestation

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 : *Directive sur la vérification des comptes* du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15790>.

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).

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.

4.7 Traitements et indemnités d'automobile des ministres

Les traitements et indemnités d'automobile des ministres sont autorisés par des lois distinctes et ne sont pas soumis à l'approbation annuelle du Parlement. Le traitement de chaque ministre de cabinet ainsi que des deux leaders à la Chambre du gouvernement est indiqué à l'article 4 de la *Loi sur les traitements* (<http://laws.justice.gc.ca/fr/S-3.01/FullText.html>) et l'allocation automobile du ministre est décrite au paragraphe 63(2) de la *Loi sur le Parlement du Canada* (<http://laws.justice.gc.ca/fra/P-1/page-3.html>).

Les indemnités d'automobile des ministres d'État sont également des dépenses législatives. Toutefois, les traitements des ministres d'État ne sont pas des dépenses législatives et sont compris dans les fonds approuvés par le Parlement dans les affectations de crédit annuelles. Comme l'indique la section 6.2, les ministres du Conseil du Trésor ont établi une politique portant sur les véhicules automobiles.

Partie 5—Locaux pour bureaux et fournitures

5.1 Locaux pour 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 du ministère

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

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 Iqaluit, Vancouver, Edmonton, Calgary, Regina, Winnipeg, Toronto, Kitchener, Montréal, Québec, Halifax, Moncton et St. John's. En 2011, de nouveaux bureaux régionaux de ministres devraient ouvrir leurs portes à Fredericton, Charlottetown, Whitehorse et Yellowknife. 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 de l'administration centrale d'un ministre sont assujettis à la *Politique sur la gestion du matériel* (2006) du Conseil du Trésor, qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12062>. On peut trouver d'autres conseils au sujet de la mise en œuvre de cette politique dans le *Guide de gestion du matériel* du Secrétariat du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14671>).

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 du ministre 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 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.

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.

5.4.3 Communiqués de presse et pochettes pour trousse d'information

Les institutions doivent utiliser les formulaires normalisés pour les communiqués et les pochettes normalisées pour les trousse 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.

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 cabinet du Premier ministre de leur destination et du type d'événement auquel ils assisteront et demander au cabinet l'approbation préalable.

Les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-fra.php>), 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.

Ils doivent plutôt recourir aux services du Bureau de la modernisation des services de voyage du gouvernement / de l'Initiative des services de voyage partagés (BMSVG/ISVP) 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). Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins.

Les ministres qui réservent directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage peuvent présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou facturer les dépenses autorisées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Les fournisseurs ne facturent 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 CMFV, les CVD et d'autres questions financières, prière de s'adresser au dirigeant principal des finances du ministère. Les CMFV et les CVD doivent être réservées aux fonctions officielles seulement.

Les ministres qui voyagent pour leur circonscription doivent recourir au service des voyages de la Chambre des communes.

6.1.1 Frais de voyage

Même si les ministres ne sont pas assujettis aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, 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, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres pendant qu'ils sont en service commandé dans le cadre d'un programme et d'un portefeuille comprennent les frais suivants, imputés aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions liées aux déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Veuillez consulter la section 6.5).

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 C). 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 LGFP :

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

Les ministres doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus à la suite d'une demande d'accès à l'information.

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 parlementaire¹ ou un membre de son personnel exonéré ou un membre du personnel de son ministère en service commandé pour le ministère, les réservations devraient être faites par l'entremise du BMSVG/ISVP et les dépenses doivent être conformes aux dispositions des *Autorisations spéciales de voyager* du Conseil du Trésor et aux taux et indemnités indiqués dans la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte. Il est possible de faire appel à une agence de voyage privée si cela entraîne des économies directes

1. Le ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire à voyager.

pour les contribuables ou des économies indirectes, grâce à des déplacements plus efficaces qui répondent mieux aux besoins. Lorsqu'on réserve directement auprès d'un transporteur ou d'une agence de voyage, on peut présenter une demande de remboursement après chaque voyage, ou les dépenses autorisées peuvent être facturées à la carte ministérielle de frais de voyage (CMFV). Cependant, les fournisseurs ne facturent pas directement les ministères.

