



Guide à l'intention des rédacteurs de présentations au Conseil du Trésor

Publié : le 2020-05-04

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2020

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

N^o de catalogue BT22-264/2020F-PDF
ISBN or ISSN: 978-0-660-34840-7

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://www.canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

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.

Also available in English under the title: Guidance for Drafters of Treasury Board Submissions



Guide à l'intention des rédacteurs de présentations au Conseil du Trésor

Du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

Sur cette page

- [Aperçu](#)
- [Le modèle de présentation au CT - Section par section](#)
- [Annexes](#)

Aperçu

▼ Dans cette section

- [Quels renseignements devraient figurer dans une présentation au CT?](#)
- [Modèle de présentation au CT - Aperçu](#)
 - [Éléments à inclure dans une présentation au CT](#)
 - [Initiatives horizontales](#)
 - [Sociétés d'État](#)
 - [Conseils pour la rédaction](#)

Les ministres du Conseil du Trésor approuvent le financement pour les initiatives que les ministères fédéraux¹ veulent créer, élargir ou modifier. Les ministères demandent au Conseil du Trésor d'approuver leurs initiatives au moyen de présentations au Conseil du Trésor (présentations au CT).

Les présentations au CT sont préparées au nom des ministres parrains et sont le moyen par lequel les ministres du Conseil du Trésor évaluent, approuvent, reportent ou refusent l'approbation demandée par les ministères.

Avant qu'une présentation puisse être présentée au Conseil du Trésor :

- il faut avoir obtenu l'approbation de principe pour l'initiative et avoir déterminé la provenance des fonds;
- le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT) doit avoir reçu le compte rendu des décisions, s'il y a lieu.

Quels renseignements devraient figurer dans une présentation au CT?

Une présentation au CT doit présenter les éléments suivants dans un langage simple et clair :

- le plan d'exécution de l'initiative du ministère (y compris les coûts et la provenance des fonds);
- les résultats escomptés;
- les risques associés à l'initiative (et tout risque associé à l'initiative globale), y compris le risque de ne pas mettre en œuvre l'initiative;
- les décisions que doit prendre le Conseil du Trésor.

Avant de soumettre une présentation au CT aux fins d'examen, le SCT peut demander des conseils ou des renseignements à un ministère en prévision d'éventuelles questions de la part du président ou des ministres du Conseil du Trésor ou en réponse aux questions posées par ceux-ci. Dans la mesure du possible, le SCT fournira la raison de la question et son degré d'urgence pour aider les représentants du ministère à établir adéquatement l'ordre de priorité.

Le Conseil du Trésor est le seul comité du Cabinet où les initiatives sont présentées par des représentants du gouvernement plutôt que par des ministres parrains. Les présentations sont transmises au Conseil du Trésor par les secrétaires adjoints du SCT. Les analystes du Secteur des programmes au SCT sont les principaux points de contact pour les ministères qui souhaitent obtenir un soutien ou des conseils pendant la rédaction de leurs présentations. Ils constituent pour les ministères le guichet unique pour les présentations au CT, et ils sont responsables de fournir des commentaires sur les présentations au nom de tous les secteurs du SCT.

Il est important que vous communiquiez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT dès le début du processus. Restez en contact avec lui dès le début de l'élaboration du mémoire au Cabinet ou de la proposition pour le budget. Les présentations au CT sont habituellement gérées par les services internes ou les directions du dirigeant principal des finances des ministères. Il est donc essentiel d'entretenir des discussions avec ces groupes et le SCT rapidement et de façon continue. L'organisation de nouvelles réunions de lancement obligatoires entre le SCT et les ministères au début de l'élaboration d'une présentation favorisera également une participation tôt dans le processus.

Modèle de présentation au CT - Aperçu

Il existe un seul modèle pour les présentations au CT (RTF - 430 KO). Le SCT détermine les éléments qui doivent figurer dans une présentation. La présentation comprendra toutes les sections, mais le niveau de détail de celles-ci et les annexes nécessaires varieront selon l'initiative et les autorisations demandées.

Éléments à inclure dans une présentation au CT

En ce qui concerne le contenu dont le SCT aura besoin dans une présentation, sachez que le SCT tiendra compte des éléments suivants :

- le niveau de risque de l'initiative;
- le degré technique de l'initiative;
- si l'initiative est considérée comme non controversée;
- si l'initiative fait partie d'une initiative existante ou s'il s'agit d'une nouvelle initiative;
- la relation de cause à effet entre l'initiative proposée et les mesures des résultats.

Voici des exemples de présentations où les sections et les annexes peuvent être jugées non nécessaires par le SCT :

- Le budget de 2019 a annoncé 25 millions de dollars sur trois ans, à compter de 2019-2020, pour prolonger la durée du Programme d'aménagement des parcs du ministère du Développement urbain. Ce programme existe depuis 2008 et fournit des contributions remboursables (sur demande) aux bénéficiaires admissibles pour l'établissement, l'entretien et la protection des parcs urbains. Les modalités du programme ont été pour la dernière fois approuvées par le Conseil du Trésor en 2018. Le programme est complet. En 2018, il a fait l'objet d'une évaluation qui a révélé qu'il était rentable et qu'il atteignait les cibles prévues. De plus, le programme a reçu une rétroaction positive de la part des clients. Le ministère a la capacité d'absorber la

demande supplémentaire à même ses ressources opérationnelles existantes. Le ministère a l'intention de se servir du financement pour les demandes déjà reçues et approuvées provisoirement, en attendant les fonds supplémentaires. Le ministère ne demande aucune modification de ses modalités ni aucune exception à celles-ci, lesquelles expirent le 31 mars 2025. Il ne cherche pas non plus à obtenir une exemption de politiques du Conseil du Trésor.

- Dans cet exemple, le SCT peut indiquer que la section sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre ne s'applique pas (voici le texte qui serait présenté : « Continuera à mettre en œuvre le programme selon la conception actuelle qui a été approuvée par le Conseil du Trésor le X »). La section sur les résultats contiendrait le minimum de renseignements et devrait expliquer en quoi les nouveaux fonds modifient les cibles existantes ou pourquoi de nouveaux indicateurs peuvent être nécessaires. En ce qui concerne les annexes, le SCT exigerait probablement que la présentation au CT comprenne seulement une annexe financière.
- Le ministère du Développement urbain a perçu des frais auprès d'un membre de l'industrie de l'aménagement, conformément à la loi sur le recouvrement des coûts qui le régit. Toutefois, en raison de circonstances imprévues, les travaux n'ont pas progressé aussi rapidement que prévu, ce qui a fait en sorte que le ministère n'a pas engagé les coûts prévus. L'excédent qui en découle ne peut pas être directement remboursé à l'industrie en raison des contraintes prévues par la loi qui régit le ministère. Par conséquent, une remise est le seul mécanisme par lequel les frais excédentaires peuvent être remboursés au membre de l'industrie de l'aménagement. Une source de financement pour cette remise a été approuvée, et la remise n'aura pas de coût net pour le gouvernement.
 - Dans cet exemple, le SCT peut indiquer que la section sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre ne s'applique pas. Le ministère n'aurait probablement pas besoin d'inclure une section détaillée sur l'établissement des coûts, et la section sur les résultats se limiterait au fait que le montant perçu en trop serait retourné à la partie. En ce qui concerne les annexes, il faudrait probablement inclure une annexe financière et probablement une annexe qui expose les risques en détail.

Ces exemples sont présentés à titre indicatif seulement. Chaque cas est unique et sera examiné en fonction de son contexte et de sa situation. En mobilisant rapidement votre analyste du Secteur des programmes au SCT, vous aiderez le SCT à prendre ces décisions qui pourront alors être communiquées aux ministères au début du processus.

Initiatives horizontales

Dans le cas des initiatives horizontales qui concernent plus d'un ministre, les ministères devraient coordonner leurs efforts afin que tous les éléments soient inclus dans une seule présentation. L'objectif devrait être en tout temps de présenter aux ministres un aperçu de l'ensemble de l'initiative pour chaque présentation.

Sociétés d'État

Pour des renseignements et des directives précis sur la façon de remplir une présentation au CT pour une société d'État, communiquez avec votre analyste du Secteur des programmes.

Conseils pour la rédaction

Conseils généraux pour la rédaction des présentations au CT :

- Utilisez un langage clair et simple :
 - évitez le jargon bureaucratique et technique;

- réduisez au minimum l'utilisation d'abréviations;
- si un terme technique est requis, expliquez-le clairement;
- dans la mesure du possible, donnez des exemples concrets.
- Tous les documents soumis à l'approbation du Conseil du Trésor doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le contrôle de la qualité de la version traduite de la présentation au CT est essentiel.
- Évitez de « vendre » l'initiative. Une présentation au CT vise à décrire les plans de mise en œuvre, les résultats et les risques. La présentation n'a pas pour but de justifier une orientation de politique déjà approuvée ou de rassurer les ministres sur le fait que tous les risques peuvent être atténués.
- Utilisez la voix active plutôt que la voix passive, selon le cas.
- Assurez-vous que chaque paragraphe numéroté est clair et concis. Assurez-vous également que les textes français et anglais correspondent exactement.
- Utilisez toujours la police du modèle (Arial, taille 11) et ne modifiez pas les marges.
- Évitez les répétitions.

Le modèle de présentation au CT - Section par section

▼ Dans cette section

- Titre et sommaire
 - Titre
 - Sommaire
- Autorisations demandées au Conseil du Trésor
- Contexte
- Conception, exécution et mise en œuvre
 - Conception
 - Mise en œuvre de l'initiative
 - Consultations des intervenants
 - Modalités
 - Structures de gouvernance
- Coûts
 - Coût et provenance des fonds
 - Diligence raisonnable dans l'établissement des coûts et validation de l'estimation des coûts
- Résultats
 - Évaluations futures
 - Remarque sur les résultats des initiatives horizontales
 - Rappels concernant les exigences relatives aux politiques
 - Autres renseignements
- Risques
 - Engagements ministériels

Titre et sommaire

Titre

Le titre ne doit pas dépasser 20 mots, et il doit indiquer clairement l'objet de la présentation. Si un financement est autorisé pour l'initiative, le titre servira à décrire le poste du Budget supplémentaire des dépenses.

Sommaire

Le sommaire de la présentation au CT ne doit pas dépasser 150 mots et doit comprendre les éléments suivants :

- un résumé des autorisations demandées;
- le coût total de l'initiative;
- la façon dont l'initiative sera mise en œuvre;
- le ou les résultats finaux liés à l'initiative (c.-à-d., les changements qui se produiraient si l'initiative était approuvée);
- le niveau de risque, tant pour l'initiative particulière proposée dans la présentation que pour l'initiative globale dont elle fait partie, s'il y a lieu.

Autorisations demandées au Conseil du Trésor

Cette section doit commencer par « Il est proposé que le Conseil du Trésor : », suivi d'une liste numérotée des autorisations demandées.

En ce qui concerne les initiatives qui nécessitent l'obtention d'autorisations pour plusieurs ministères, il vous faudra peut-être regrouper les autorisations sous une rubrique secondaire pour chaque ministère.

Si vous demandez des autorisations financières dans votre présentation, utilisez le libellé suivant : « Accordez l'autorisation de rajuster les niveaux de référence ministériels [et d'augmenter les subventions ou d'en fournir la liste, au besoin], comme l'indiquent les tableaux sur l'établissement des coûts, les besoins en financement et la provenance des fonds. »

Cette section doit présenter toutes les autorisations que le ministère demande au Conseil du Trésor. Voici les autorisations couramment demandées :

- rajustements des affectations (affectations bloquées ou affectations à but spécial);
- paiements de transfert;
- frais externes;
- approbation de la passation de marchés;
- planification des investissements;
- approbation de projets²;
- acquisition ou aliénation de biens, y compris des biens immobiliers;
- plans d'entreprise des sociétés d'État;
- création de postes ministériels non délégués;
- classification de postes de direction;
- modalités;
- approbations du gouverneur en conseil.

D'autres exemples sont fournis dans le document [Autorisations couramment demandées](#).

Contexte

Veillez noter que la section du contexte de la présentation au CT **ne** devrait **pas** :

- répéter l'information disponible dans d'autres documents de décision, comme les mémoires au Cabinet, les décisions liées au budget et les présentations au CT antérieures;
- créer de l'incertitude ou présenter des arguments de principe.

Il suffit de faire référence aux documents de décision pour établir qu'une approbation de principe a été obtenue et que la provenance des fonds a été déterminée.

Vous devez rédiger des énoncés concis et pertinents pour indiquer aux ministres du Conseil du Trésor :

- en quoi consiste l'initiative;
- la raison pour laquelle l'initiative est proposée;
- si des approbations financières et de principe ont été obtenues.

La section du contexte ne doit pas fournir d'historique détaillé ni réitérer les raisons ou les arguments de principe. Elle devrait plutôt permettre de répondre aux questions énumérées ci-dessous.

- Quel est le problème?
- Comment l'initiative l'aborde-t-elle?
- Pourquoi est-elle présentée maintenant?
- Quelle est la provenance des fonds? Quels sont le financement qui a déjà été accordé et le financement demandé? Quand les fonds seront-ils versés?
 - Exemple : « Un financement de 5 millions de dollars a été annoncé dans le budget de 2019 pour cette initiative. »
- Quelle approbation de principe a été accordée, et quand?
 - Exemple : « Le Cabinet a approuvé le mémoire au Cabinet pour cette initiative en mars 2019. »
- Y a-t-il d'autres faits nouveaux stratégiques qui valent la peine d'être mentionnés?
 - Exemple : « À la suite de l'approbation du Cabinet, un changement dans le mandat ministériel a donné lieu au transfert de la responsabilité de cette initiative du ministre X au ministre Y. Par conséquent, la présentation au CT est maintenant présentée par le ministre Y. »

Conception, exécution et mise en œuvre

Lorsque vous discutez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT, il est important de souligner les points suivants :

- ce qui a déjà été approuvé au sujet de l'initiative;
- tout changement qui doit être apporté pour vous assurer que cette section contienne les renseignements dont le SCT a besoin.

Cette section doit :

- expliquer aux ministres du Conseil du Trésor la façon dont l'initiative sera exécutée et la façon dont l'exécution de celle-ci maximisera la probabilité d'obtenir les résultats énoncés;
- démontrer explicitement le lien qui existe entre l'orientation stratégique approuvée et les décisions de mise en œuvre en exposant les particularités de l'initiative.

Les paragraphes suivants montrent la façon d'exposer les particularités de l'initiative.

Conception

- La façon dont les paramètres stratégiques approuvés (par exemple, mémoires au Cabinet, décisions liées au budget et/ou au financement) et les éléments stratégiques pangouvernementaux, par exemple les suivants, ont été pris en compte dans la conception de l'initiative :
 - les langues officielles;
 - l'analyse comparative entre les sexes plus (ACS+);
 - les considérations relatives aux Autochtones (tant en ce qui concerne l'obligation légale de consulter que les répercussions des traités modernes);
 - l'accessibilité, la diversité et l'inclusion;
 - le gouvernement vert;
 - la sécurité;
 - la collecte de données, y compris aux fins de l'ACS+.
- La façon dont l'initiative est harmonisée avec les normes numériques et les normes d'architecture du gouvernement du Canada et appuie l'utilisation stratégique de l'information, de la technologie et d'une approche axée sur l'utilisateur en matière de services.
- Si le modèle de conception et d'exécution :
 - repose sur des évaluations, des audits, des études et des expériences antérieures;
 - sera efficace et efficient;
 - favorisera l'optimisation des ressources;
 - tiendra compte des données probantes qui ont fait l'objet d'une étude.
- Si le financement demandé est inférieur au montant approuvé dans le cadre du budget ou approuvé par le Cabinet.
- S'il y a une augmentation de l'investissement dans une initiative existante, le pourcentage de l'augmentation et, s'il y a lieu, l'incidence de cette augmentation sur les coûts indirects (administratifs).
- La mesure dans laquelle le modèle de conception et d'exécution de l'initiative permet d'améliorer ou de moderniser les pratiques en matière de prestation de services et de fonctionnement.

