

## **TABLE DES MATIÈRES**

### 1. INTRODUCTION

1.1 Survol du processus de nomination par décret

### 2. DOCUMENTATION

2.1 Aperçu

2.2 Lettre d'accompagnement

2.3 Lettre de consentement

2.4 Recommandation du ministre au gouverneur général en conseil

2.5 Projet de décret

2.6 Annexe

2.7 Document d'attestation

2.8 Curriculum vitæ

2.9 Fiche de renseignements personnels

### 3. LISTE DE VÉRIFICATION

### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCRETS

### 5. DISTRIBUTION DES DÉCRETS APRÈS LEUR APPROBATION

### 6. AFFICHAGE DES DÉCRETS SUR LE WEB

### 7. EXEMPLES

7.1 Lettre d'accompagnement

7.2 Recommandation ministérielle

7.3 Projet de décret

### 8. GLOSSAIRE

## 1. INTRODUCTION

Le présent document vise à informer les fonctionnaires du gouvernement du Canada des modalités relatives aux nominations par décret et aux lignes directrices à suivre pour présenter une demande de nomination à l'approbation du gouverneur en conseil.

### **1.1 Survol du processus de nomination par décret**

Les nominations par décret sont approuvées par le gouverneur général, sur recommandation du Conseil privé de la Reine pour le Canada. Les personnes nommées par décret doivent assumer une vaste gamme de responsabilités, notamment la prise de décisions quasi judiciaires, la formulation de conseils et de recommandations sur des questions de développement socioéconomiques, et la gestion des sociétés d'État.

La plupart des nominations sont effectuées en vertu de la loi pertinente. Les dispositions législatives ayant trait aux nominations varient énormément. Dans la plupart des cas, la loi précise qui détient le pouvoir de nommer, les modalités de nomination, ainsi que la durée du mandat, et elle indique parfois les compétences requises.

Les nominations par le gouverneur en conseil sont faites par voie de décret, où sont habituellement précisées les modalités de nomination et la durée du mandat.

Les personnes nommées par le gouverneur en conseil occupent leur poste à temps plein ou, comme c'est le cas la plupart du temps, à temps partiel (par ex. un administrateur du conseil d'administration d'une société d'État). Les nominations sont effectuées à titre inamovible (sous réserve d'une décision du gouverneur en conseil), ou à titre amovible (sous réserve d'une révocation motivée) et sont d'une durée spécifique ou indéterminée. Lorsque le décret précise la durée du mandat, la nomination prend habituellement fin à la date d'expiration de ce dernier, sauf indication contraire dans la loi pertinente. Le titulaire peut être nommé à nouveau au même poste, mais cela ne se fait pas automatiquement : c'est au gouverneur en conseil d'effectuer les nominations. Dans certains cas, la loi interdit de nommer à nouveau quelqu'un au même poste.

*(Extrait tiré du Guide des nominations par le gouverneur en conseil, Secrétariat du personnel supérieur et des projets spéciaux, Bureau du Conseil privé, gouvernement du Canada, 2007 : <http://www.appointments-nominations.gc.ca/prsnt.asp?page=gicgd&lang=fra>*

## **2. DOCUMENTATION**

### **2.1 Aperçu**

- Les fonctionnaires du ministère parrain doivent consulter le directeur des nominations du Cabinet du Premier ministre avant de formuler une recommandation de nomination au gouverneur en conseil. Les fonctionnaires qui élaborent une recommandation doivent également consulter leur conseiller juridique afin de faire en sorte que cette dernière soit conforme à la loi.
- Pour connaître les conditions d'emploi et l'échelle salariale, on peut communiquer avec le Secrétariat du personnel supérieur et des projets spéciaux du Bureau du Conseil privé.
- Les documents nécessaires pour soumettre une nomination à l'approbation du gouverneur en conseil sont généralement les suivants :
  - une lettre d'accompagnement (en anglais ou en français);
  - la recommandation au gouverneur en conseil (dans les deux langues officielles) signée et datée par le ministre parrain;
  - le projet de décret (dans les deux langues officielles);
  - l'annexe, s'il y a lieu (dans les deux langues officielles);
  - un document d'attestation;
  - le curriculum vitae (CV) à jour de la personne en nomination;
  - une fiche de renseignements personnels.