Les frais de voyage sont imputables aux autres budgets de fonctionnement du ministre (des exceptions dans le cas de déplacements internationaux peuvent s'appliquer. Consultez la section 6.5). Ils 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, les directeurs et les chefs de cabinet des ministres d'État 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. Les ministres d'État reçoivent les mêmes droits relatifs aux véhicules automobiles que ceux offerts aux ministres.

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. Le personnel exonéré et ministériel, notamment le chauffeur, n'est pas autorisé à utiliser à des fins personnelles le véhicule de fonction. 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. Conformément à la sous-section 5.3.3 de la *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12065§ion=text>), les ministères doivent s'assurer qu'un carnet de route est attribué pour chaque véhicule (ou tout autre outil approprié de gestion de l'utilisation) en vue de recueillir les données concernant l'utilisation des véhicules.

Le calcul des avantages imposables tient compte de nombreux facteurs, notamment le montant des frais d'usage et les frais de droit d'usage. Pour en savoir plus sur le calcul des avantages imposables, consultez le bulletin d'interprétation de l'Agence du revenu du Canada à l'adresse

<http://www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tp/it63r5/LISEZ-MOI.html>. Un paiement est fait au ministère pour l'usage du véhicule qui est déduit à la source.

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. 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.

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 *Directive sur la gestion du parc automobile : Voitures de fonction* qui se trouve à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12064> et la *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules légers* à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12065>. On peut consulter la liste des véhicules à acheter dans le Guide de commande véhicules automobiles du gouvernement à l'adresse suivante : <http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/gmvog/intro-f.html>. Il est important que les ministères consultent l'administration centrale de TPSGC avant de prendre une décision concernant l'achat d'un véhicule de fonction. Aux fins des assurances, les ministères doivent également informer l'administration centrale de TPSGC lorsqu'ils prennent possession d'un véhicule de fonction ou lorsqu'un tel véhicule est transféré à un autre ministère. Il faut également éviter la location à bail de véhicules.

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. 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 hauts fonctionnaires admissibles ont besoin d'un véhicule.

Tous les frais de fonctionnement et d'entretien de ces véhicules sont à la charge du ministère visé, et non du ministre. 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 automobile du ministère. Une carte de « parc » 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. TPSGC a accordé une offre à commandes à une entreprise de gestion de parc automobile et vous pouvez consulter les détails sur les services offerts dans le Guide des commandes des véhicules automobiles du gouvernement, à l'adresse <http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/gmvog/intro-f.html> et les Services de soutien de gestion du parc automobile (<http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/gmvog/fleetarifinancialservices.pdf>). Nonobstant la pratique gouvernementale usuelle consistant à autoassurer 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. Il est important que les ministères présentent à l'administration centrale de TPSGC une liste à jour des noms des personnes qui conduisent des véhicules de fonction et qu'ils contractent des assurances qui conviennent pour ces personnes.

D'autres renseignements au sujet des assurances sont présentés à la section 5.5 de la *Directive sur la gestion du parc automobile : Véhicules de fonction* : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12064>, 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 et les ministres d'État, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre de la Défense nationale, peuvent voyager sans frais sur des vols 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. Tous les détails sur les vols d'affaires et la façon de les organiser sont présentés à l'annexe B « Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires du gouvernement ».

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. Vous pouvez obtenir des renseignements sur ces lignes directrices auprès du ministère de la Défense nationale.

Les ministres et les ministres d'État peuvent aussi, avec l'entente écrite du cabinet du Premier ministre et l'approbation du ministre du Transport, de l'Infrastructure et des Collectivités,

voyager sans frais sur les vols du ministère du Transport. Ces appareils sont uniquement utilisés lorsque le voyage est effectué pour les affaires du ministre ou du ministère.

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 national mixte 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.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071207174611/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.collectionscanada.gc.ca/webarchives/20071207174626/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 effectuer les ministres, les secrétaires parlementaires et leurs proches ainsi que les membres du personnel exonéré. Pour plus de détails, veuillez consulter la *Loi sur les conflits d'intérêts* à l'adresse Internet suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/C-36.65>.

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, par exemple 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.