Mise en œuvre de l'initiative

- Les principales tâches à accomplir, y compris les jalons et les échéances clés, les considérations en matière de communication, stratégie d'approvisionnement, les exigences relatives à la diligence raisonnable pour les transactions immobilières et la base des paiements connexes.
- Les principaux faits nouveaux ou changements survenus depuis que l'approbation de principe a été obtenue, s'ils ont une incidence sur la façon dont l'initiative sera mise en œuvre.
- Le nombre d'équivalents temps plein (ETP) requis pour mettre en œuvre l'initiative (y compris les ETP nouveaux et réaffectés, leurs fonctions générales et leur lieu de travail). Le SCT a aussi souvent besoin de renseignements généraux supplémentaires sur les ETP, notamment :
 - le nombre de nouveaux ETP qui seront situés dans les locaux existants et de ceux qui nécessiteront des locaux supplémentaires ou nouveaux;
 - la confirmation que le gardien responsable (par exemple, Services publics et Approvisionnement Canada pour les locaux à bureaux) a été informé des nouvelles exigences en matière de locaux
 - le groupe et niveau des nouveaux ETP;
 - l'affectation des ETP sur un ou plusieurs exercices;

- la façon dont le nombre de nouveaux ETP a été déterminé.
- Le rôle que joue l'expérimentation dans l'amélioration de l'initiative, y compris la façon dont votre ministère mettra à l'essai les éléments de l'initiative avant le déploiement complet (par exemple, des parts du budget seront-elles utilisées pour les essais par les utilisateurs ou l'expérimentation?) Pour de plus amples renseignements sur l'expérimentation, consultez le [portail Expérimentation](#) (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada).

Consultations des intervenants

- Quels intervenants ont été consultés (par exemple, autres ordres de gouvernement et organisations non gouvernementales), et comment ils l'ont été.
- Quelle a été l'incidence des consultations sur l'approche proposée.
- S'il y a lieu, quelles activités de consultation ou de mobilisation seront organisées pour favoriser une rétroaction et une amélioration continues.

Modalités

- La façon dont les objectifs stratégiques seront pris en considération dans les modalités du programme, s'il y a lieu :
 - Au moment d'élaborer un programme et de définir les modalités connexes, n'oubliez pas de consulter l'article 2 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui désigne les ministères et organismes dont les activités sont visées par la *Politique sur les paiements de transfert*. Le paragraphe 6.5.13 de la politique fait en sorte que les paiements de transfert ne soient pas versés à un ministère au sens de l'article 2 ou ne servent pas à financer les besoins continus en financement et en immobilisations d'une société d'État fédérale.
- Les raisons de toute modification des modalités existantes et exception à celles-ci (c'est-à-dire, celles nécessitant l'approbation du Conseil du Trésor) ou exemption de politiques, s'il y a lieu.

Structures de gouvernance

Cette section doit expliquer comment les structures de gouvernance permettront de surveiller efficacement l'initiative. Elle ne doit pas simplement fournir une liste de comités existants ou prévus. Elle doit plutôt décrire le leadership, les politiques et les structures de surveillance et de gestion de l'initiative, y compris les éléments suivants, s'il y a lieu :

- les rôles et responsabilités attribués aux partenaires de la mise en œuvre;
- les ultimes responsables de l'exécution de l'initiative;
- le processus de règlement des différends ou de changement;
- la capacité d'appuyer l'infrastructure de gouvernance, comme un bureau de projet et des mécanismes d'établissement de rapports;
- toute analyse ou évaluation de l'efficacité de la gouvernance;
- l'état d'avancement de l'initiative en ce qui concerne les principaux mécanismes ou processus d'examen interne du gouvernement (par exemple, présentation au Conseil d'examen de l'architecture intégrée).

Coûts

Cette section comprend deux parties distinctes, mais reliées :

- coût et provenance des fonds;

- diligence raisonnable dans l'établissement des coûts et validation de l'estimation des coûts.

Cette section n'est pas requise pour les présentations qui n'ont pas de répercussions financières (par exemple, demande d'autorisation de modifier les limites d'un contrat sans entraîner de modification des coûts du projet).

Cette section doit :

- indiquer aux ministres le coût total de la proposition par année et le coût global, les besoins en financement et la provenance des fonds de la proposition (indiquer la fourchette de coûts potentiels, les niveaux de confiance utilisés pour déterminer la fourchette estimative des coûts et quand il sera possible d'avoir une plus grande certitude);
- présenter la façon dont les ministères ont l'intention de limiter les coûts et les mesures de diligence raisonnable qui ont été prises au moment d'élaborer la proposition.

Coût et provenance des fonds

Cette partie doit :

- donner une idée précise du coût total de l'initiative (au dollar près), par année;
- indiquer la provenance des fonds permettant de financer l'initiative;

La section doit faire une distinction claire entre les fonds nouveaux et les fonds existants.

L'annexe financière de la présentation doit comporter un tableau intitulé « Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses ».

Coût

Le coût total de l'initiative doit être fourni selon la comptabilité de caisse. Lorsque le profil selon la comptabilité de caisse diffère de celui selon la comptabilité d'exercice, comme c'est le cas lors de l'achat d'une immobilisation, le coût total doit aussi être fourni selon la comptabilité d'exercice.

Le coût présenté selon la comptabilité de caisse fournit aux ministres un profil des dépenses prévues, ou des mouvements de trésorerie. Les renseignements selon la comptabilité d'exercice :

- indiquent comment une immobilisation est utilisée ou un élément du passif, liquidé, au fil des années;
- indiquent l'incidence prévue sur l'État des résultats et le déficit ou l'excédent accumulé du gouvernement.

Les renseignements sur les coûts selon la comptabilité de caisse et selon la comptabilité d'exercice qui doivent figurer dans la présentation sont présentés ci-dessous :

- Le coût total de l'initiative pour l'ensemble du ministère, établi par exercice, selon la comptabilité de caisse. S'il y a des coûts permanents, indiquez le total des coûts annuels jusqu'à ce que les coûts se stabilisent, puis indiquez le montant des coûts permanents.
- Si le profil selon la comptabilité d'exercice est le même que celui selon la comptabilité de caisse, veuillez l'indiquer clairement dans le texte.
- Si le profil selon la comptabilité de caisse diffère de celui selon la comptabilité d'exercice, présentez le coût total de l'initiative pour l'ensemble du ministère par exercice, selon la comptabilité d'exercice. Le profil selon la comptabilité d'exercice doit comprendre :
 - les montants cumulés sur une période d'au moins cinq ans et le montant approximatif du solde des charges qui seront engagées et la période pendant laquelle elles le seront;

- d'autres précisions dans le cas d'une acquisition d'immobilisation :
 - par exemple, la dépense de 100 millions de dollars en 2020-2021 permettra au ministère de se doter d'équipement de recherche en laboratoire ayant une durée de vie utile de 20 ans, qui sera fonctionnel en 2021-2022.
- Pour les éléments du passif, il peut y avoir des écarts entre les données établies selon la comptabilité de caisse et celles établies selon la comptabilité d'exercice. Dans certains cas, la comptabilisation des charges selon la comptabilité d'exercice a préséance sur celle des déboursements de fonds selon la comptabilité de caisse pour régler l'élément du passif. Dans ces cas, la présentation doit :
 - fournir le profil des dépenses selon la comptabilité de caisse;
 - indiquer que les dépenses connexes ont été imputées à un ou plusieurs exercices précédents.
- Pour les initiatives présentant des questions de comptabilité complexes ou uniques, communiquez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT et l'équipe de la Politique comptable et des rapports du gouvernement à gapr-cgpr@tbs-sct.gc.ca pour obtenir des conseils sur le profil selon la comptabilité d'exercice.
- Parmi les exemples d'initiatives comportant des considérations comptables complexes ou uniques, notons les accords de subventions ou de contributions comportant des pouvoirs législatifs, l'informatique en nuage et les partenariats public-privé.

Voici des coûts qui devraient également faire partie de vos calculs :

- les coûts directs, y compris les salaires et les coûts généraux liés aux régimes d'avantages sociaux des employés et aux locaux;
- les coûts liés au soutien offert dans le cadre du programme, dont les fonctions de surveillance, d'administration, de gestion et de politiques des directions de programmes qui participent à l'exécution de l'initiative proposée;
- les coûts indirects des services internes à l'appui de l'initiative, notamment les services suivants :
 - la gestion et la surveillance, comme l'audit interne et l'évaluation,
 - les communications,
 - les services juridiques,
 - la gestion des ressources humaines,
 - la gestion financière;
- la gestion des risques;
- les services et le numérique (pour les domaines abordés dans la *Politique sur les services et le numérique*, y compris la gestion de l'information, la technologie de l'information, les services et la cybersécurité, et les Normes numériques du gouvernement du Canada);
- les voyages et autres services administratifs;
- l'acquisition/l'aliénation des biens immobiliers/matériels;
- les coûts de financement (par exemple, les fonds renouvelables doivent verser des intérêts lorsque l'autorisation de prélèvement est utilisée);
- les fonds pour les éventualités (visant à offrir une certaine souplesse en cas d'une augmentation des coûts prévus attribuables à des facteurs autres que des changements apportés à la portée);
- la TPS ou la TVH et la taxe sur les transferts fonciers ou d'autres taxes applicables, lorsqu'il s'agit d'établir le coût des projets, des contrats, des baux ou des transactions immobilières;
- les recettes cédées (par exemple, intérêts sur l'élimination de la dette).

Les ministères disposent, en général, d'un cadre ou d'une formule pour estimer les coûts des services internes pour les présentations au CT. La méthode employée doit être appliquée de manière uniforme à toutes les présentations du ministère.

Il arrive parfois qu'à tort, les ministères se concentrent uniquement sur les nouveaux besoins en financement et ne fournissent que les coûts liés à leur demande de nouveaux fonds. Les coûts présentés aux ministres du Conseil du Trésor doivent :

- correspondre au coût total de l'initiative;
- être pris en considération indépendamment des aspects de financement.

Reportez-vous au [*Guide de l'estimation des coûts*](#) si vous avez besoin d'autres instructions pour remplir cette section de la présentation.

Provenance des fonds

Remarque : le Conseil du Trésor ne tiendra pas compte des présentations qui ont des répercussions financières pour lesquelles la provenance des fonds n'a pas été confirmée.

Provenance possible des fonds :

- Niveaux de référence existants
- Fonds réservés dans le cadre financier
- Fonds qui seront recouvrés et déposés au Trésor à titre de revenus non disponibles (cette source de fonds doit être décrite comme des « fonds réservés dans le cadre financier qui seront compensés entièrement par des dépôts effectués au Trésor »)
- Fonds transférés d'un autre ministère à votre ministère en vue d'aider à financer l'initiative

Diligence raisonnable dans l'établissement des coûts et validation de l'estimation des coûts

Cette section devrait démontrer la crédibilité de l'estimation des coûts et des détails sous-jacents. Elle devrait comprendre :

- un énoncé indiquant si le [*Guide de l'estimation des coûts*](#) a été suivi;
- les principaux intervenants mobilisés dans le cadre de l'établissement de l'estimation des coûts;
- l'évaluation de la qualité de l'estimation des coûts du ministère et la justification à l'appui;
- les principaux facteurs de coût et si le gouvernement du Canada ou le ministère peut les contrôler;
- les règles ou les hypothèses les plus importantes pour la crédibilité de l'estimation des coûts (consultez le [*Guide de l'estimation des coûts*](#));
- les incertitudes et les risques qui ont les répercussions les plus importantes sur l'estimation des coûts, peu importe si le gouvernement du Canada ou le ministère peut les contrôler ou non, et les stratégies d'atténuation;
- la fourchette de l'estimation des coûts d'après une analyse de l'incertitude et des risques;
- l'approche adoptée pour établir une réserve en cas de dépassement des coûts;
- le processus de validation servant à évaluer si l'estimation des coûts est complète, exacte et impartiale (par exemple, une comparaison avec les résultats d'une estimation indépendante des coûts ou le coût d'initiatives comparables dans les secteurs public, privé ou sans but lucratif);
- les considérations relatives au coût du cycle de vie, telles que :
 - la provenance des fonds et la stratégie pour l'exploitation, l'entretien et l'aliénation ou l'élimination progressive du système ou des biens, dont les biens immobiliers,

- les principaux éléments déclencheurs des coûts supplémentaires ou des économies de coûts entre l'initiative proposée et tout système, bien ou bien immobilier existant qui sera remplacé par l'initiative proposée.

Communiquez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT si votre ministère n'est pas en mesure de fournir l'information susmentionnée.

De plus, les ministères peuvent ajouter les éléments suivants, s'il y a lieu :

- toute contrainte globale liée à l'exercice d'estimation des coûts, par exemple le degré de maturité limité de l'initiative, les échéances serrées, l'insuffisance des ressources pour établir les coûts et la non-disponibilité des données;
- des renseignements contextuels concernant les estimations précédentes, ainsi qu'une description des principaux facteurs qui ont entraîné les écarts entre l'estimation des coûts précédente et l'estimation des coûts actuelle;
- le calendrier de toute révision prévue des estimations de coûts à mesure que l'initiative évolue;
- les sources de données qui sous-tendent des parties importantes de l'estimation des coûts, y compris un résumé de leur qualité;
- des renseignements ayant trait aux observations contenues dans l'attestation du dirigeant principal des finances qui sont liées à l'estimation des coûts;
- tout coût important sur le plan financier lié à l'initiative proposée qui n'est pas compris dans l'estimation des coûts;
- le niveau de confiance statistique de l'estimation ponctuelle, de l'estimation du coût rajusté selon le risque et des niveaux d'approbation existants, si une approche statistique (comme une simulation de Monte Carlo) a été employée³.

Résultats

Cette section fournit des explications sur :

- les résultats que l'initiative vise à atteindre, comme ceux indiqués dans la demande d'approbation de principe ou de financement (par exemple, un mémoire au Cabinet);
- de façon générale, la façon dont les résultats seront mesurés (les détails des approches de mesure devraient être fournis dans l'annexe des résultats).

Le texte descriptif doit expliquer l'incidence de l'initiative sur les Canadiens, notamment :

- son lien avec les responsabilités essentielles du ministère⁴;
- son incidence prévue sur les indicateurs de résultats ministériels et les principales cibles des indicateurs de programme⁵;
- sa contribution aux résultats escomptés du programme global dont elle fait partie, qui figure dans le répertoire de programmes⁶ du ministère, et la part des dépenses qu'elle représente dans le budget du programme global;
- son incidence prévue sur d'autres programmes, y compris les programmes d'autres ministères, d'autres ordres de gouvernement et des partenaires externes qui participent à l'exécution.

Cette section doit expliquer les indicateurs de rendement qui serviront à démontrer que l'initiative atteint les résultats :

- Puisque chaque initiative s'inscrira habituellement dans la portée d'un programme existant ou de plusieurs programmes figurant dans l'inventaire de programmes du ministère, les indicateurs pertinents du profil d'information sur le rendement du programme devraient, dans la mesure du possible, servir de base pour la mesure des résultats de l'initiative.
- Des conseils sur la présentation de bons résultats et indicateurs accompagnent les lignes directrices sur la façon de remplir le tableau de l'annexe des résultats.⁷
- L'annexe sur les résultats doit comprendre des renseignements sur les indicateurs de rendement.