### **2.2 Lettre d'accompagnement**

- Lorsqu'il envoie une recommandation au gouverneur en conseil, le ministère parrain doit faire parvenir une lettre d'accompagnement au greffier adjoint du Conseil privé. Cette lettre doit :
  - être signée par le sous-ministre adjoint (SMA) ou, en cas d'empêchement de celui-ci, par le directeur général;
  - contenir, s'il y a lieu, toute instruction spéciale quant au moment de l'approbation de la nomination (p. ex. une date d'entrée en vigueur précisée dans le décret ou l'annexe, la date d'une annonce prévue par un ministre);
  - indiquer le nom, le titre et les coordonnées du fonctionnaire du ministère le plus au fait du dossier et avec qui il sera possible de communiquer pour tout complément d'information au sujet de la recommandation.

### **2.3 Lettre de consentement**

- Lorsqu'une personne est nommée avec le consentement d'un autre organisme ou organe provincial, ou en consultation avec ce dernier, une lettre de consentement doit accompagner la présentation pour indiquer que les deux parties conviennent de la nomination.

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

- La recommandation au gouverneur en conseil doit :
  - énoncer clairement les mesures demandées par le ministre parrain;
  - être datée et signée par le ministre compétent en utilisant son titre légal. En l'absence du ministre parrain, elle doit l'être soit par un autre ministre autorisé par décret à signer en son nom, soit par un ministre d'État signant au nom du ministre compétent qui lui aura délégué officiellement son pouvoir de signature à des fins particulières;
  - être signée dans les deux langues officielles et rédigée sur papier à en-tête du ministère ou du ministre (les pages doivent être numérotées lorsqu'il y en a plus d'une);
  - être rédigée dans les deux langues officielles sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po).
- Afin d'éviter toute erreur ou ambiguïté, la recommandation signée doit contenir :
  - le nom complet de la personne en nomination;
  - la ville et la province de résidence de la personne en nomination;
  - le nom de l'organisme, du conseil ou de la commission et le titre du poste à pourvoir;
  - un renvoi à la loi autorisant la nomination;
  - l'échelle salariale proposée (le salaire doit être précisé à l'annexe, s'il y a lieu);
  - la durée de la nomination (à titre amovible, pour une durée spécifique, etc.);
  - la date d'entrée en vigueur de la nomination.
- Lorsqu'une nomination est réputée avoir été faite par un organisme, un conseil, une commission ou le lieutenant-gouverneur en conseil, une preuve de la nomination signée par l'autorité responsable de la nomination devrait accompagner la recommandation.

## **2.5 Projet de décret**

- Les fonctionnaires qui élaborent le projet de décret doivent consulter leur conseiller juridique pour s'assurer que le document est conforme aux dispositions de la loi habilitante. Ils devraient également prendre connaissance des précédents en consultant le site Web des Décrets du Conseil (<http://www.pco-bcp.gc.ca/oic-ddc/>) ou prendre contact avec le coordonnateur des nominations et des événements spéciaux, Division des décrets du Conseil, au 613-957-5438.
- Le libellé du projet de décret est habituellement semblable à celui de la recommandation, sauf qu'il énonce les mesures que prendra le gouverneur en conseil sur recommandation du ministre.
- Le projet de décret doit être rédigé dans les deux langues officielles et être présenté sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po).

## **2.6 Annexe**

- Les annexes qui accompagnent les décrets de nomination contiennent habituellement les renseignements que voici : le salaire précis de la personne en nomination; les indemnités de séjour et de déplacement; les indemnités de départ; les régimes de pension agréés et les régimes supplémentaires de retraite; les dates d'entrée en vigueur et tout autre renseignement confidentiel ne figurant pas dans le décret même, le cas échéant. Les annexes qui accompagnent les décrets et qui contiennent des renseignements confidentiels comme ceux qui sont énumérés plus haut ne sont pas rendus publics.
- Le document doit être rédigé dans les deux langues officielles sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po).