Le Budget 2009 (sous « Gestion plus serrée des ministères » au chapitre 4) renfermait des restrictions additionnelles relatives au transport aérien pour les ministres et leur personnel : « ... et les déplacements en classe affaires ne seront plus permis pour des vols de moins de deux heures dans le cas des ministres, des membres de leur personnel et... » (<http://www.budget.gc.ca/2009/plan/bpc4-fra.html>). Cela s'applique aussi aux ministres d'État.

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.

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 Affaires étrangères et Commerce international Canada.

Les frais d'un déplacement international engagés par les ministres, les secrétaires parlementaires et le personnel des ministres, pour les besoins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement, peuvent être imputés à un centre de fonds spéciaux, créé à même des niveaux de référence existants, au sein du ministère ou de l'organisme. Ces frais doivent être divulgués publiquement en conformité aux exigences normales liées à la divulgation proactive.

6.6 Voyages à l'étranger (privés)

Les ministres qui envisagent 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

Lorsque le conjoint d'un ministre accompagne ce ministre en service commandé, ce déplacement doit être approuvé au préalable par le cabinet du Premier ministre et seulement si la présence du conjoint à une fonction officielle est essentielle à des fins protocolaires. Pendant ces événements, le conjoint remplit le rôle d'hôte ou d'hôtesse ou il aide le ministre dans l'exercice de ses fonctions.

Les dépenses de déplacement des conjoints en service commandé sont remboursées par le ministère parrain conformément aux dispositions de la *Directive sur les voyages* du Conseil national mixte, à moins qu'il n'existe un autre pouvoir d'exception en place accordant des droits surpassant la *Directive sur les voyages*.

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.

Comme le signale le bulletin d'interprétation IT-470R de l'Agence du revenu du Canada (ARC), 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, 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 gouverneur en conseil dans un décret présenté au Bureau du Conseil privé à la demande du ministre². De plus, de tels déplacements doivent être divulgués en conformité aux exigences liées à la divulgation proactive.

2. Dans le présent cas, ministre n'inclut pas le ministre d'État.

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. Plus particulièrement, les exigences pour les bureaux et les budgets des députés sont assujettis à des dispositions spéciales en vertu de la *Loi sur le Parlement*. Les cabinets des ministres sont assujettis à la LGFP, aux règlements et aux politiques du Conseil du Trésor.

Il faut s'assurer que le *Règlement concernant les marchés de l'État* est respecté et que les exigences de la LGFP, en vertu de l'article 32 (prendre un engagement voulant que les fonds à verser pour les travaux à exécuter soient 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 Secrétariat du Conseil du Trésor à l'adresse Internet suivante :

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 seront 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* (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>) 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 128 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, par exemple, « 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 du 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.

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 à la *Loi sur les conflits d'intérêts*, qui est disponible à l'adresse Internet suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/C-36.65> 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. 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 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.

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^{er} 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 cabinets de ministre 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.

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% 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.

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

8.2 Réinstallation

8.2.1 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-02 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 est payée à même les autres budgets de fonctionnement du ministre. L'aide à la réinstallation peut inclure toutes les dispositions de la *Directive sur la réinstallation du CNM* à l'adresse Internet suivante : <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/nrd-drc/index-fra.php>.

Toutes demandes d'information au sujet de la réinstallation ou pour de l'aide à la réinstallation devraient être faites au coordonnateur ministériel national, personne-ressource qui coordonne le tout avec une tierce partie, fournisseur de services d'aide professionnelle à la réinstallation. 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. Aucun 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 *Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences* du Conseil du Trésor se trouve à l'adresse Internet suivante :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=19855>. Bien que les événements pour lesquels un ministre fait fonction d'hôte à titre personnel soient exclus des dispositions de la directive, les lignes directrices énoncées dans cette directive 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 doivent soumettre avec leur lettre d'attestation signée les reçus originaux et les documents à l'appui pour les demandes de remboursement des frais d'accueil et de voyage aux représentants désignés des ministères. Les reçus qui relèvent des institutions fédérales sont assujettis à la législation sur l'accès à l'information (AI) et ils peuvent donc être obtenus par suite d'une demande d'accès à l'information.

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 sont 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 parlementaire³ ou un membre du personnel d'un ministre soit chargé 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 *Directive sur la gestion des dépenses de voyages, d'accueil et de conférences* 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 la *Loi sur les conflits d'intérêts* à l'adresse Internet suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/C-36.65>.