Une explication claire des résultats escomptés doit comprendre les éléments suivants, selon le cas :

- Considérations liées à l'ACS+ : sans répéter ce qui se trouve dans la section sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre ou dans l'annexe des résultats, indiquez les répercussions sur l'ACS+ qui seront surveillées au moyen d'évaluations, de recherches supplémentaires, d'expériences liées aux politiques et de toute autre méthode.
- Risques : indiquez les principales considérations et les défis potentiels qui peuvent influencer sur la mesure des résultats (par exemple, recours à des parties externes, difficulté d'établir le lien de cause à effet à la lumière d'autres facteurs).
- Transparence : déterminez les résultats ou les indicateurs qui seront rendus publics, s'il y a lieu.

Évaluations futures

La présentation au CT doit comprendre le moment et la portée prévus de l'évaluation de l'initiative. Tous les programmes et toutes les dépenses devraient être évalués de façon périodique⁸.

- Les programmes de subventions et contributions en cours qui ont des dépenses réelles moyennes sur cinq ans de 5 millions de dollars ou plus par année **doivent** être évalués au moins une fois tous les cinq ans.
- Si aucune évaluation n'est prévue, donnez une justification.

Dans le cadre des évaluations, les ministères devraient consulter le paragraphe 2.2.2 de l'annexe B : Procédures obligatoires pour les évaluations de la Directive sur les résultats.

Remarque sur les résultats des initiatives horizontales

La section des résultats doit être remplie pour chaque initiative horizontale désignée, en fonction des lignes directrices énoncées ci-dessus. Une annexe des résultats de l'initiative horizontale doit également être préparée.

Rappels concernant les exigences relatives aux politiques

Vérifications

- L'information sur la mesure du rendement et l'évaluation figurant dans les présentations relève de la responsabilité de l'administrateur général (pour les dépenses nouvelles ou le renouvellement des dépenses ou une révision importante des autorisations).
- Le chef de l'évaluation est chargé de vérifier que :
 - les plans relatifs à l'information sur le rendement et aux évaluations dans chaque présentation au CT sont adéquats;
 - les renseignements sur les évaluations antérieures sont exacts et présentés de façon équilibrée.
- Il est également fortement recommandé que le chef de la mesure du rendement soit consulté en ce qui a trait aux renseignements sur les résultats qui seront présentés dans la présentation au CT.

Profils d'information sur le rendement

- Il incombe à l'administrateur général de s'assurer que les présentations au CT reposent sur les données du profil d'information sur le rendement et les renseignements de l'évaluation, et qu'elles sont liées à ceux-ci.
- La responsabilité du profil d'information sur le rendement relève du responsable désigné du programme en question, en consultation avec le chef de la mesure du rendement et le chef de l'évaluation.

Autres renseignements

Si vous avez des questions auxquelles le présent guide ne répond pas :

- communiquez avec les unités de mesure ou d'évaluation du rendement de votre ministère;
- consultez le [Portail des résultats](#) (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada) qui est géré par la Division des résultats du SCT, le centre de décision pour la *Politique sur les résultats*;
- communiquez avec l'analyste du Secteur des programmes au SCT pour votre ministère.

Risques

Cette section est habituellement fondée sur l'[annexe des risques](#). Dans certains cas, et sous réserve de la décision du SCT, il est possible que l'annexe ne soit pas nécessaire. Il est possible que vous ayez seulement à fournir une analyse de base des risques dans le corps de la présentation.

Cette section ne devrait pas simplement indiquer les principaux risques et les réactions aux risques; elle doit aussi fournir un résumé de haut niveau fondé sur l'analyse des risques. Elle doit présenter aux ministres du Conseil du Trésor un message principal au sujet des risques de l'initiative.

Le résumé doit comprendre les éléments suivants :

- le risque initial global de l'initiative;
- les mesures d'atténuation les plus importantes;
- le niveau de risque résiduel lié à la mise en œuvre de l'initiative.

De plus, cette section doit décrire :

- le risque lié au maintien du statu quo ou aux coûts de renonciation possibles si l'initiative n'est pas mise en œuvre à ce moment-ci;
- le risque que l'approche envisagée n'atteigne pas les résultats escomptés.

Le risque lié au statu quo ne sera pas toujours pertinent. Par exemple, dans le cas d'un complément, le risque lié au statu quo n'est pas que moins de bénéficiaires recevront des fonds. Les risques liés au statu quo sont le plus pertinents lorsqu'ils concernent la recapitalisation des biens ou les mesures à prendre au sujet d'un système de technologie de l'information vieillissant.

Cette section devrait, s'il y a lieu, comparer le risque lié à l'initiative particulière proposée dans la présentation au risque lié à l'initiative globale dont fait partie l'initiative particulière proposée (par exemple, s'agit-il d'une initiative qui présente un risque faible, mais qui fait partie d'une initiative plus vaste qui présente un risque moyen?) S'il y a lieu, il faut également inclure le risque juridique lié à l'initiative.

Si votre initiative est liée à une approbation de projet, veuillez indiquer la [cote d'évaluation de la complexité et des risques du projet](#).

Le Conseil du Trésor devrait avoir l'assurance que :

- l'éventail complet des risques a été examiné;
- les principaux risques et les réactions aux risques pertinentes ont été indiqués (habituellement à l'aide de l'annexe des risques);
- les risques résiduels sont clairement énoncés.

Engagements ministériels

De plus, les engagements ministériels convenus dans le cadre de l'initiative (par exemple, une autre présentation lors d'une réunion du Cabinet ou du Conseil du Trésor ou la présentation d'un rapport futur au SCT) doivent être signalés dans une section intitulée « Engagements » dans la présentation au CT.

Annexes

▼ Dans cette section

- Annexes financières
 - Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses
 - Tableau de la provenance des fonds par programme
 - Transferts entre ministères ou entre les crédits d'un ministère
 - Attestation du dirigeant principal des finances (DPF).
- Annexe des résultats
 - Structure de l'annexe des résultats
 - Lignes directrices sur la façon de remplir le tableau des résultats de l'initiative
 - Exemple explicatif (fictif).
- Annexe des résultats de l'initiative horizontale
 - Gouvernance
 - Cadre de l'initiative horizontale (il peut être présenté sur une page distincte).
 - Suivi des résultats des initiatives horizontales
 - Plan de collecte de données et de production de rapports sur l'ACS+ (analyse comparative entre les sexes plus).
- Annexe des risques
 - Aperçu
 - Modèle d'annexe des risques
- Annexe des autorisations conférées par les lois et les politiques existantes
- Annexe sur les services et le numérique
- Annexe sur les communications
- Annexe sur les questions autochtones
 - Obligation de consulter les peuples autochtones
 - Mise en œuvre des traités modernes
- Annexe sur les langues officielles
 - Analyse des incidences sur les langues officielles
- Annexe sur la protection des renseignements personnels
 - Exigences des politiques
 - Exemples de libellé pour le corps d'une présentation au CT

- Contenu de l'annexe sur la protection des renseignements personnels
- Annexe sur les exigences liées à l'environnement et au développement durable
 - Évaluation environnementale stratégique
 - Gouvernement vert et achats écologiques
 - Développement durable
- Annexe sur les programme fédéral de l'image de marque
- Annexe sur les sécurité du gouvernement
 - Questions clés sur la sécurité à prendre en considération au moment de rédiger une présentation au CT
 - Exemples de libellé de présentation au CT portant sur un programme, un projet ou une initiative qui ont des répercussions sur la sécurité
- Annexe sur les politiques sur les ressources humaines
 - Modifications de l'allocation des postes EX-04 et EX-05
 - Création de nouveaux mécanismes ou organisations de prestation

Annexes financières

Vous devez inclure une annexe financière si une présentation au Conseil du Trésor (présentation au CT) comporte des répercussions financières pour votre ministère.

Les annexes financières fournissent des renseignements financiers détaillés afin que les ministères puissent :

- préparer leurs budgets des dépenses;
- tenir à jour un cadre financier;
- gérer les affectations selon la comptabilité de caisse et la comptabilité d'exercice;
- expliquer comment les coûts ont été établis.

Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses

Une présentation au CT qui comporte des répercussions financières doit comprendre un tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses. Si la présentation propose l'acquisition d'immobilisations ou de terrains au moyen de nouveaux fonds, vous devez présenter cette information selon la comptabilité d'exercice dans un autre tableau.

À compter de l'automne 2018 (par l'entremise des lettres d'appel du budget fédéral de 2019 envoyées par le ministre des Finances), les taux du Régime d'avantages sociaux des employés (RASE) ont été mis à jour de la manière suivante :

- 27 % pour la fonction publique;
- 44 % pour les membres de la Gendarmerie royale du Canada (GRC);
- 67 % pour les membres des Forces armées canadiennes (FAC).

Les présentations au CT doivent faire état des besoins en financement liés au RASE en fonction du taux du RASE en vigueur au moment de la décision de financement. Le taux de 20 % du RASE s'appliquera aux décisions de financement existantes (avant le budget de 2018) jusqu'à ce que ces décisions soient entièrement mises en œuvre ou annulées.

Pour toutes les nouvelles décisions de financement, les présentations au CT doivent comprendre un tableau comportant les taux à jour du RASE.

Un modèle de tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses est disponible dans le format bilingue requis. Le modèle comprend les sections mises à jour s'appliquant à la fonction publique, aux membres de la GRC et aux membres des FAC.

- Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses (XLS - 19 KO).

Une version facile à utiliser du tableau est également disponible.

Coûts, exigences de financement et provenance des fonds selon la structure des crédits dans le budget des dépenses

	Exercice - en dollars						Total	Exercices ultérieurs
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024			
Nouveaux fonds (comprenant les rajustements des revenus nets en vertu d'un crédit) [Ventilez les coûts par organisation, crédit et facteur d'intrant, selon le cas]								
Nombre de nouveaux ETP - Employés de la fonction publique (FP)								
Nombre de nouveaux ETP - Membres réguliers de la GRC ou Forces armées canadiennes (GRC/FAC)								
Crédit 1- Dépenses de fonctionnement et régime d'avantages sociaux des employés (RASE)								
Personnel - Employés de la fonction publique (FP)							-	
Personnel - Membres réguliers de la GRC et FAC							-	
Autres coûts de fonctionnement							-	
RASE - FP 27 %	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - GRC @ 44%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - FAC @ 67%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - crédit législatif							-	
RASE - Niveau de référence (GRC/FAC)							-	
RASE - FP 20 % (Pre-Budget 2018)	-	-	-	-	-	-	-	-
Total du crédit 1 et RASE	-	-	-	-	-	-	-	-
Crédit X - Dépenses en immobilisations et RASE								
Personnel - Employés de la fonction publique (FP)							-	
Personnel - Membres réguliers de la GRC et FAC							-	

	Exercice - en dollars						Total	Exercices ultérieurs
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024			
Autre							-	
RASE - FP 27 %	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - GRC @ 44%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - FAC @ 67%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - crédit législatif							-	
RASE - Niveau de référence (GRC/FAC)							-	
RASE - FP 20 % (Pre-Budget 2018)	-	-	-	-	-	-	-	-
Total du crédit X et RASE	-	-	-	-	-	-	-	-
Crédit X – Subventions et contributions								
Subventions - To be listed								
Nom							-	
Nom							-	
Nom							-	
Total des subventions	-	-	-	-	-	-	-	-
Contributions	-	-	-	-	-	-	-	-
Total du crédit X	-	-	-	-	-	-	-	-
Total des crédits	-	-	-	-	-	-	-	-
Services de technologie de l'information de base pour SPC							-	
Prime de locaux de TPSGC de 13 %	-	-	-	-	-	-	-	-
Autres postes législatifs	-	-	-	-	-	-	-	-
Rajustements de revenus nets en vertu d'un crédit [ventilez les coûts par facteur d'intrant, selon le cas]								
Personnel - Employés de la fonction publique (FP)							-	-
Personnel - Membres réguliers de la GRC et FAC							-	
Autres coûts de fonctionnement							-	-

	Exercice - en dollars						Total	Exercices ultérieurs
	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024			
RASE - FP 27 %	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - GRC @ 44%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - FAC @ 67%	-	-	-	-	-	-	-	-
RASE - crédit législatif							-	
RASE - Niveau de référence (GRC/FAC)							-	
RASE - FP 20 % (Pre-Budget 2018)	-	-	-	-	-	-	-	-
Revenus nets en vertu d'un crédit (à l'exception des RASE)	-	-	-	-	-	-	-	-
Total (égal au montant des RASE, selon le cas)	-	-	-	-	-	-	-	-
Total des nouveaux fonds	-	-	-	-	-	-	-	-
Fonds existants [Provide a fiscal year breakdown by organization]								
Total des fonds existants							-	
Transferts								
Organisation qui fait le transfert [ventilez par crédit et facteur d'intrant; utilisez le même format que pour la section Nouveaux fonds]								
Total partiel							-	
Organisation qui reçoit le transfert [ventilez par crédit et facteur d'intrant; utilisez le même format que pour la section Nouveaux fonds]								
Total partiel							-	
Total des transferts (doit être zéro)	-	-	-	-	-	-	-	-
Total global	-	-	-	-	-	-	-	-

Le Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses présente le total des coûts selon la comptabilité de caisse. Il faut s'assurer que :

- la somme des chiffres du tableau correspond au total indiqué;
- les montants indiqués concordent avec les coûts établis dans la ou les initiatives et les renseignements financiers figurant dans les tableaux de la diligence raisonnable de l'établissement des coûts et de la validation de l'estimation des coûts, ainsi que dans d'autres tableaux financiers détaillés.

Les coûts totaux sont présentés pour l'ensemble du ministère et ventilés par crédit, facteur d'intrant, coûts des locaux et autres postes législatifs. Le tableau contient trois parties : « Nouveaux fonds », « Fonds existants » et « Transferts ».

Recommandations pour remplir le tableau :

- Si la présentation vise à obtenir de nouveaux fonds pour un programme existant, veuillez indiquer le montant complet de ces fonds dans le tableau des coûts de l'initiative (nouveaux fonds et fonds existants).
- Calculez les coûts du RASE et la prime des locaux en pourcentage des coûts liés au personnel et arrondissez au dollar près.
- Si le taux de la prime des locaux ne correspond pas au taux de 13 % des nouveaux fonds destinés au personnel, insérez une note de bas de page pour expliquer la différence (p. ex., dans les cas où Services publics et Approvisionnement Canada n'est pas le gardien des immeubles connexes).
- Pour tout montant qui est demandé dans la présentation du crédit 5 du Conseil du Trésor : Éventualités du gouvernement, indiquez à l'aide d'un astérisque les montants dans le tableau auquel la note fait référence.
- Si la présentation vise à demander l'approbation de nouvelles subventions ou une augmentation de subventions existantes, indiquez les noms de celles-ci et les montants.
- Indiquez les revenus nets en vertu d'un crédit si votre ministère tente d'obtenir une autorisation à l'égard de tels revenus.
- Veillez à ce que le total global corresponde au coût total de l'initiative, sauf si les rajustements apportés aux revenus nets en vertu d'un crédit sont compris dans la présentation. Si tel est le cas, le total global ne correspond pas au coût total, puisque les coûts financés par des revenus ont été déduits dans la présentation au CT (sauf pour le RASE). Dans la partie narrative, indiquez les coûts financés par des revenus lorsque vous présentez le coût total de l'initiative.
- Si plus d'un ministère est concerné, additionnez les coûts des tableaux de tous les ministères pour obtenir le total global.