## **2.7 Document d'attestation**

- Le document d'attestation, que l'on peut obtenir en passant par le site Web du Secrétariat du personnel supérieur et des projets spéciaux du Bureau du Conseil privé, doit être imprimé sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po) ainsi que signé et daté par la personne en nomination. Ce document permet à cette dernière d'accuser réception des lignes directrices relatives aux activités politiques et éthiques à l'intention des titulaires d'une charge publique pour qu'ils puissent occuper un poste au sein du gouvernement du Canada. Une fois que la personne en nomination aura signé et daté le document original, elle doit l'ajouter au dossier de présentation destiné au greffier adjoint du Conseil privé.

## **2.8 Curriculum vitæ**

- Le curriculum Vitæ (CV), qui décrit l'expérience de travail pertinente de la personne en nomination et son acquis scolaire, doit être rédigé en français ou en anglais sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po) et accompagner la présentation.

## **2.9 Fiche de renseignements personnels**

- La fiche de renseignements personnels (numéro de document PCO/BCP 120 (2007-07)), que l'on peut obtenir en communiquant avec le Secrétariat du personnel supérieur et des projets spéciaux du Bureau du Conseil privé, doit être imprimée sur du papier de format standard (8½ po sur 11 po), remplie et transmise avec le dossier de présentation. Ce document sert à faire en sorte que tous les renseignements personnels soient exacts et précise notamment le niveau de bilinguisme du candidat.

### 3. LISTE DE VÉRIFICATION DES PRÉSENTATIONS

Chaque présentation devrait contenir les documents originaux qui suivent ainsi que les copies indiquées.

Nota : Sauf avis contraire, tous les documents doivent être fournis dans les deux langues officielles et chacun doit être préparé en deux versions distinctes plutôt qu'en une seule version combinant le texte français et le texte anglais côte à côte. La présentation complète doit être envoyée au greffier adjoint du Conseil privé.

Document	Document(s) original(aux)	Photocopies
<b>Lettre d'accompagnement</b>	Version originale (en français ou en anglais)	Deux photocopies
<b>Lettre de consentement</b> (s'il y a lieu)	Version originale	Deux photocopies
<b>Recommandation au gouverneur en conseil</b>	Version originale, signée et datée, imprimée sur le papier du ministère	Deux photocopies
<b>Décret provisoire</b>	Une version originale et une version électronique du document	Deux photocopies
<b>Annexe</b> (s'il y a lieu)	Version originale	Deux photocopies
<b>Document d'attestation</b>	Version originale signée et datée par la personne en nomination	Deux photocopies
<b>CV</b>	Version originale	Deux photocopies
<b>Fiche de renseignements personnels</b>	Version originale	Deux photocopies
<b>CD ou disquette</b>	Un CD ou une disquette contenant les versions électroniques des documents susmentionnés	Aucune

### 4. ENTRÉE EN VIGUEUR DES DÉCRETS

- Tout décret entre en vigueur le jour de son approbation par le gouverneur en conseil, à moins qu'une date ultérieure ne soit mentionnée dans le décret ou son annexe.
- L'annonce publique de la décision du gouvernement prise par décret ne doit pas être faite tant que l'approbation du gouverneur en conseil n'a pas été obtenue.
- Les fonctionnaires des ministères devraient travailler en étroite collaboration avec le personnel du Secrétariat des communications et de la consultation du Bureau du Conseil privé pour rédiger les annonces et les communiqués

relatifs aux décrets approuvés. Si un communiqué de presse visant un décret doit être publié le même jour que l'approbation du décret par le gouverneur en conseil, la lettre d'accompagnement adressée au greffier adjoint du Conseil privé doit en faire mention et contenir le nom d'une personne-ressource au ministère. On prendra ensuite les mesures qui s'imposent pour obtenir, dès que possible, la confirmation des représentants de la résidence du gouverneur général que le décret a été approuvé. On communiquera ensuite avec le ministère immédiatement après l'approbation finale. Le communiqué pourra ensuite être publié en conséquence.