3. Un ministre d'État ne peut pas obliger un secrétaire parlementaire de s'acquitter de fonctions d'accueil.

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* du Conseil du Trésor énoncée sous « Déboursements d'octrois aux employés », qu'on peut trouver à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12221§ion=text>, 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 et à la discrétion du ministre. 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 internationales

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. 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 exonéré 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'elles 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.

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) 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 du SCT 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.

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, 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. 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. Ces services, la formation linguistique (lorsque le poste l'exige), les services de traduction et d'interprétation, sont financés à même les budgets de fonctionnement des ministères. La formation linguistique pour des postes qui ne sont pas désignés bilingues peut être autorisée à la discrétion du ministre et sera financée par le budget de fonctionnement du ministre.

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* du Conseil du Trésor est présentée à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12742>. 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.gc.ca/obj/007/f2/007-1016-f.pdf>. *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.lac-bac.gc.ca/gouvernement/produits-services/007002-3010-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.

Les ministres et leur personnel peuvent également consulter l'annexe D du document *Pour un gouvernement responsable*.

10.1.1 Technologies de l'information

Les lignes directrices concernant l'utilisation des technologies de l'information – comme le courrier électronique, l'Internet, les médias sociaux 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 leurs postes que leurs responsabilités continuent à garantir la confidentialité des renseignements classifiés auxquels elles ont eu accès, annuler tous leurs pouvoirs (p. ex., les autorisations d'accès, les clés et les cadenas) et 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.

L'accès à l'information est un droit de la population. Conformément à la *Loi sur l'accès à l'information*, tous les citoyens canadiens et les résidents permanents « ont droit à l'accès aux documents relevant d'une institution fédérale et peuvent se les faire communiquer sur demande. »

Tous les ministres ont délégué les responsabilités qui leur sont conférées en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* à des fonctionnaires désignés et ce sont ces fonctionnaires qui sont responsables des décisions prises en vertu de la Loi. Aucun membre du personnel politique ne s'est vu déléguer des pouvoirs en vertu de la Loi, et ainsi, aucun membre du personnel politique n'a le pouvoir de prendre des décisions dans le domaine de l'accès à l'information.

Il est permis que les membres du personnel politique reçoivent un préavis au sujet de la diffusion de documents afin qu'ils puissent anticiper leur divulgation, en informer leurs ministres et se préparer en vue des questions des médias et de l'Opposition; cependant, il n'est pas permis de conseiller un fonctionnaire de retarder l'accès, de retenir un document ou de refuser l'accès.

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 les 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 de dépenses 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 leur institution 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 leur cabinet doivent communiquer les renseignements dans les 30 jours suivant 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.

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 le Rapport de mise en œuvre n° 78 le 30 mars 2001 à l'adresse Internet suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/atip-ai/prp/impl-rep/impl-rep2001/78-imp-mise-fra.asp> et l'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-ai/prp/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 assujéti 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 au 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.

Partie 11—Approbation et consultations

11.1 Approbation et consultations

Lorsque les politiques exigent une approbation du cabinet du Premier ministre ou des consultations avec ce cabinet, ces activités se feront avec le chef de cabinet du Premier ministre ou avec le responsable désigné par écrit par le chef de cabinet.

Annexe A – Structure des postes du personnel exonéré

Chef de cabinet

(EX-02, EX-03 ou EX-04)

- 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.

Directeur des politiques **(EX-02)**

- 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-02)**

- 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-02)**

- 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.

**Attaché de presse
(AS-08)**

- Sous la direction du directeur des communications, il est responsable de la planification stratégique et de la prestation de conseils sur les communications au ministre en regard de dossiers du ministère.
- Il est responsable, sous la direction du directeur des communications et en collaboration avec le ministère, du matériel de communications en regard de certaines questions précises.
- Il est responsable de gérer les demandes d'information des médias pour le ministre.
- Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre au sujet des questions médiatiques pertinentes.
- Il devrait travailler en étroite collaboration avec le ministère en vue de s'assurer que le matériel de communication est conforme aux objectifs du ministre et au mandat du gouvernement.
- Il devrait établir et maintenir des relations professionnelles avec les médias.
- Il peut être désigné par le directeur des communications comme le principal porte-parole officiel du ministre.

**Conseiller en politiques
(AS-08)**

- 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.
- 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.