Tableau de la provenance des fonds par programme

Conformément aux objectifs de la *Politique sur les résultats*, le tableau de la provenance des fonds par programme vise à favoriser une meilleure compréhension des résultats visés et des résultats obtenus par le gouvernement, ainsi que des ressources utilisées pour y parvenir.

Le tableau de la provenance des fonds par programme montre la répartition du total des nouveaux fonds votés (c.-à-d., les nouvelles autorisations demandées dans la présentation au CT) par programme figurant dans votre répertoire des programmes et pour les services internes, et ce, par rapport aux responsabilités essentielles. Le tableau présente les coûts totaux nets selon la comptabilité de caisse. Il faut s'assurer que :

- les montants sont présentés au dollar le plus près;
- la somme de ces montants correspond au total indiqué;
- les montants correspondent aux montants totaux indiqués dans la partie des nouveaux fonds du Tableau des coûts, des besoins en financement et de la provenance des fonds selon la structure des crédits dans le Budget des dépenses.

Le [modèle du tableau de la provenance des fonds par programme](#) (XLS - 185 KO) est offert dans le format bilingue requis.

Une version facile à utiliser du tableau est également disponible.

Mesure du crédit d'exécution du budget		Exercice					
Organisation	Nom du programme	2019-20	2020-2021	2021-22	2022-23	2023-24	Permanent
Total des nouveaux fonds							

Mesure du crédit d'exécution du budget		Exercice					
Organisation	Nom du programme	2019-20	2020-2021	2021-22	2022-23	2023-24	Permanent
Fonds retenus par l'administration centrale (c.-à-d. des locaux de SPAC et des services de SPC) et au titre du RASE							

Initiatives non financées par le crédit d'exécution du budget		Exercice					
Organisation	Nom du programme	2019-20	2020-21	2021-22	2022-2023	2023-24	Permanent
Total des nouveaux fonds							
Fonds retenus par l'administration centrale (c.-à-d. des locaux de SPAC et des services de SPC) et au titre du RASE							

En ce qui concerne le tableau sur la provenance des fonds, vous êtes censé fournir de l'information sur les fonds retenus par l'administration centrale (comme pour les principaux services de technologie de l'information de Services partagés Canada et la prime de locaux de Services publics et Approvisionnement Canada de 13 %). Les coûts liés au RASE ne doivent pas être répartis en fonction des programmes, mais, par souci d'exhaustivité, veuillez les inclure dans le haut du tableau.

Transferts entre ministères ou entre les crédits d'un ministère

Dans la section « Transferts » du tableau, indiquez le transfert par ministère, crédit et facteur d'intrant dans les champs « Ministère qui fait le transfert » et « Ministère qui reçoit le transfert ». Le montant du ministère qui fait le transfert sera négatif et celui du ministère qui reçoit le transfert sera positif. La section « Transferts » devrait indiquer un total de zéro.

Pour les transferts de personnel de l'exercice en cours, la hausse de la sous-affectation du personnel du ministère d'accueil devrait être compensée par une baisse identique de la sous-affectation du personnel du ministère de départ. Si aucun membre du personnel n'est transféré, les transferts vers l'affectation du budget de fonctionnement ou en provenance de celle-ci doivent se faire intégralement dans la sous-affectation des autres frais de fonctionnement.

Attestation du dirigeant principal des finances (DPF)

Aux termes de la Ligne directrice sur l'attestation du dirigeant principal des finances pour les présentations au Cabinet, le DPF doit :

- exécuter un contrôle diligent des aspects de gestion financière des présentations au CT;
- fournir une attestation de ses constatations.

Le DPF doit attester de l'exactitude de l'information financière contenue dans les présentations au Cabinet des ministères. Pour ce faire, il doit :

- effectuer une analyse solide, fondée sur les meilleurs renseignements disponibles, pour appuyer la prise de décisions;
- soumettre à une analyse critique les hypothèses et les propositions faites par les secteurs de programme, et préciser que son attestation des répercussions financières d'une présentation ne constitue pas en soi une évaluation de l'efficacité d'une politique ou d'un programme;

- conserver les documents à l'appui;
- participer d'entrée de jeu à l'élaboration de la présentation au CT.

La lettre d'attestation du DPF doit contenir six assertions et une conclusion générale. Il est recommandé que toute observation importante concernant une assertion particulière soit exposée en détail dans l'assertion elle-même ou directement après celle-ci.

La conclusion générale tient compte des six énoncés d'assertion et de toute observation faite. Voici les trois conclusions générales possibles pour la lettre d'attestation :

1. la proposition contient des renseignements financiers suffisants aux fins de la prise de décisions;
2. la proposition contient des renseignements insuffisants pour permettre au DPF d'en évaluer les aspects financiers;
3. la proposition présente des problèmes ou des risques financiers importants.

Lorsqu'un DPF n'est pas en mesure de procéder à une évaluation ou a relevé des problèmes ou des risques financiers importants (conclusions 2 et 3 ci-dessus), il est recommandé qu'il consulte :

- les gestionnaires et l'administrateur général du ministère;
- son analyste du Secteur des programmes au Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT);
- le Secteur de la gestion financière, Bureau du contrôleur général.

De telles consultations permettront au SCT de prendre connaissance de toute incertitude ou de tout risque accru lié à une présentation au CT.

La *Ligne directrice sur l'attestation du dirigeant principal des finances pour les présentations au Cabinet* offre un [exemple de texte pour la lettre d'attestation du DPF](#).

Annexe des résultats

En général, l'annexe des résultats sera requise pour compléter l'information contenue dans la section Résultats d'une présentation au CT. Toutefois, il est possible que cette annexe ne soit pas requise dans les cas où la présentation porte sur un élément technique, non controversé ou à faible risque (p. ex., paiements à titre gracieux ou paiements pour des règlements comme l'équité salariale, approbations de transactions de contrat n'exigeant pas l'accès à de nouveaux fonds ou transferts fonciers).

De même, elle pourrait ne pas être nécessaire dans les cas où la présentation a trait à une initiative globale pour laquelle les résultats escomptés sont déjà bien définis et ne devraient pas changer (p. ex., financement pour l'intégrité des programmes afin de conserver le statu quo).

Consultez votre analyste du Secteur des programmes au SCT pour vérifier si cette annexe est requise.

Lorsque le SCT a désigné une initiative comme étant une initiative horizontale, il faut alors préparer une annexe des résultats de l'initiative horizontale au lieu d'une annexe des résultats.

Structure de l'annexe des résultats

Titre du ou des programmes visés : [Nom du programme, tel qu'il figure dans le répertoire des programmes]

Source de données sur les résultats

(Cochez une case ou, s'il y en a plusieurs, indiquez les programmes connexes.)

- Le profil d'information sur le rendement (PIR) existant contient suffisamment de données sur les résultats pour appuyer cette présentation au CT. Mon ministère a fourni le PIR le plus récent au SCT.
- Un nouveau PIR provisoire a été préparé pour appuyer cette présentation au CT et il a été fourni au SCT.
- Aucun PIR n'est soumis à l'appui de cette présentation du CT (p. ex., il n'y a aucun PIR ou le PIR actuel nécessite une mise à jour importante).

Le PIR **ne** doit **pas** être joint à la présentation au CT.

L'annexe des résultats comporte deux sections :

1. les résultats de l'initiative;
2. le plan de collecte de données et de production de rapports sur l'ACS+ (analyse comparative entre les sexes plus).

Résultats de l'initiative

Le tableau des résultats de l'initiative devrait comprendre les éléments suivants :

- les résultats prévus de l'initiative;
- la façon dont les résultats seront mesurés au moyen d'indicateurs de rendement.

Le tableau des résultats de l'initiative doit décrire les indicateurs suivants :

- les indicateurs de résultats généraux qui proviendront d'un PIR existant ou qui ont été développés récemment aux fins de la présentation;
- les indicateurs de résultat aux fins de l'ACS+ ² - si un résultat doit être ventilé davantage selon le sexe ou des facteurs croisés (ACS+), indiquez l'indicateur de l'ACS+ dans le tableau de la manière suivante :
 - insérez le mot « ACS+ » dans la colonne Résultat, juste au-dessous du résultat auquel il se rapporte,
 - remplissez les colonnes restantes pour décrire l'indicateur (utilisez une rangée par indicateur de l'ACS+).

Voir la section Lignes directrices sur la façon de remplir le tableau des résultats de l'initiative ci-dessous pour obtenir des renseignements sur la façon de présenter les indicateurs de l'ACS+.

Résultats de l'initiative

(Il est possible d'ajouter des rangées au tableau)

Résultats	Indicateur de rendement	Poste de référence et date	Cible(s) et date(s)	Source de données et fréquence de la collecte
Immédiats				
Intermédiaires				
Finaux				

Plan de collecte de données et de production de rapports sur l'ACS+ (analyse comparative entre les sexes plus)

1. Décrivez dans quelle mesure des données sont disponibles et sont utilisées à l'appui :
 - de la mesure des répercussions de l'initiative sur l'ACS+;
 - des plans de collecte et d'utilisation des sources de données, nouvelles ou supplémentaires, pour les ACS+ futures.

Si aucune donnée n'est disponible et qu'il n'est pas prévu d'en faire l'acquisition, veuillez expliquer pourquoi et préciser les risques potentiels associés à cette approche.

2. S'il est prévu de recueillir des données liées à cette initiative :

- quels efforts de collaboration avec d'autres ministères (p. ex., partenaires de prestation, ministères fédéraux ou provinciaux) seront nécessaires pour obtenir ces données?
- y a-t-il des risques et des obstacles (p. ex., questions relatives à la vie privée, limites du système de technologie de l'information, modalités d'ententes de partenariat) qui pourraient nuire à la capacité du ministère de recueillir et de gérer ces données?

Lignes directrices sur la façon de remplir le tableau des résultats de l'initiative

Les lignes directrices concernant le tableau des résultats de l'initiative portent sur deux aspects :

1. la façon de choisir et de présenter les mesures pertinentes des résultats pour une présentation au CT;
2. la façon de remplir le tableau des résultats de l'initiative dans l'annexe des résultats.

Façon de choisir et de présenter les mesures pertinentes des résultats pour une présentation au CT

- Dans la mesure du possible, utilisez les PIR de votre ministère pour établir les mesures pertinentes des résultats. L'utilisation de PIR existants devrait permettre de réduire votre charge de travail et d'éviter la création inutile de nouvelles mesures du rendement (résultats ou indicateurs). (Remarque : les PIR devraient être fournis au SCT aux fins de consultation, mais ne devraient pas être joints à la présentation au CT.)
- Il vous faudra peut-être rédiger de nouveaux énoncés de résultat et développer de nouveaux indicateurs de résultat si, par exemple, il n'y a pas de mesures convenables dans le PIR existant de votre programme ou si l'initiative est un nouveau programme qui n'a pas encore de PIR.
 - À titre de bonne pratique opérationnelle, et s'il y a lieu, toute nouvelle mesure (résultats et indicateurs) définie pour une présentation au CT devrait être ajoutée au PIR du programme et tenue à jour.
 - Lorsque les examens du PIR sont effectués, tenez compte des mesures (résultats et indicateurs) utilisées et non utilisées à l'appui des initiatives, comme les présentations au CT et les rapports ministériels. Un examen du PIR peut contribuer à limiter la prolifération des indicateurs, car il vous permettra de déterminer les mesures qui sont moins pertinentes et qui pourraient être retirées. Un PIR sert de source de données définitive sur le rendement d'un programme.
- À titre de pratique exemplaire, les principaux résultats que vous communiquez au Conseil du Trésor devraient être clairs et apporter des précisions sur les liens de cause à effet. Le tableau sur les résultats de l'initiative devrait, s'il y a lieu, montrer une progression logique des principales répercussions au fil du temps.

Exemple explicatif : un programme de 10 millions de dollars par année qui appuie les aspirants entrepreneurs en leur offrant une formation sur la façon de démarrer, de financer et d'exploiter une entreprise.

Progression logique des résultats	Comprend des résultats qui décrivent...	Exemple
Résultats immédiats	Un changement dans les capacités, les possibilités ou la motivation provoqué par une activité de l'initiative.	Les participants au programme acquièrent des connaissances sur la façon d'accéder au capital pour démarrer et exploiter une entreprise.
Résultats intermédiaires	Un changement de comportement, de pratique ou de rendement provoqué par l'initiative	Les participants au programme réussissent à obtenir du capital pour démarrer et exploiter une entreprise.

Progression logique des résultats	Comprend des résultats qui décrivent...	Exemple
Résultats finaux	L'objet de l'initiative, décrit en fonction de la contribution de l'initiative à un changement d'état ou de condition du groupe visé.	Les participants au programme ont démarré une entreprise.

Remarque : l'objectif de cet exercice n'est pas d'imposer un intervalle de temps fixe pour chacune de ces étapes, mais plutôt d'expliquer l'évolution prévue (lorsqu'il y en a une) du lien de cause à effet.

Pour s'assurer que les résultats sont clairs et présentés à un niveau convenable pour le public cible, il faut également faire preuve de jugement quant à la pertinence des résultats choisis. À l'aide de notre exemple explicatif ci-dessus, examinez les versions suivantes des énoncés des résultats :

Exemples des énoncés des résultats

Un énoncé des résultats plus faible	Évaluation de l'énoncé des résultats	Un énoncé des résultats plus solide
Le programme est efficace.	Ce résultat est vague. Un résultat plus clair définirait et démontrerait à quoi correspond le fait d'être « efficace ».	Les bénéficiaires du programme acquièrent des connaissances sur la façon d'accéder au capital afin de démarrer une entreprise.
Augmenter le taux national de travailleurs autonomes.	Ce résultat est trop ambitieux pour l'envergure et les activités du programme. Un trop grand nombre d'autres facteurs peuvent faire augmenter les taux de travailleurs autonomes.	Les bénéficiaires du programme démarrent une entreprise.
Des accords de contribution sont signés. ou Les fonds du programme sont dépensés.	Ces énoncés sont déconnectés de la ou des principales raisons de l'initiative. Ils ne font référence qu'à la façon dont le programme fonctionne. Ils devraient plutôt faire référence aux répercussions des accords conclus et des fonds dépensés.	Les bénéficiaires du programme acquièrent des connaissances sur la façon d'accéder au capital afin de démarrer une entreprise.

Conseils utiles

- Indicateur de rendement : il peut être qualitatif ou quantitatif. Les indicateurs qualitatifs doivent habituellement s'accompagner d'une échelle de cotation, par exemple, la qualité de la recherche est évaluée comme étant excellente, moyenne ou inférieure à la moyenne. Il faudrait envisager de maintenir la stabilité des indicateurs au fil du temps afin de favoriser la cohérence et l'utilité des rapports. Ce faisant, tenez compte de la fiabilité et de la disponibilité des sources de données pour éviter les modifications imprévues qui peuvent nuire à l'atteinte de ces objectifs.
- Données de référence : décrivent l'état initial d'un indicateur.
- Cible : il peut s'agir d'une valeur numérique unique ou d'un éventail de valeurs numériques. Il doit toujours y avoir une cible. Si la cible n'est pas connue au moment de votre présentation au CT :
 - indiquez quand la cible sera connue;
 - présentez brièvement les raisons qui vous empêchent actuellement de préciser la cible.

Il n'est pas approprié de simplement déclarer dans une présentation au CT qu'une cible est « à déterminer » sans indiquer pourquoi.