## **5. DISTRIBUTION DES DÉCRETS APRÈS LEUR APPROBATION**

- Des exemplaires des décrets sont habituellement envoyés par la poste aux ministères ou organismes parrains dès que possible après leur approbation (souvent la journée suivant leur approbation). Une copie est adressée au ministre parrain et l'autre, au sous-ministre ou au premier dirigeant de l'organisme concerné.
- En cas d'urgence, ou si un nombre important de copies d'un décret approuvé la même semaine par le gouverneur en conseil est requis, il est possible de prendre des arrangements spéciaux pour obtenir des exemplaires supplémentaires des décrets. Il faut alors communiquer avec le coordonnateur, Service au public et Conservation, Bureau du Conseil privé, au 613-957-5443 ou par télécopieur, au 613-957-5026.

## **6. AFFICHAGE DES DÉCRETS SUR LE WEB**

- Les décrets sont des documents publics habituellement diffusés trois jours ouvrables après leur approbation. Une liste de décrets approuvés (accompagnés du numéro du Conseil privé, du nom du ministère parrain, de la loi en vertu duquel il a été pris et d'un court résumé du point) est affichée sur le site Web des décrets du Conseil, à l'adresse : <http://www.pco-bcp.gc.ca/oic-ddc/OIC-DDC.asp?LANG=FR>. Pour avoir des renseignements sur la façon d'obtenir des copies certifiées des décrets, prière de consulter le site Web des décrets du Conseil à l'adresse : [http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=fra&page=secretariats&sub=oic-ddc&doc=oic-ddc\\_f.htm](http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=fra&page=secretariats&sub=oic-ddc&doc=oic-ddc_f.htm)

## 7. EXEMPLES

### 7.1 Lettre d'accompagnement

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

*(Date)*

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

*Madame,*

*Vous trouverez ci-joint une recommandation destinée au Comité du Cabinet, aux fins d'approbation à sa prochaine réunion et dans laquelle il est proposé au gouverneur en conseil d'autoriser la nomination de (nom complet de la personne en nomination)... de (ville) (province/territoire), à titre de (titre du poste), pour un mandat de XXX années, en vigueur à compter du (jour) (mois), (année).*

*Vous trouverez, ci-joint, les documents suivants : ... .*

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

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

*Le sous-ministre adjoint de*

*(Signature)*

*P.j.*

**7.2 Recommandation ministérielle**

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

*(Date)*

À SON EXCELLENCE LA GOUVERNEURE GÉNÉRALE EN  
CONSEIL :

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

Respectueusement soumis,

Le/la ministre \_\_\_\_\_,

*(Signature)*

**7.3 Projet de décret**

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

## 8. GLOSSAIRE

*Ces définitions ne doivent pas être considérées comme étant officielles. Elles ne doivent servir qu'à aider les utilisateurs de ce site à mieux en comprendre le contenu.*

---

**Bureau du Conseil privé (BCP)** – Bureau qui offre des conseils et un soutien essentiels au Premier ministre et au Cabinet. Il vise à aider le gouvernement fédéral à servir le Canada et la population canadienne.

**Décret** - Instrument juridique faisant état d'une décision prise par le gouverneur en conseil en vertu d'un pouvoir légal ou, à l'occasion, de la prérogative royale. Tous les décrets sont préparés sur recommandation du ministre responsable et entrent en vigueur une fois approuvés par le gouverneur général.

**Gouverneur (général) en conseil** - Le gouverneur général du Canada qui agit sur avis conforme du Conseil privé de la Reine pour le Canada (c'est-à-dire le Cabinet).

**Instrument d'avis** - Lettre du Premier ministre adressée au gouverneur général recommandant certaines mesures (p. ex. un remaniement ministériel, la prorogation du Parlement).

**Législation** - Ensemble des lois adoptées par le Parlement ou une législature provinciale, ou par une personne ou un organisme ayant le pouvoir, habituellement délégué par le Parlement ou une législature provinciale, de légiférer. Dans ce dernier cas, ce pouvoir est exercé en élaborant des règlements ou d'autres formes de législation déléguée.

**Loi** - Série de dispositions législatives adoptées par le Parlement ou l'assemblée législative d'une province. Le processus d'adoption d'une loi du Parlement commence par le dépôt d'un projet de loi, devant l'une des deux chambres (le Sénat ou la Chambre des communes). Le projet de loi devient une loi lorsqu'il est adopté (approuvé) par les deux chambres et qu'il reçoit la sanction royale.