**Adjoint spécial principal
(AS-07)**

- 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-05)**

- 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-05)**

- 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-05)**

- 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.

**Secrétaire particulier
du ministre
(AS-06)**

- Il est le principal agent de liaison et de communication du ministre avec son personnel, son sous-ministre, les autres ministres et l'extérieur.
- Il gère le calendrier du ministre, calendrier qui est assujéti à des priorités changeantes et soumis à de fortes pressions. Il doit évaluer quelles réunions sont nécessaires et gérer la planification, la préparation et la logistique des rendez-vous, allocutions et autres activités du ministre.
- Il évalue la priorité des documents qui arrivent au cabinet ou qui en sortent, de manière à fournir au ministre une information précise et pertinente en temps opportun, souvent de manière urgente.
- Il veille à rester informé d'un large éventail d'enjeux gouvernementaux, actuels ou nouveaux, et entretient un bon réseau de contacts à l'intérieur et à l'extérieur du gouvernement.
- Il répond vite et bien aux questions des clients internes et externes sur différents sujets ayant trait au ministre et au gouvernement.

**Employé de soutien
(jusqu'à AS-05)**

- Les fonctions du titulaire peuvent inclure, de manière individuelle ou en combinaison : la réception, l'établissement du calendrier, l'organisation des réunions, la tenue de dossiers, la gestion de l'information, de même que le traitement et le contrôle des documents. Le traitement devrait être proportionnel à la complexité des fonctions et au niveau de responsabilité.
- Le titulaire doit posséder une connaissance des processus, procédures, systèmes et politiques du ministère et du gouvernement dans son ensemble.
- Les fonctions peuvent combiner les tâches de chauffeur avec des fonctions administratives.

**Adjoint au secrétaire
parlementaire
(AS-05)**

- 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-01)

- 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.

Attaché de presse régional (AS-07)

- Sous la direction du directeur des communications, il est chargé de la planification stratégique et de la prestation au ministre de conseils sur les communications dans la région.
- Il devrait coordonner avec le directeur des communications, l'élaboration d'initiatives régionales 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 régionaux.
- Il est le principal porte-parole officiel du ministre au niveau régional et relève du directeur des communications.

Conseiller régional en communications (IS-05)

- 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.

Chef de cabinet du ministre d'État (EX-01 ou EX-02)

- Il est le conseiller politique principal du ministre d'État.
- Il est responsable de la gestion globale du cabinet du ministre d'État, 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 ministre d'État à s'acquitter de son mandat.
- Il est chargé, au nom du ministre d'État, d'assurer la liaison avec les cadres supérieurs du ministère afin d'assurer des relations de travail positives entre le ministre d'État et la fonction publique.
- Il doit s'assurer que le ministre d'État est adéquatement informé et conseillé au sujet de toutes les questions ayant trait au mandat du gouvernement et de son ministre.
- Il doit assurer la liaison, au nom du ministre d'État, avec le cabinet du Premier ministre et les chefs de cabinet d'autres ministres afin de traiter les questions à l'échelle du gouvernement.

Directeur du ministre d'État (p. ex., directeur des politiques, des communications, de la gestion des dossiers, des affaires parlementaires) (AS-08)

- À titre indicatif voir descriptions pour les cabinets des ministres.

Conseiller en politiques du ministre d'État (AS-08)

- Il est responsable, sous la direction du chef de cabinet du ministre d'État et en collaboration avec le ministère, des examens des politiques en regard de certaines questions précises qui font partie de l'éventail des responsabilités du ministre d'État.
- Il est également chargé de conseiller et d'informer le ministre d'État au sujet des questions stratégiques pertinentes.
- Il doit travailler en étroite collaboration avec le cabinet du Premier ministre, le cabinet du ministre responsable du portefeuille 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 d'État, 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 d'État 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 d'État.

Note: Il peut exister certaines différences dans les responsabilités attribuées aux postes de directeur, adjoint spécial principal et adjoint spécial.

Annexe B – Lignes directrices de la Défense nationale sur l'utilisation des avions d'affaires

B.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 ministres d'État et 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 412e Escadron de la Défense nationale, à partir du Shell Aerocentre près de l'aéroport d'Ottawa.