- Source de données : recensement, enquête spéciale, données administratives ou autre source de données.
- Dates : dans la mesure du possible, fournissez le mois et l'année (p. ex., mai 2022). Si ce n'est pas possible, indiquez seulement l'année. Ces échéanciers déterminent la date de validité des données de référence ou la date à laquelle la cible sera atteinte, selon le cas.
- Fréquence des données : la fréquence de la collecte des données (pas la fréquence à laquelle elles seront déclarées).
- Indicateurs de l'ACS+ : les répercussions prévues d'une initiative sur l'ACS+ sont habituellement décrites dans le mémoire au Cabinet de l'initiative ou dans d'autres présentations pour demander l'approbation de principe ou d'un financement. Toute répercussion possible de l'initiative sur l'ACS+, y compris les questions de surveillance ou d'analyse plus poussée, peut également être indiquée dans le tableau des résultats de l'initiative.

Exemple explicatif (fictif)

Voici un exemple explicatif (fictif) de ce à quoi devrait ressembler un tableau rempli.

Remarque : l'exemple suivant n'est pas censé représenter un programme réel ou un cadre de rendement global. Pour communiquer les indicateurs de l'ACS+ dans le tableau, indiquez comment « ACS+ » a été inséré dans la colonne « Résultat » et appliqué immédiatement au résultat auquel elle se rapporte. Pour les indicateurs de l'ACS+, utilisez une rangée par indicateur.

Exemple : augmentation du financement d'un programme qui appuie les aspirants entrepreneurs en leur offrant une formation sur la façon de démarrer, de financer et d'exploiter une entreprise.

Résultats	Indicateur de rendement	Données de référence et date	Cible(s) et date(s)	Données (sources et fréquence de la collecte)
Immédiats				
Les bénéficiaires du programme acquièrent des connaissances sur la façon d'accéder au capital afin de démarrer une entreprise.	Pourcentage des bénéficiaires du programme qui ont indiqué qu'ils savaient comment accéder au capital pour démarrer une entreprise.	80 % (janvier 2019)	100 % (d'ici décembre 2019)	Deux questionnaires d'autodéclaration : 1) Test préalable (une fois, avant l'intervention) 2) Test postérieur (une fois, après l'intervention)
Intermédiaires				
Les participants au programme réussissent à obtenir du capital pour démarrer une entreprise.	Pourcentage de bénéficiaires ayant réussi à obtenir du capital.	Tous les participants : 40 % (janvier 2016)	Tous les participants : 60 % (d'ici mars 2020)	Deux questionnaires d'autodéclaration après l'intervention (un à un mois et un à six mois)

Résultats	Indicateur de rendement	Données de référence et date	Cible(s) et date(s)	Données (sources et fréquence de la collecte)
ACS+	Pourcentage de participants ayant réussi à obtenir du capital, selon le sexe.	Femmes : 15 % Hommes : 60 % (janvier 2018)	Femmes : 50 % Hommes : 60 % (d'ici mars 2020)	Deux questionnaires d'autodéclaration après l'intervention (un à un mois et un à six mois)
Finaux				
Les bénéficiaires du programme ont démarré une entreprise.	Pourcentage de bénéficiaires qui sont propriétaires d'une entreprise dans les 12 mois suivant l'obtention du diplôme du programme.	60 % (janvier 2017)	70 % (août 2021)	Données administratives du programme, annuellement
ACS+	Pourcentage de bénéficiaires qui sont propriétaires d'une entreprise dans les 12 mois suivant l'obtention du diplôme du programme, selon le sexe.	Femmes : 20 % Hommes : 65 % (janvier 2018)	Femmes : 60 % Hommes : 70 % (d'ici août 2021)	Données administratives du programme, annuellement
Les prêts sont remboursés selon leurs modalités	Pourcentage de bénéficiaires qui sont en mesure de rembourser leurs prêts financiers.	50 % (janvier 2017)	65 % (d'ici avril 2022)	Base de données du programme, annuellement

Annexe des résultats de l'initiative horizontale

Dans les cas où plus d'un ministère participe à une présentation au CT visant une initiative que le SCT a désignée comme étant horizontale, l'annexe des résultats de l'initiative horizontale doit remplacer l'annexe des résultats. L'annexe doit présenter les résultats de l'initiative et le financement connexe. Cette annexe doit également comprendre une ventilation de la contribution de chaque ministère partenaire par dépense, activité et indicateur.

Si l'initiative horizontale est divisée en plus d'une présentation au CT, l'annexe des résultats de l'initiative horizontale doit être remplie **pour chacune des présentations**, en collaboration avec le ministère responsable. Dans de tels cas, le cadre horizontal pour l'ensemble de l'initiative doit figurer dans chaque annexe. Ainsi, les ministres auront une perspective d'ensemble de l'initiative pour chaque présentation.

Nom de l'initiative horizontale: [indiquer le nom de l'initiative horizontale.]

Nom du ministère responsable: [indiquer le nom du ministère responsable.]

(Veuillez choisir l'un des deux énoncés ci-dessous qui s'applique, puis supprimer l'autre.)

À titre de ministère responsable, nous avons obtenu la confirmation écrite que tous les ministères partenaires approuvent les renseignements contenus dans la présente annexe concernant leur ministère et qu'ils feront rapport par notre entremise, au besoin.

ou

(Seulement pour les initiatives horizontales réparties dans plus d'une présentation au CT) En tant que ministère partenaire, nous confirmons que nous avons consulté le ministère responsable de l'initiative et que nous présenterons un rapport au ministère responsable, au besoin.

Gouvernance

Décrivez la structure de gouvernance qui sera utilisée pour gérer l'initiative et en rendre compte, en particulier :

- le nom des membres du Comité de surveillance de l'initiative horizontale;
- le nom du président du Comité;
- le nom des sous-comités et des groupes de travail qui soutiendront le Comité.

Veuillez vous reporter au [Guide à l'intention des ministères sur la gestion des initiatives horizontales et l'établissement de rapports connexes](#) pour plus de renseignements.

Remarque : le SCT recommande aux ministères d'établir une structure de gouvernance claire dès le début du processus de planification et de définir les rôles des comités en temps opportun en vue de s'assurer que l'initiative est bien gérée et qu'elle fait l'objet de rapports.

Cadre de l'initiative horizontale (il peut être présenté sur une page distincte)

Dans le tableau du Cadre de l'initiative horizontale ci-dessous, indiquez les renseignements suivants :

- tous les ministères partenaires;
- les résultats communs, les thèmes et les résultats connexes prévus;
- les programmes et les activités ministériels contribuant à l'initiative horizontale liée à un thème ¹⁰ (veuillez indiquer s'il s'agit d'un nouveau programme ou d'un complément d'un programme existant);
- le financement de chaque programme ou activité qui contribue à l'initiative et s'il représente dans chaque cas une augmentation du financement d'un programme existant ou d'un nouveau programme;
- des renseignements sur le financement fourni par les services internes du ministère.

Tableau du cadre de l'initiative horizontale

	Résultat du thème A	Résultat du thème B	Résultat du thème C	Services internes
Ministère A	<ul style="list-style-type: none"> • Activité A (nouveau programme), total (\$) • Activité B (complément), total (\$) • Activité C (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité H (complément), total (\$) • Activité I (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité M (complément), total (\$) • Activité N (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Services internes, total (\$)
Ministère B	<ul style="list-style-type: none"> • Activité D (nouveau programme), total (\$) • Activité E (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité J (complément), total (\$) 		<ul style="list-style-type: none"> • Services internes, total (\$)
Ministère C	<ul style="list-style-type: none"> • Activité F (nouveau programme), total (\$) • Activité G (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité K (nouveau programme), total (\$) • Activité L (complément), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Activité O (nouveau programme), total (\$) 	<ul style="list-style-type: none"> • Services internes, total (\$)

Suivi des résultats des initiatives horizontales

Dans le tableau de suivi des résultats de l'initiative horizontale, indiquez les résultats et les indicateurs, ainsi que les données connexes qui seront utilisées pour suivre les progrès des résultats de l'initiative, y compris par résultat commun, thème et activité. Si un résultat doit être ventilé davantage selon le sexe ou des facteurs croisés (ACS+) ⁹, ou les deux, indiquez l'indicateur de l'ACS+ dans le tableau de la manière suivante :

- insérez le terme « ACS+ » dans la colonne Résultat, juste au-dessous du résultat auquel il se rapporte;
- remplissez les colonnes restantes pour décrire l'indicateur (utilisez une rangée par indicateur de l'ACS+).

S'il y a lieu, les résultats et les indicateurs peuvent être tirés des PIR existants. Toutefois, lorsque de nouveaux résultats ou indicateurs sont utilisés, ils devraient être ajoutés au PIR. Lorsque des indicateurs sont tirés d'un PIR existant, il faudra probablement rajuster les cibles pour tenir compte du nouveau financement.

Tableau de suivi des résultats de l'initiative horizontale

Nom de l'initiative horizontale			Financement total	Résultat commun de l'initiative horizontale	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
[Insérer le nom de l'initiative horizontale]			[Pour l'ensemble de l'initiative, de la date de début à la date de fin]	[Le résultat qui peut être raisonnablement attribué à l'initiative horizontale proposée]	[Mesures pertinentes et importantes liées aux résultats]	[p. ex., 75 %]	[p. ex., mars 2019]
Nom du thème A			Financement total	Résultat du thème	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
[Insérer le nom du thème]			[Pour le thème, de la date de début à la date de fin]	[Le résultat qui peut être directement attribuable au thème]	[Mesures pertinentes et importantes liées aux résultats]	[p. ex., 75 %]	[p. ex., mars 2019]
Ministère	Lien vers le programme du répertoire des programmes	Activité de l'initiative horizontale	Financement total	Résultats ou extraits de l'activité de l'initiative horizontale	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
[Insérer l'abréviation du nom du ministère]	[Insérer le nom du programme du répertoire des programmes]	[Insérer le nom de l'activité qui contribue précisément à l'initiative horizontale]	[Pour l'activité de l'initiative horizontale]	[Extraits ou résultats qui sont directement attribuables à l'activité horizontale proposée]	[Mesures pertinentes et importantes des résultats]	[p. ex., 75 %]	[p. ex., mars 2019]
[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque ministère]		[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque activité]			[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque indicateur]	[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque cible]	

Nom de l'initiative horizontale			Financement total	Résultat commun de l'initiative horizontale	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
Nom du thème B			Financement total	Résultat du thème	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
[Insérer le nom du thème]			[Pour le thème, de la date de début à la date de fin]	[Le résultat qui peut être directement attribuable au thème]	[Mesures pertinentes et importantes des résultats]	[p. ex., 75 %]	[p. ex., mars 2019]
Ministère	Lien vers le programme du répertoire des programmes	Activité de l'initiative horizontale	Financement total	Résultats ou extraits de l'activité de l'initiative horizontale	Indicateurs de rendement	Cible	Date d'atteinte de la cible
[Insérer l'abréviation du nom du ministère]	[Insérer le nom du programme du répertoire des programmes]	[Insérer le nom de l'activité qui contribue spécifiquement à l'initiative horizontale]	[Pour l'activité de l'initiative horizontale]	[Extraits ou résultats qui sont directement attribuables à l'activité horizontale proposée]	[Mesures pertinentes et importantes des résultats]	[p. ex., 75 %]	[p. ex., mars 2019]
[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque ministère]		[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque activité]			[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque indicateur]	[Insérer des rangées supplémentaires pour chaque cible]	

Plan de collecte de données et de production de rapports sur l'ACS+ (analyse comparative entre les sexes plus)

1. Décrivez dans quelle mesure des données sont disponibles et sont utilisées à l'appui :

- de la mesure des répercussions de l'initiative sur l'ACS+;
- des plans de collecte et d'utilisation des sources de données, nouvelles ou supplémentaires, pour les ACS+ futures.

Si aucune donnée n'est disponible et qu'il n'est pas prévu d'en faire l'acquisition, veuillez expliquer pourquoi et préciser les risques potentiels associés à cette approche.

2. S'il est prévu de recueillir des données liées à cette initiative :

- quels efforts de collaboration avec d'autres ministères seront nécessaires pour obtenir ces données?
- y a-t-il des risques et des obstacles (p. ex., questions relatives à la vie privée, limites du système de technologie de l'information, modalités d'ententes de partenariat) qui pourraient nuire à la capacité du ministère de recueillir et de gérer ces données?

Annexe des risques

En général, une annexe des risques sera requise pour appuyer le sommaire de la section des risques de la présentation. Toutefois, il est possible que cette annexe ne soit pas requise dans les cas où la présentation porte sur un élément technique, non controversé ou à faible risque (p. ex., paiements pour des règlements comme l'équité salariale ou approbations de transactions de contrat n'exigeant pas l'accès à de nouveaux fonds).

De même, elle pourrait ne pas être nécessaire dans les cas où la présentation a trait à une initiative globale pour laquelle les risques sont déjà bien définis et ne devraient pas changer en raison de la présentation (p. ex., compléments de programme, financement pour l'intégrité des programmes afin de conserver le statu quo).

Communiquez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT pour savoir si cette annexe est requise.

Aperçu

L'annexe des risques doit fournir une évaluation des risques liés à l'initiative de votre ministère. Dans le modèle de tableau du résumé des principaux risques :

- résumez le risque à l'aide d'un énoncé de risque;
- identifiez le risque selon le type;
- rédigez une description du risque.

Chaque risque doit être clairement lié aux objectifs et aux résultats de l'initiative.

Probabilité et conséquences

Deux évaluations sont nécessaires :

1. la probabilité qu'un risque se produise;
2. l'ampleur des conséquences, si le risque se produit.

Déterminez le niveau de risque « inhérent » ou initial pour chaque risque en tenant compte des résultats des deux évaluations.

Réaction au risque

En fonction du niveau de risque initial, expliquez comment vous comptez réagir au risque. Par exemple, le risque devrait-il être atténué, accepté, transféré à une autre partie ou éliminé? Au besoin, l'explication doit également comprendre un sommaire du plan qui sera élaboré pour gérer et surveiller le risque.

Risque résiduel

Vous devriez ensuite évaluer la façon dont la réaction au risque peut influencer sur la probabilité initiale ou l'ampleur des conséquences d'un risque donné. Par exemple, l'atténuation du risque réduit-elle la probabilité que le risque se produise? Il faut ensuite attribuer à chaque risque un niveau de risque « résiduel » ou restant. Enfin, en fonction de l'analyse de tous les risques résiduels, déterminez le niveau de risque global associé à l'initiative.

Risques juridiques

Consultez toujours votre unité des services juridiques de Justice Canada dès le début en vue de déterminer si l'initiative doit faire l'objet d'une évaluation des risques juridiques. Le cas échéant, celle-ci devrait déterminer :

- tout risque juridique;
- la probabilité et l'ampleur des conséquences des risques;

- toute réaction requise;
- le niveau résiduel de risque juridique.

Il est possible que le format de certains risques juridiques soit différent du format standard d'identification des risques, des réactions et des résultats du tableau des risques juridiques figurant dans le modèle de l'annexe des risques.

En règle générale, il ne devrait y avoir qu'une seule évaluation des risques juridiques par présentation, même lorsque plusieurs ministères y participent. L'unité des services juridiques de Justice Canada du ministère responsable de la présentation doit diriger l'examen juridique. Si votre ministère ou l'autre ministère au nom duquel l'initiative est présentée n'a pas recours aux services juridiques de Justice Canada, consultez votre analyste du Secteur des programmes au SCT.

Risques de l'initiative globale

S'il y a lieu, tenez également compte des risques associés à l'initiative globale. Par exemple, dans une présentation qui vise l'approbation d'une phase particulière d'un projet, le ministère devrait également tenir compte du risque associé au projet dans son ensemble. Si la présentation vise la mise en œuvre d'un volet d'une stratégie particulière, il peut être utile de tenir compte du risque lié à la stratégie globale. L'analyse des risques de l'initiative globale devrait être distincte de l'analyse des risques qui s'applique à l'initiative en particulier. De plus, il est possible que son format soit différent du format utilisé pour l'identification des risques, les réactions et les résultats. Cette information aide le SCT et les ministres du Conseil du Trésor à mettre le risque en contexte.

Par exemple, vous pourriez avoir une initiative novatrice de prestation de services qui comporte un risque moyen et qui fait partie d'un programme bien établi disposant d'une gouvernance et d'une surveillance solides. Le programme établi peut, en comparaison, être considéré comme étant à faible risque et aider à atténuer les facteurs de risque liés à l'initiative en question. Dans un autre exemple, le risque d'une initiative d'approvisionnement particulière pourrait être faible, mais l'approvisionnement en question pourrait faire partie d'une initiative plus vaste, comme une restructuration importante du système, qui pourrait être considérée comme présentant un risque moyen ou élevé et qui pourrait avoir une incidence sur le succès à long terme de l'initiative.

S'il est difficile de déterminer si la présentation fait partie d'une initiative plus vaste ou si elle est liée à une telle initiative, il se peut que cette analyse ne s'applique pas et ne soit pas utile aux ministres du Conseil du Trésor. Votre analyste du Secteur des programmes au SCT peut vous indiquer si elle s'applique ou non.

Diligence raisonnable pendant l'évaluation des risques

Expliquez la méthode que vous avez utilisée pour identifier et évaluer les risques liés à l'initiative. Dans la mesure du possible, la méthode devrait être cohérente tout au long de l'élaboration de l'initiative. Assurez-vous d'indiquer les renseignements suivants :

1. la façon dont l'évaluation des risques a été réalisée (p. ex., analyse qualitative ou quantitative des problèmes possibles, examen sur le terrain, consultations avec les intervenants);
2. les responsables de l'évaluation (p. ex., équipe de projet, tierce partie externe qui a réalisé l'évaluation de l'initiative);
3. les responsables de la validation des résultats de l'évaluation (p. ex., gouvernance interne, groupe chargé des risques de votre ministère);
4. votre plan de gestion des risques une fois que la mise en œuvre de l'initiative aura commencé (p. ex., méthode de surveillance des risques, fréquence de l'examen des risques et personnes responsables).

Pour de plus amples renseignements :

- communiquez avec le groupe de gestion des risques de votre ministère ou avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT.

Modèle d'annexe des risques

Consultez le [Guide à l'intention des rédacteurs de présentations au Conseil du Trésor](#) pour obtenir des renseignements sur la façon de remplir ce modèle.

Niveau de risque global de l'initiative

Risques associés à l'initiative particulière proposée :

Niveau de risque résiduel de l'initiative

- Faible
- Moyen
- Élevé

Veuillez justifier par écrit le choix du niveau de risque

Niveau de risque juridique

Décrivez tout risque juridique associé à l'initiative particulière proposée, p. ex., constitutionnel, réglementaire, de litige, de rupture de contrat, de non-respect des lois nationales ou internationales. Le niveau de risque juridique doit être le niveau associé aux autorisations demandées à l'appui des propositions figurant dans la présentation et associé à la mise en œuvre des propositions. Toutefois, lorsque le contexte s'y prête, les risques juridiques associés au statu quo et les risques juridiques liés au contexte plus large devraient également être décrits.

Niveau de risque juridique

- Faible
- Moyen
- Élevé
- s. o. (c.-à-d., en consultation avec l'unité des services juridiques de Justice Canada, il a été déterminé qu'une évaluation des risques juridiques n'est pas nécessaire)

Évaluation des risques juridiques

Veuillez justifier par écrit le choix de faible, moyen ou élevé ou sans objet. Ces renseignements doivent être fournis par l'unité des services juridiques de Justice Canada et doivent tenir compte de toutes les mesures d'atténuation identifiées par le ministère.

Réaction du ministère

Indiquez des renseignements sur les mesures d'atténuation qui seront mises en œuvre, selon le cas, pour faire face au risque juridique.

Si votre ministère (ou le ministère au nom duquel l'initiative est présentée) n'a pas recours aux services juridiques de Justice Canada, consultez votre analyste du Secteur des programmes au SCT.

Niveau de risque global de l'initiative globale dont fait partie l'initiative particulière proposée

L'initiative proposée fait-elle partie d'une initiative plus vaste? Dans l'affirmative, quel est le risque cumulatif pour cette initiative? Y a-t-il des facteurs à considérer sur le plan stratégique?

Niveau de risque global de l'initiative globale

- Faible
- Moyen
- Élevé
- s. o.

Veillez justifier par écrit le choix de faible, moyen ou élevé ou sans objet. Il devrait s'agir d'une analyse des risques distincte de celle qui s'applique à l'initiative particulière proposée.

Résumé des principaux risques

Ce tableau doit donner un aperçu des principaux risques de l'initiative. Consultez la [liste des types de risques](#) avant de remplir le tableau.

Ne pas inclure les risques juridiques dans cette section; les risques juridiques ne doivent être déclarés que dans le tableau ci-dessus sur le niveau de risque juridique.

Résumé des principaux risques

Énoncé de risque, type et description	Probabilité et ampleur des conséquences	Niveau de risque initial	Réaction	Niveau de risque résiduel
Risque 1 : Fournissez un énoncé résumant l'événement et le type de risque (voir le tableau ci-dessous pour des exemples). Fournissez une description détaillée, mais brève, du risque en expliquant pourquoi ce risque a été identifié ou pourquoi il pourrait survenir.	Indiquez la probabilité de l'événement de risque (c.-à-d., faible, modérée ou élevée) et décrivez en détail l'ampleur des conséquences prévues du risque et le niveau de chacun, selon l'évaluation.	Faible, moyen ou élevé	Énoncez en détail la réaction concrète au risque proposée (p. ex., atténuer, transférer, accepter)	Faible, moyen ou élevé

Diligence raisonnable liée au risque

Expliquez la méthode qui est employée pour identifier et évaluer les risques liés à votre initiative.

Types de risques

La liste suivant est une liste **non exhaustive** de risques qui pourraient avoir une incidence sur votre initiative. S'il y a lieu, vous devriez tenir compte de ces risques au moment de déterminer le risque global de l'initiative.

Remarque : il faut toujours inclure une explication des risques associés au maintien du statu quo et aux résultats.

Risques liés au statu quo

Le risque pour l'initiative si aucune mesure n'est prise (c.-à-d., le maintien de l'approche actuelle). Les rédacteurs devraient expliquer la situation actuelle ou de référence et décrire les conséquences de ne prendre aucune mesure. Il pourrait s'agir d'expliquer l'incidence sur les ressources existantes (dotation, expertise) ou le coût de renonciation. Par exemple, le coût d'une initiative peut augmenter considérablement si celle-ci est entreprise à un autre moment ou au moyen d'une autre option.

Risques liés aux résultats

Les rédacteurs devraient également tenir compte du risque de ne pas atteindre les résultats (certains ou tous) prévus au départ, peut-être à l'étape de l'approbation de principe. En outre, il convient de tenir compte du risque de conséquences inattendues. Sur quelle théorie du changement l'initiative est-elle fondée et dans quelle mesure est-elle susceptible de réussir?

Risques financiers

Lorsqu'ils abordent les risques financiers, les rédacteurs devraient déterminer si les ressources, les contrôles ou les systèmes du ministère sont adéquats. Pour ce qui est de l'établissement des coûts, la méthode est-elle rigoureuse, et les risques liés à l'établissement des coûts (certitude des estimations, éventualités disponibles, etc.) ont-ils été pris en considération? Y a-t-il eu, au moment de l'établissement des coûts, des limites quant à la diligence raisonnable qui présentent un risque que les estimations soient dépassées à une date ultérieure? Avez-vous indiqué tous les types de coûts directs et indirects (p. ex., entretien)? Y a-t-il un risque que les coûts dépassent les coûts prévus à une date ultérieure? Les éventualités sont-elles appliquées de façon adéquate ou proportionnelle au niveau de risque?

Risques liés aux communications (y compris avec les intervenants)

Les risques liés aux communications comprennent ceux associés aux consultations menées pour une initiative, aux intervenants, à la transparence et à l'échange d'information (externe ou interne), y compris la disponibilité de l'expertise requise.

Risques liés à la technologie de l'information et à la gestion de l'information

Décrivez les risques associés à la gestion de l'information ou aux systèmes de technologie de l'information, aux logiciels, à la perte de données, aux atteintes à la sécurité, aux pratiques et à la disponibilité de l'expertise requise. Par exemple, y a-t-il des risques pour la fiabilité inhérents au système (c.-à-d., préoccupations concernant les systèmes en place)?

Risques liés à la gouvernance

Lorsqu'ils abordent les risques liés à la gouvernance, les rédacteurs devraient déterminer si le ministère qui parraine ou met en œuvre l'initiative dispose de mécanismes de contrôle adéquats pour assurer en temps opportun une gestion et une prise de décisions efficaces. Par exemple, les bonnes personnes, au bon niveau et avec la bonne expertise participeront-elles aux principaux points de décision et jalons et contribueront-elles efficacement à l'initiative?

Risques liés à la mise en œuvre

Au moment d'examiner le risque que le plan ne soit pas mis en œuvre comme prévu, les rédacteurs devraient mentionner la capacité du ministère à mener à bien l'initiative, notamment le personnel nécessaire (calendrier, disponibilité et expertise requise) et à dépenser les fonds alloués selon les échéanciers établis. Les risques pourraient également comprendre ceux liés aux ententes avec les intervenants, aux contraintes de temps, au calendrier ou à d'autres éléments de l'initiative qui sont liés au processus. Par exemple, un projet de construction peut comporter des contraintes de temps en raison des conditions saisonnières dans une région, ou il peut être difficile de recruter ou de maintenir en poste du personnel hautement qualifié.

Risques intergouvernementaux

Les rédacteurs doivent prendre en considération les risques associés aux relations bilatérales ou multilatérales avec d'autres ordres de gouvernement ou aux engagements pris à l'égard de ceux-ci (p. ex., municipal, provincial, territorial, autochtone, international). Ces risques comprennent ceux liés à la disponibilité de l'expertise. Par exemple, sera-t-il difficile de conclure des ententes signées avec certaines administrations?

Risques liés à la vie privée

Les risques associés à la vie privée des personnes (p. ex., renseignements personnels des personnes, nouvelle collecte de renseignements personnels ou utilisation du numéro d'assurance sociale) et à la capacité ou à l'incapacité d'assurer la protection des renseignements personnels recueillis. Ces risques comprennent la sécurité des renseignements au moment où ils sont recueillis et la façon dont ils sont utilisés et protégés au fil du temps, notamment contre une utilisation ou une communication non autorisée.

Risques liés aux services

Risque qu'un programme ne fournisse pas adéquatement le niveau de service requis, c.-à-d. qu'il ne soit pas relié ou qu'il soit mal relié à d'autres services gouvernementaux destinés aux mêmes groupes et qu'il ajoute à la complexité de la structure de programmes.

Par exemple, un nouveau programme pourra-t-il joindre le public cible ou sera-t-il en mesure de répondre à la demande? Le nouveau service présente-t-il un risque de chevauchement avec un service déjà offert par un autre ministère?

Annexe des autorisations conférées par les lois et les politiques existantes

Cette annexe peut être nécessaire pour aider les ministres du Conseil du Trésor à comprendre l'historique de l'initiative et les décisions prises antérieurement.

Énumérez les documents faisant autorité qui justifient la présentation au CT de la proposition, par exemple :

- une loi;
- un règlement;
- une politique;
- une décision du Cabinet;
- une décision antérieure du Conseil du Trésor;
- une politique du Conseil du Trésor;
- des modalités existantes.

Si une décision du Cabinet ou une décision antérieure du Conseil du Trésor est mentionnée, fournissez :

- l'objet de la décision;
- le mois et l'année de la décision.

Annexe sur les services et le numérique

Cette annexe peut être nécessaire pour exposer en détail les éléments numériques de l'initiative, y compris les aspects liés au service, à la technologie, à l'information, à la gestion des données et à la cybersécurité.

Au besoin, cette annexe doit comprendre une analyse de rentabilisation pour l'approche proposée dans un contexte numérique. S'il y a lieu, il faut tenir compte des éléments suivants :

- montrer la conformité avec les normes numériques du gouvernement du Canada, en tenant dûment compte des éléments suivants :
 - approche en matière de gestion de l'information et des données,
 - facteurs relatifs à la sécurité et à la protection des renseignements personnels,
 - conception centrée sur l'utilisateur,
 - validation des recommandations comprises dans l'approbation de cas conceptuels (accompagnée du document de cas conceptuels comme preuve à l'appui),
 - harmonisation avec la stratégie technologique intégrée du point de vue de l'architecture intégrée et de l'interopérabilité, y compris la validation des recommandations et des mesures de suivi figurant dans la décision du Conseil d'examen de l'architecture intégrée (CEAI) du gouvernement du Canada (GC);
- montrer que le dirigeant principal de l'information du ministère et le responsable opérationnel sont en accord au sujet de l'initiative, plus précisément :
 - le dirigeant principal de l'information a participé à la préparation et à la planification de (ajouter l'investissement numérique),
 - un responsable opérationnel a été clairement désigné,

- les exigences opérationnelles ont été suffisamment définies et comprises pour permettre la préparation et la planification de l'initiative,
- les estimations financières ont été communiquées avec suffisamment de détail et cadrent avec les hypothèses décrites dans la proposition, et les solutions pour limiter les coûts ont été prises en considération;
- présenter une description de la façon dont la conception, l'exécution et la mise en œuvre de l'initiative reposent sur des conseils fournis au moyen de séances de mobilisation des utilisateurs, y compris la façon dont les processus opérationnels à l'appui de la prestation et de la mise en œuvre du service ont été optimisés pour tirer parti des approches numériques.

Pour de plus amples renseignements, consultez les instruments de politique suivants :

- *Politique sur les services et le numérique;*
- *Directive sur les services et le numérique.*

Annexe sur les communications

Si un plan de communication fait partie d'un mémoire au Cabinet récent ou à l'appui, il n'est pas nécessaire d'en créer un nouveau.

Si aucun plan de communication n'a été élaboré, il faut généralement en préparer un si votre présentation remplit l'un des critères suivants :

- la présentation prévoit un investissement important de fonds publics;
- la présentation propose un nouveau programme, service, politique ou initiative d'envergure;
- la présentation porte sur des questions à l'égard desquelles le public ou les médias ont manifesté ou pourraient manifester une certaine sensibilité ou un grand intérêt.

Un plan n'est pas requis si l'objectif est de débloquer des fonds de publicité du Conseil du Trésor pour donner suite à une orientation stratégique du Cabinet ou d'un comité du Cabinet désigné. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter votre analyste du Secteur des programmes du SCT et votre service des communications.

Si un plan de communications accompagne votre présentation, le responsable des communications de votre ministère doit l'approuver. Consultez un spécialiste des communications de votre ministère pour veiller à ce que le plan contienne les mesures qui s'imposent, des ressources suffisantes et l'information budgétaire pertinente.

Le format du plan de communications doit correspondre au format des mémoires au Cabinet.

Annexe sur les questions autochtones

Une annexe traitant de l'obligation de consulter les peuples autochtones ou de questions liées à la mise en œuvre des traités modernes peut être requise si l'initiative :

- entraîne une obligation légale de consulter des peuples autochtones;
- a des répercussions sur les traités modernes.

Les ministères sont invités à consulter leur unité des services juridiques et les Lignes directrices actualisées à l'intention des fonctionnaires fédéraux pour respecter l'obligation de consulter afin de déterminer si une initiative comporte l'obligation légale de consulter les peuples autochtones. L'Unité de la consultation et de l'accommodement de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada aide les ministères fédéraux à respecter l'obligation de consultation du gouvernement du Canada en fournissant des lignes directrices, une formation et d'autres outils.