B.2 Lignes directrices

Les avions d'affaires du gouvernement ne peuvent être utilisés que pour des missions officielles, dans l'une ou l'autre des circonstances suivantes :

- ▶ 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;
- ▶ tous les membres d'un groupe assez important doivent voyager ensemble et qu'il est avantageux d'utiliser un avion d'affaires;
- ▶ des enjeux liés à la sécurité font en sorte qu'un vol commercial ne serait pas pratique;
- ▶ l'avion sert à transporter des dignitaires étrangers en visite au pays lorsque cela est jugé adéquat et (ou) la prestation de ce service va dans le meilleur intérêt du gouvernement canadien.

B.3 Autorité approbatrice

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

B.4 Frais

Il n'y a aucun 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 ancien 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.

B.5 Marche à suivre pour les réservations

Le cabinet du ministre qui présente la demande de vol devrait téléphoner au cabinet du ministre de la Défense nationale dans les plus brefs délais 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 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 la *Loi sur les conflits d'intérêts* »;

-
- ▶ 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 centre de coordination des vols (avec l'approbation du cabinet du ministre de la Défense nationale s'il y a des changements importants par rapport à la demande écrite).

B.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.

B.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 C – 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 D – 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

Annexe E – Budgets de fonctionnement des ministres

Budgets de fonctionnement des ministres

- ▶ Les budgets de fonctionnement d'un ministre couvrent toutes les dépenses de fonctionnement engagés par les secrétaires parlementaires, par le personnel exonéré ou par le personnel ministériel dans un cabinet du ministre.
- ▶ Seules les dépenses de fonctionnement directes relatives à la tenue des activités de portefeuille ou autres activités ministérielles officielles seront imputées aux budgets de fonctionnement du ministre.

Le tableau suivant vous aidera à saisir ce qui doit être imputé aux autres budgets de fonctionnement du ministre.

Postes de dépense *	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère
Cadeaux officiels au cours des activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Déplacement et fonctions d'accueil directement liés aux activités des cabinets du ministre	Oui	Non
Coûts des déplacements internationaux où le déplacement est exigé à des fins de fonctionnement ou de programme du ministère seulement (voir la section 6.5),	Non	Oui
Coûts des conférences et de la formation pour le personnel exonéré	Oui	Non
Réinstallation du personnel exonéré au cabinet du ministre (à la nomination seulement)	Oui	Non
Mobilier et l'ameublement pour les ministres, et leurs secrétaires particuliers, qui dépassent les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Mobilier et ameublement pour les ministres et leurs secrétaires particuliers, qui sont conformes aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Frais de services professionnels de placement	Oui	Non
Coûts des services professionnels et des services de travail temporaire pour le cabinet du ministre	Oui	Non
Acquisition de téléphones cellulaires pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Utilisation de téléphones cellulaires	Oui	Non

Postes de dépense *	Autres budgets de fonctionnement du ministre	Budget du ministère
Acquisition et utilisation d'ordinateurs portatifs pour les activités liées au cabinet du ministre	Non	Oui
Acquisition de matériel de bureau qui dépasse les normes habituelles du ministère	Oui	Non
Acquisition de matériel de bureau conforme aux normes habituelles du ministère	Non	Oui
Services postaux et de messagerie relatifs aux activités du cabinet du ministre	Oui	Non
Services postaux et de messagerie pour les activités du ministère, à l'extérieur du cabinet du ministre	Non	Oui
Services de traduction et d'interprétation	Non	Oui
Formation linguistique pour le personnel exonéré lorsque le poste l'exige	Non	Oui
Formation linguistique à la discrétion du ministre	Oui	Non
Locaux à bureaux conformes à la norme ministérielle	Non	Non
Locaux à bureaux récupérés par TPSGC pour les bureaux requis qui dépassent les normes ministérielles	Non	Oui
Toutes les autres dépenses directement attribuables aux activités d'un cabinet de ministre	Oui	Non
Tous les coûts ministériels indirects, comme les coûts des services ministériels (p. ex., Finances et RH) et autres coûts des fournisseurs de services internes	Non	Oui
Coûts administratifs concernant les fiducies sans droit de regard à la recommandation du Commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique	Non	Oui

*Ce tableau présente une liste représentative mais non exhaustive des postes de dépense de fonctionnement.