Si des risques ont été cernés au moyen de cet exercice, ajoutez-les à la section des risques de la présentation au CT.

Les traités modernes décrivent les obligations fédérales envers des signataires autochtones particuliers qui doivent être prises en considération dans le contexte de ces traités (voir la section Mise en œuvre des traités modernes du présent guide).

Obligation de consulter les peuples autochtones

Les présentations au CT doivent mentionner si le ministère a mené une consultation auprès des Autochtones et pris des mesures d'accommodement à leur égard, en particulier :

- si des consultations ont eu lieu et, le cas échéant, si des questions ont été soulevées au cours de ces consultations;
- la façon dont la politique ou le programme du ministère a été conçu pour atténuer les problèmes soulevés.

Pour obtenir des renseignements détaillés sur les biens immobiliers fédéraux en ce qui concerne les questions autochtones, consultez le Guide de la gestion des biens immobiliers : le contexte autochtone.

Mise en œuvre des traités modernes

Conformément à la Directive du cabinet sur l'approche fédérale pour la mise en œuvre des traités modernes, avant de produire une présentation au CT, les ministères auront, dans la plupart des cas, présenté une évaluation au Cabinet indiquant si l'initiative a des répercussions ou non sur les traités modernes.

La présentation au CT doit :

- confirmer qu'une évaluation des répercussions sur les traités modernes a été effectuée (voir l'annexe sur l'évaluation des répercussions des traités modernes);
- confirmer que l'initiative a été élaborée de manière à respecter les dispositions des traités modernes et les droits qu'ils établissent;
- démontrer de quelle façon le ministère se conforme aux exigences :
 - lorsqu'il mène des activités d'approvisionnement à l'appui des opérations gouvernementales dans les zones visées par les traités modernes,
 - lorsqu'il emploie des fonctionnaires pour travailler dans les zones visées par les traités modernes.

Annexe sur les langues officielles

Il faut ajouter une annexe sur les langues officielles lorsqu'il pourrait y avoir des incidences sur les langues officielles afin de démontrer que le ministère est conforme :

- à la Loi sur les langues officielles (LLO);
- au Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services;
- à la Politique sur les langues officielles du Conseil du Trésor;
- aux instruments de politique connexes.

L'annexe sur les langues officielles doit comprendre les résultats de l'Analyse des incidences sur les langues officielles, y compris les conclusions et les mesures qui doivent être prises, s'il y a lieu.

Analyse des incidences sur les langues officielles

Dans tous les cas, vous devez effectuer une analyse des incidences sur les langues officielles.

Dans le cadre de l'analyse, vous devez préciser les obligations énoncées dans la *Loi sur les langues officielles* (LLO), le *Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services*, la *Politique sur les langues officielles* du Conseil du Trésor et les instruments de politique connexes qui doivent être respectés dans la mise en œuvre des activités décrites dans la présentation, en accordant une attention particulière à celles qui ont trait :

- aux communications avec le public et à la prestation de services au public dans la langue de son choix (partie IV de la LLO et *Règlement sur les langues officielles — communications avec le public et prestation des services*);
- au respect des droits des employés fédéraux en matière de langue de travail (partie V de la LLO);
- à la garantie de représentation et d'égalité des chances en matière d'emploi et d'avancement des Canadiens d'expression française et anglaise au sein des institutions fédérales (partie VI de la LLO);
- au renforcement de l'épanouissement des minorités francophones et anglophones du Canada et à l'encouragement à la pleine reconnaissance et à l'usage du français et de l'anglais dans la société canadienne (partie VII de la LLO).

Une fois que les obligations en matière de langues officielles de l'institution en vertu de la LLO, du Règlement et des instruments de politique ont été établies, vous devez prévoir les mesures à prendre et vous assurer qu'elles sont respectées. Votre analyse doit être documentée. Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon d'effectuer l'analyse, veuillez consulter le [Guide sur l'Analyse des incidences sur les langues officielles](#).

Au cours de cette analyse, vous pouvez consulter l'[Unité des langues officielles](#) de votre institution. En vertu de la *Politique sur les langues officielles* du Conseil du Trésor, chaque institution doit disposer d'une telle unité pour coordonner les responsabilités de l'institution en matière de langues officielles. Au moment de concevoir votre programme ou initiative ou de réaliser l'Analyse des incidences sur les langues officielles, vous pouvez également consulter le SCT (pour les parties IV, V et VI de la LLO), Patrimoine canadien (pour la partie VII) ou les conseillers juridiques de votre institution. Au moment d'évaluer les obligations relatives à la partie IV de la LLO et de déterminer les mesures à prendre pour vous assurer de les respecter, vous devriez également consulter la [Grille d'analyse \(égalité réelle\)](#).

Une fois que vous avez terminé l'Analyse des incidences sur les langues officielles, communiquez les résultats à votre analyste du Secteur des programmes au SCT. Celui-ci pourra alors vous confirmer si vous devez inclure l'annexe sur les langues officielles dans votre présentation ou si vous devez simplement inclure un résumé de la façon dont les facteurs relatifs aux langues officielles ont été pris en considération dans la section de la présentation sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre.

Annexe sur les protection des renseignements personnels

La [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) régit la collecte, l'utilisation, la conservation et l'élimination des renseignements personnels détenus par les institutions gouvernementales (ministères, organismes et sociétés d'État).

La Loi exige que les institutions fédérales protègent les renseignements personnels. Les renseignements personnels sont définis par la Loi comme des « renseignements, quels que soient leur forme et leur support, concernant un individu identifiable », par exemple :

- le nom;
- la date de naissance;
- l'adresse du protocole Internet;
- les numéros d'identification comme le numéro d'assurance sociale;
- les renseignements sur l'éducation, l'emploi, les finances et la santé d'une personne.

Exigences des politiques

Les présentations au CT qui visent à obtenir une autorisation de mettre en place un nouveau programme ou une nouvelle activité ou de modifier considérablement une activité ou un programme existant qui nécessite l'utilisation de renseignements personnels doivent satisfaire aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux instruments de politique connexes.

- La *Politique sur la protection de la vie privée* exige que les institutions informent le Commissariat à la protection de la vie privée de toute initiative prévue (loi, règlement, politique, programme) qui pourrait être assujéti aux dispositions de la Loi ou avoir une incidence sur la vie privée des Canadiens. Les institutions devraient mobiliser le Commissariat suffisamment tôt dans le processus pour lui permettre d'examiner les enjeux aux fins de discussion.
- Lorsque les institutions envisagent de mettre en place un nouveau programme ou une nouvelle activité ou de modifier considérablement une activité ou un programme existant qui nécessite l'utilisation de renseignements personnels, elles doivent, selon l'annexe B de la *Directive sur l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée* :
 - entamez une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée dès que possible dans la phase de planification du projet;
 - indiquez dans le corps de la présentation au CT si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été effectuée et, si ce n'est pas le cas, indiquez quand elle le sera;
 - indiquez dans la présentation au CT les mesures prises ou à prendre pour aborder les problèmes et les risques liés à la protection de la vie privée;
 - réalisez l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour le nouveau programme ou la nouvelle activité ou le programme ou l'activité considérablement modifié, soit avant sa mise en œuvre, soit dans les délais établis par le SCT et dans le respect des modalités qu'il a fixées;
 - fournissez au SCT et au Commissariat à la protection de la vie privée l'évaluation complète des facteurs relatifs à la vie privée ainsi que la description proposée, nouvelle ou considérablement modifiée, du fichier de renseignements personnels pertinent.
- Selon la *Directive sur le numéro d'assurance sociale*, les responsables de programme qui demandent l'approbation d'une politique dans une présentation au CT pour une nouvelle collecte ou utilisation du numéro d'assurance sociale doivent effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée avant de demander l'approbation du Conseil du Trésor.

Les bureaux de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels (AIPRP) des ministères peuvent aider les responsables de programme à satisfaire à ces exigences. Par conséquent, lorsqu'une présentation au CT vise l'obtention d'une autorisation de mettre en place un nouveau programme ou une nouvelle activité ou de modifier considérablement un programme ou une activité existant qui nécessite la collecte,

l'utilisation ou la communication de renseignements personnels, les responsables de programme doivent communiquer avec le bureau de l'AIPRP de leur ministère à un stade initial afin de déterminer s'ils doivent effectuer ou non une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée et des mises à jour des fichiers de renseignements personnels pertinents.

Les évaluations des facteurs relatifs à la vie privée terminées et les mises à jour proposées des fichiers de renseignements personnels pertinents doivent être approuvées par le responsable du programme qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et l'unité des services juridiques de l'institution. Les évaluations doivent ensuite être soumises à la Division de la politique sur l'information et la protection des renseignements personnels du SCT et au Commissariat à la protection de la vie privée. Après avoir reçu l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, le SCT mettra à jour le fichier de renseignements personnels pertinent qui décrit la collecte de renseignements personnels liés à la présentation.

Exemples de libellé pour le corps d'une présentation au CT

Si la présentation au CT porte sur un nouveau programme ou une nouvelle activité qui nécessite l'utilisation de renseignements personnels, vous pouvez, selon les circonstances, utiliser un des exemples suivants dans le corps de la présentation.

- Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été réalisée pour [nom du programme ou de l'activité] et les problèmes et les risques pertinents concernant la protection des renseignements personnels ont été abordés à la satisfaction de [titre du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité en question] et du responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et en consultation avec l'unité des services juridiques de l'institution. Les mesures particulières qui sont prises pour atténuer ces problèmes et ces risques sont décrites dans la section [nom de la section pertinente de la présentation]. Le Commissariat à la protection de la vie privée en a été informé.
- Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée sera réalisée, et tous les problèmes et risques pertinents concernant la protection des renseignements personnels seront abordés à la satisfaction de [titre du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité en question] et du responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en consultation avec l'unité des services juridiques de l'institution d'ici le [date] et avant que [nom de l'institution parraine] commence à recueillir des renseignements personnels dans le cadre du [nom du programme ou de l'activité]. Le Commissariat à la protection de la vie privée en a été informé.
- [Nom du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité] et le responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont déterminé qu'il n'est pas pour l'instant nécessaire d'effectuer une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée pour le [nom du programme ou de l'activité]. S'il est plus tard déterminé qu'une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée doit être réalisée, elle le sera avant que des renseignements personnels soient recueillis dans le cadre du [nom du programme ou de l'activité].

Si la présentation au CT porte sur une modification d'un programme ou d'une activité qui nécessite l'utilisation de renseignements personnels pour lesquels il existe une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée, vous pouvez, selon les circonstances, utiliser l'un des exemples suivants dans la présentation.

- Une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été réalisée précédemment pour le [nom du programme ou de l'activité]. Le [titre du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité] et le responsable qui détient les pouvoirs en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont déterminé qu'il n'y a aucune modification importante du [nom du programme ou de l'activité] qui pourrait

justifier une modification de l'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée existante ou la réalisation d'une nouvelle évaluation des facteurs relatifs à la vie privée.

- L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée réalisée antérieurement pour le [nom du programme ou de l'activité] a été mise à jour, et de nouveaux problèmes et risques pertinents concernant les renseignements personnels ont été abordés à la satisfaction du [titre du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité] et du responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en consultation avec l'unité des services juridiques de l'institution. Les mesures prises pour atténuer ces problèmes et risques sont décrites dans la section [insérer le nom de la section pertinente de la présentation]. Le Commissariat à la protection de la vie privée en a été informé.
- L'évaluation des facteurs relatifs à la vie privée existante pour le [nom du programme ou de l'activité] sera mise à jour pour tenir compte des modifications apportées au programme ou à l'activité, et tous les nouveaux problèmes et risques pertinents concernant la protection des renseignements personnels seront abordés à la satisfaction de [titre du cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité] et du responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, en consultation avec l'unité des services juridiques de l'institution d'ici le [date], avant la mise en œuvre de la nouvelle phase du [nom du programme ou de l'activité]. Le Commissariat à la protection de la vie privée en a été informé.

Contenu de l'annexe sur la protection des renseignements personnels

Si la présentation au CT porte sur un nouveau programme ou une nouvelle activité ou une modification importante d'un programme ou d'une activité existant qui nécessite l'utilisation de renseignements personnels, l'annexe sur la protection des renseignements personnels doit comprendre les éléments suivants :

- une confirmation que le cadre supérieur compétent pour le programme ou l'activité et que le responsable qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* ont été consultés dans le cadre de l'élaboration de la présentation;
- une description des éléments de renseignements personnels qui seront recueillis et de la façon dont ils le seront;
- les principaux risques ayant trait à la protection des renseignements personnels;
- une description de la façon dont la conception du programme a tenu compte des exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et des instruments de politique connexes, particulièrement en ce qui a trait à la collecte, à la conservation, à l'utilisation et à la communication des renseignements personnels;
- une déclaration indiquant si une évaluation des facteurs relatifs à la vie privée a été réalisée ou sera réalisée (si aucune évaluation des facteurs relatifs à la vie privée ne sera effectuée, expliquez pourquoi);
- les fichiers de renseignements personnels ayant trait au programme ou à l'activité figurant dans la présentation.

Annexe sur les exigences liées à l'environnement et au développement durable

Cette annexe peut être nécessaire si l'un des aspects suivants s'applique à l'initiative :

- une évaluation environnementale stratégique a été réalisée;
- des acquisitions;
- des facteurs de développement durable qui doivent être mis en évidence.

Évaluation environnementale stratégique

Lorsqu'une évaluation environnementale stratégique (EES) a été menée pour une politique, un plan ou un programme proposé pouvant avoir des effets environnementaux importants, il faut présenter les documents suivants au SCT :

- la liste de contrôle obligatoire : considérations relatives aux effets environnementaux importants (RTF - 116 KO), dûment remplie;
- la première ébauche complète de la présentation au CT.

La présentation devrait expliquer, dans la section sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre, comment tous les points clés soulevés dans l'EES ont été intégrés dans la conception du programme.

De plus, les dossiers des analyses préliminaires et des EES doivent être transmis au SCT.

Si vous avez besoin d'aide pour déterminer s'il faut ou non une EES et à quel moment elle est nécessaire, et ce qui est précisément nécessaire pour la mener à bien, veuillez consulter le site Web de l'Agence d'évaluation d'impact du Canada, qui contient des renseignements sur :

- la *directive du Cabinet sur l'évaluation environnementale des projets de politiques, de plans et de programmes*;
- les lignes directrices pour la mise en œuvre.

Gouvernement vert et achats écologiques

Selon la Stratégie pour un gouvernement vert et la Politique d'achats écologiques, il peut être nécessaire d'obtenir des renseignements supplémentaires, notamment pour :

- les biens immobiliers;
- les initiatives liées au parc automobile et à l'approvisionnement;
- les initiatives liées aux activités gouvernementales qui devraient intégrer la résilience aux répercussions des changements climatiques.

Dans le cadre de sa *Stratégie pour un gouvernement vert*, le gouvernement s'engage à mener des opérations à faibles émissions de carbone, durables et résistantes aux changements climatiques, y compris :

- les biens immobiliers;
- les parcs automobiles;
- les biens;
- les services et les opérations;
- les biens et les services écologiques.

La Stratégie et la Politique constituent des outils clés établis pour faire avancer l'écologisation des opérations gouvernementales. Elles visent toutes les deux à intégrer la performance environnementale dans les opérations liées aux biens immobiliers, aux parcs automobiles et à l'approvisionnement, dont la planification, l'acquisition, l'utilisation et l'élimination. Elles visent également l'optimisation de l'utilisation des ressources en tenant compte de facteurs comme le coût, le rendement, la disponibilité, la qualité et la performance environnementale.

En ce qui concerne les facteurs à prendre en considération relativement aux achats écologiques (y compris pour les biens immobiliers et les parcs automobiles), il s'avère nécessaire de comprendre les aspects environnementaux et les effets et coûts éventuels de l'évaluation du cycle de vie des biens et des services acquis.

Développement durable

Des renseignements supplémentaires peuvent être requis dans une présentation au CT lorsqu'il y a des facteurs à prendre en considération relativement au développement durable qui devraient être mis en évidence pour l'initiative. La *Loi fédérale sur le développement durable* établit le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui favorisera la transparence du processus décisionnel relatif à l'environnement et comprendra une obligation de rendre des comptes au Parlement.

Pour obtenir de plus amples renseignements et des lignes directrices, consultez le [site Web d'Environnement et Changement climatique Canada](#) et la Stratégie de développement durable de votre ministère.

Annexe sur les programme fédéral de l'image de marque

Cette annexe peut être requise pour démontrer la conformité aux exigences fédérales relatives à l'image de marque énoncées dans les documents suivants :

- la *Politique sur les communications et l'image de marque*;
- la *Directive sur la gestion des communications*.

Les exigences fédérales relatives à l'image de marque font en sorte que le public puisse facilement reconnaître les secteurs de responsabilité du gouvernement fédéral et comprendre l'affectation des fonds publics. Si une présentation au CT porte sur un programme, un service, une installation, un bien, une activité ou la création d'un ministère ou d'un organisme fédéral, elle doit indiquer clairement comment le gouvernement du Canada sera clairement identifié au Canada (et à l'étranger, s'il y a lieu).

Les présentations qui portent sur l'établissement d'une activité conjointe ou de collaboration doivent comprendre des détails dans la section sur la conception, l'exécution et la mise en œuvre qui démontrent l'engagement du ministère à s'assurer que les bénéficiaires reconnaissent la contribution du gouvernement aux produits et activités de communication connexes. Les exigences relatives à la reconnaissance de la contribution du gouvernement du Canada s'appliquent également aux activités menées avec d'autres ordres de gouvernement et des entreprises du secteur privé. Les subventions, les contributions et les prêts fédéraux sont des exemples d'activités.

La *Politique sur les communications et l'image de marque* exige que les ministères demandent l'approbation du Conseil du Trésor pour remplacer leurs symboles officiels ou pour ajouter un symbole d'identification supplémentaire à leur image de marque. Si le ministère demande un symbole d'identification supplémentaire, il doit inclure dans la présentation au CT une analyse des besoins qui indique pourquoi ce nouveau symbole est nécessaire.

Lorsque vous envisagez de rédiger une présentation au CT, vous devriez consulter le coordonnateur du Programme fédéral de l'image de marque ou le chef des communications de votre ministère au sujet des enjeux de l'initiative liés à l'image de marque.

Les autorisations et les activités suivantes doivent être approuvées par le Conseil du Trésor :

- une demande de dérogation à une disposition précise s'appliquant à l'image de marque de la *Politique sur les communications et l'image de marque* ou la *Directive sur la gestion des communications*;
- le remplacement des symboles officiels du ministère ou l'ajout d'un symbole d'identification supplémentaire à l'image de marque du ministère;
- les modifications des autorisations préalablement approuvées par le Conseil du Trésor.

Annexe sur les sécurité du gouvernement

Cette annexe peut être requise pour démontrer la conformité avec la Politique sur la sécurité du gouvernement.

La Politique sur la sécurité du gouvernement exige que les ministères fédéraux protègent leurs renseignements, leurs employés et leurs biens. La sécurité recoupe la plupart des autres secteurs fonctionnels, dont :

- les biens immobiliers;
- la gestion du matériel;
- la gestion de l'information;
- la technologie de l'information;
- les finances;
- l'accès à l'information;
- la protection des renseignements personnels;
- la gestion des risques;
- les ressources humaines.

Questions clés sur la sécurité à prendre en considération au moment de rédiger une présentation au CT

- Avez-vous déterminé le degré de sensibilité des renseignements liés au programme ou au projet afin de bien cerner les exigences en matière de sécurité?
- Avez-vous défini les exigences liées à la continuité des activités?
- Avez-vous consulté le dirigeant principal de la sécurité du ministère pour déterminer les exigences de sécurité relatives au programme, au projet, au système, au service ou à l'installation visé par la présentation au CT que vous préparez?
- Pour les nouveaux programmes ou projets, avez-vous réalisé une évaluation des risques liés aux contrôles de sécurité, ou avez-vous prévu de le faire, afin de relever les risques liés aux contrôles de sécurité pertinents et de définir les stratégies d'atténuation connexes?
- Pour les activités, les programmes ou les projets existants, avez-vous consulté le dirigeant principal de la sécurité pour savoir s'il y a lieu de faire une mise à jour de l'évaluation des risques liés à la sécurité à la lumière des modifications apportées au programme, au projet ou à l'activité?
- Avez-vous demandé conseil à un spécialiste sur l'évaluation des risques liés aux contrôles de sécurité, ainsi que sur les outils ou les approches possibles pour connaître les préoccupations en matière de sécurité, et y répondre, y compris les facteurs de coût liés à l'application des exigences de sécurité?
- Les résultats des audits ou des évaluations de sécurité antérieurs ont-ils été pris en compte?
- Y aura-t-il une utilisation de l'informatique en nuage ou du stockage des données dans le nuage?
- A-t-il été question des facteurs liés à la cybersécurité et d'une saine gestion à cet égard?
- Si la présentation porte sur un projet, est-ce que celui-ci comprend :
 - la gestion de l'information ou la technologie de l'information?
 - des modifications de structure, de taille, d'emplacement ou de locaux d'un ministère?
 - des services communs, partagés ou externalisés?
 - des activités ou des services essentiels, y compris des services destinés aux Canadiens par l'entremise de fonctions de mesures d'urgence?
 - des priorités établies dans le Plan de sécurité du ministère?

Ces projets et la plupart des grands programmes et initiatives auront immanquablement des répercussions sur la sécurité et un certain niveau d'exigences en matière de sécurité. Il faut les relever tôt à l'étape de la planification et les aborder dans la présentation au CT.

Exemples de libellé de présentation au CT portant sur un programme, un projet ou une initiative qui ont des répercussions sur la sécurité

Exemples de libellé pour un nouveau programme ou projet ou une nouvelle initiative

- a. Une évaluation des risques de sécurité a été réalisée et tous les problèmes et risques pertinents relatifs à la sécurité ont été abordés à la satisfaction de [insérer le nom du ministère parrain]. Les mesures prises pour y remédier sont décrites dans la section [insérer le nom de la section pertinente de la présentation].

ou

- b. Une évaluation des risques de sécurité sera réalisée et tous les problèmes et risques relatifs à la sécurité seront abordés au plus tard le [insérer la date], avant la mise en œuvre du [insérer le nom du « programme » ou « projet »].

Exemples de libellé pour la prolongation ou la modification d'un programme, d'un projet ou d'une initiative qui existe déjà

- a. Une évaluation des risques de sécurité a été réalisée antérieurement pour le [insérer le nom du « programme » ou « projet »]. Aucune modification importante du [insérer le nom du « programme » ou « projet »] ne justifie la tenue d'une nouvelle évaluation des risques ou la modification de l'évaluation existante.

ou

- b. L'évaluation des risques de sécurité pour le [insérer le nom du « programme » ou « projet »] a été mise à jour et tous les nouveaux problèmes et risques relatifs à la sécurité ont été abordés à la satisfaction de [insérer le nom du ministère parrain]. Les mesures prises pour remédier à ces problèmes et risques sont décrites dans la section [insérer le nom de la section pertinente de la présentation].

ou

- c. L'évaluation des risques relatifs à sécurité réalisée antérieurement sera mise à jour et tous les nouveaux problèmes et risques relatifs à la sécurité seront abordés au plus tard le [insérer la date], avant la mise en œuvre de la nouvelle étape du [insérer le nom du « programme » ou « projet »].

Vous pouvez aussi consulter les normes suivantes :

- la [Directive sur la gestion de la sécurité - Annexe I : Norme sur le signalement des événements liés à la sécurité](#);
- la [Directive sur la gestion de la sécurité - Annexe J : Norme sur la catégorisation de sécurité](#);
- la [Norme sur le filtrage de sécurité](#);
- la [Norme sur l'assurance de l'identité et des justificatifs](#).

Annexe sur les politiques sur les ressources humaines

Cette annexe peut être requise si l'initiative nécessite un financement important pour de nouveaux salaires.

Modifications de l'allocation des postes EX-04 et EX-05

Pour les présentations au CT qui ont pour but d'obtenir des autorisations liées à l'allocation des postes EX-04 et EX-05, vous devez fournir un organigramme de niveau supérieur ainsi que l'allocation actuelle et l'allocation proposée des postes EX-04 et EX-05. Pour obtenir des renseignements détaillés sur l'allocation des postes, consultez la page [Organisation et classification des EX](#) (accessible uniquement sur le réseau du gouvernement du Canada).

Les présentations au CT qui visent à obtenir d'importantes ressources pour financer de nouveaux salaires doivent indiquer la capacité des groupes des ressources humaines (RH) du ministère à s'acquitter de leurs responsabilités en matière de recrutement, de détachement, d'équité en matière d'emploi, de formation, de relations de travail, de paye et d'avantages sociaux, de sécurité, de classification, de dotation et de planification des RH.

Du point de vue de l'établissement des coûts, les ministères devraient allouer suffisamment de ressources pour les biens et services destinés aux nouveaux employés, notamment l'équipement, la formation, les voyages et le Programme d'aide aux employés, en plus de prévoir les coûts du régime d'avantages sociaux des employés et la prime des locaux de 13 % habituellement appliqués à tous les nouveaux salaires. Il faut tenir compte de l'emplacement physique indiqué dans l'entente de travail ou de télétravail, en plus des mesures d'adaptation, pour s'assurer que le milieu de travail est accessible et inclusif. Comme une évaluation inadéquate de ces facteurs peut avoir une profonde incidence sur l'exécution des programmes, il serait utile de consulter le groupe des RH compétent au sein du ministère dès le début de l'élaboration de la présentation au CT.

Création de nouveaux mécanismes ou organisations de prestation

Les présentations qui font état d'une proposition de créer un nouveau mécanisme ou une nouvelle organisation de prestation (p. ex., employeur distinct et organisme de services spéciaux, nouveau ministère ou organisme, ou entente visant une installation appartenant au gouvernement et exploitée par un entrepreneur), d'un transfert de fonctions fédérales à d'autres ordres de gouvernement ou à d'autres ministères ou de l'élimination d'un programme (dessaisissement ou réaménagement des effectifs) ont des répercussions sur la gestion des ressources humaines. La gestion des processus de transition peut comporter des mesures telles que :

- la mutation, la réaffectation, la réinstallation et la mise en disponibilité d'employés;
- l'acquisition de nouvelles technologies.

Ces activités doivent tenir compte ou respecter les documents faisant autorité pertinents, y compris les lois sur les pensions et les conventions collectives, et être menées dans le respect de ces documents, notamment les lois sur les pensions et les conventions collectives et la *Directive sur le réaménagement des effectifs*.

En ce qui concerne la création de nouvelles organisations fédérales ou de nouveaux postes de gouverneur en conseil, il faut déterminer si la nouvelle organisation a l'intention de faire participer ses employés ou ses personnes nommées aux régimes de pension et d'avantages sociaux. Dans l'affirmative, il faudra probablement des autorisations particulières. Les rédacteurs de la présentation au CT devraient consulter leur analyste des programmes dès que possible au cours du processus. (Remarque : des modifications législatives pourraient être nécessaires pour étendre la couverture du régime de pension de retraite de la fonction publique à une nouvelle entité ou à un nouveau poste.)

Les présentations qui visent la création d'une nouvelle organisation de prestation (employeur distinct, organisme de services spéciaux, etc.) ou le transfert de fonctions fédérales à d'autres ordres de gouvernement ou l'élimination d'un programme soulèvent des questions liées aux ressources humaines encore plus importantes. La gestion des processus de transition comprend la mutation, la réaffectation, la réinstallation et la mise en

disponibilité d'employés ainsi que l'acquisition de nouvelles technologies. Ces activités doivent être menées conformément aux documents faisant autorité pertinents, notamment les conventions collectives et la *Directive sur le réaménagement des effectifs*.

Les présentations au CT qui vise à créer un nouveau ministère fédéral, à apporter des changements importants à un ministère fédéral existant ou qui prévoient une mobilisation internationale, un transfert de programme, un dessaisissement ou un changement du système de rémunération devraient faire état des documents faisant autorité pertinents en matière de pension et d'avantages sociaux, au besoin. Il vous faudra peut-être déterminer si le nouveau ministère souhaite participer aux régimes d'avantages sociaux des employés parrainés par le CT, par exemple le Régime de soins de santé de la fonction publique, le Régime de soins dentaires de la fonction publique et le Régime de pension de retraite de la fonction publique. Pour ce faire, il faudra peut-être rédiger un libellé précis dans la section des documents faisant autorité. Consultez votre analyste du Secteur des programmes au SCT.

Notes en bas de page

- 1 Dans le présent document, par « ministères », on entend les ministères et organismes fédéraux.
- 2 Veuillez noter que, conformément à l'annexe D de la Directive sur la gestion de projets et programmes, un énoncé de projet doit être joint à tous les présentations demandant l'approbation de projet, l'autorisation de dépenser ou des modifications à celles-ci.
- 3 Les niveaux de confiance indiquent la probabilité statistique que les coûts de l'initiative correspondent aux coûts de l'estimation ou qu'ils soient inférieurs à ceux-ci. Communiquez avec votre analyste du Secteur des programmes au SCT si vous avez besoin de conseils sur la façon de présenter correctement cette information.
- 4 Les responsabilités fondamentales sont définies dans le Cadre ministériel des résultats du ministère; le rendement est mesuré au moyen des indicateurs de résultats ministériels.
- 5 Plus précisément, expliquez la façon dont l'initiative changerait une cible (de X % à Y %).
- 6 Les résultats des programmes se trouvent au niveau des programmes et les résultats ministériels se situent au niveau des responsabilités essentielles. Le répertoire de programmes recense l'ensemble des programmes de votre ministère et indique en détail la manière dont les ressources sont organisées pour contribuer aux responsabilités essentielles et aux résultats du ministère.
- 7 Le *guide des exemptions de l'annexe des résultats* (juillet 2019) explique à quel moment une exemption peut être autorisée, et comment obtenir l'approbation du SCT à cet égard.
- 8 La sous-section B.2.2.2 de la *Directive sur les résultats* prévoit l'évaluation périodique de l'ensemble des programmes et des dépenses, y compris ceux qui seraient autrement exemptés de l'exigence d'évaluation quinquennale énoncée à la sous-section B.2.2.1.

- 9 C'est-à-dire pour surveiller l'avancement de l'égalité dans de nombreuses dimensions, dont le sexe, l'orientation sexuelle, l'identité ou l'expression de genre, la race, l'origine nationale et ethnique, l'origine ou l'identité autochtone, l'âge, la situation socioéconomique, le lieu de résidence et la situation de handicap.
- 10 Si un programme ou une activité qui contribue à l'initiative peut faire partie de deux thèmes, il doit figurer sur la liste du thème auquel il contribue le plus. Aucun de ces programmes ou activités ne doit être indiqué plus d'une fois.
-

Date de modification :

2020-02-05