



# Outils générique d'évaluation

## Présentations au Conseil du Trésor

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : [bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca](mailto:bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca)



## OUTIL GÉNÉRIQUE D'ÉVALUATION (OGE) Présentations au Conseil du Trésor

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

**Validation:** Des experts en la matière des ministères suivants ont validé les processus opérationnels et les RDVO: Centre des présentations du Conseil du Trésor, Infrastructure Canada, Service correctionnel du Canada, Industrie Canada, et Bibliothèque et Archives Canada.

### Définition de l'activité

Une présentation au Conseil du Trésor (CT) « est un document officiel soumis par un ministre au nom d'une organisation fédérale en vue d'obtenir du Conseil l'autorisation ou les pouvoirs qui permettront à cette organisation de mener une initiative qu'elle ne serait pas en mesure de réaliser dans des circonstances normales ou qui dépasse les pouvoirs qui lui sont conférés ».1

La présentation au CT traduit la justification et les objectifs de la politique en un programme qui permettra l'atteinte de ces objectifs. Elle donne « des précisions sur la manière dont l'organisation fédérale mènera à bien l'initiative stratégique; sur les raisons pour lesquelles la méthode de mise en œuvre proposée est la meilleure dans les circonstances; sur la manière dont le projet contribuera à des objectifs pangouvernementaux comme la responsabilisation, la transparence et l'interopérabilité de l'information; sur les résultats attendus et les produits prévus, en conformité avec la Structure de gestion, des ressources et des résultats de l'organisation (SGRR); de même que sur les modalités de surveillance et d'évaluation au moyen desquelles cette

---

<sup>1</sup> Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, *Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* (2007), p. 4 ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/ojepubs/tbm\\_162/gptbs-gppct-fra.pdf](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ojepubs/tbm_162/gptbs-gppct-fra.pdf)).

dernière s'assurera que le programme permet d'atteindre les objectifs stratégiques visés ».2 La préparation et la soumission de la présentation sont les sujets de cet OGE.

Les demandes formulées par les institutions lorsqu'elles préparent des présentations au CT sont les suivantes:

- autorisation d'affecter des ressources déjà approuvées par le Cabinet ou prévues dans le budget fédéral;
- autorisation d'octroyer des subventions ou des contributions ou approbation des modifications apportées aux modalités des programmes régissant l'octroi de subventions et de contributions;
- recommandations de l'approbation de décrets ayant une incidence sur les ressources ou la fonction de gestion;
- autorisation de mener un projet ou une initiative dont les coûts dépassent les pouvoirs délégués au ministre;
- autorisation de conclure un marché qui dépasse les pouvoirs de l'organisation fédérale ou du ministre;
- dérogation à une politique du Conseil du Trésor;<sup>3</sup> ou
- dérogation à des modalités d'un projet particulier.

Les présentations au CT diffèrent des mémoires au Cabinet (MC). Un MC est préparé dans le but de demander l'approbation d'une politique ou d'une initiative alors qu'une présentation au CT demande l'approbation d'éléments de la conception, de la prestation et de la mise en œuvre d'une politique ou d'un programme de même que des dépenses ou des fonds pour des projets et des programmes particuliers.<sup>4</sup>

Une fois approuvées, les présentations au CT servent d'autorisations subordonnées qui accordent l'autorisation de dépenser des capitaux d'exploitation et d'exécuter des programmes de la façon proposée par une institution et approuvée par le Conseil du Trésor.

*Le Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* du Secrétariat du Conseil du Trésor (dont la mise à jour est prévue à l'été 2012) donne des directives et des conseils pratiques aux fonctionnaires du gouvernement fédéral pour préparer et soumettre une présentation au Conseil du Trésor. Le Guide établit les attentes minimales pour les présentations et il est conçu pour assurer que les ministres obtiennent une information intégrée de haute qualité comme fondement du processus

---

<sup>2</sup> Ibid., p. 6.

<sup>3</sup> Ibid., p. 4.

<sup>4</sup> Une description plus détaillée des présentations au CT : « La présentation au Conseil du Trésor traduit les fondements stratégiques et les objectifs en un programme qui permettra l'atteinte de ces objectifs. La présentation donne des précisions sur la manière dont l'organisation fédérale mènera à bien l'initiative stratégique, sur les raisons pour lesquelles la méthode de mise en œuvre proposée est la meilleure dans les circonstances, sur la manière dont le projet contribuera à des objectifs pangouvernementaux comme la responsabilisation, la transparence et l'interopérabilité de l'information, sur les résultats attendus et les produits prévus, en conformité avec la Structure de gestion, des ressources et des résultats de l'organisation, de même que sur les modalités de surveillance et d'évaluation au moyen desquelles cette dernière s'assurera que le programme permet d'atteindre les objectifs stratégiques visés. » Du *Guide pour la préparation des présentations au Conseil du Trésor* (2007) du Secrétariat du Conseil du Trésor, p. 6.

décisionnel. Pour ce faire, il tient compte des principales orientations que le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada a adoptées pour encourager une meilleure responsabilisation et une meilleure gestion à l'échelle du gouvernement.

## **Rapport avec les autres OGE**

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

## **Processus opérationnels**

L'activité de présentation au Conseil du Trésor possède trois sous-activités et un certain nombre de processus opérationnels connexes.

### **1. Conseiller:**

nécessite d'obtenir toute l'information à jour concernant la rédaction des procédures pour les présentations au CT et de conseiller le secteur opérationnel sur le contenu prévu des présentations au CT, le formatage requis, le processus de présentation lui-même et le moment choisi des présentations. Habituellement, cette sous-activité est effectuée par un coordonnateur de la présentation.

### **2. Préparer la présentation:**

nécessite de consulter le coordonnateur des présentations au CT au sein de l'institution en ce qui a trait au contexte, au choix du moment, au processus de présentation et aux attentes, d'effectuer des recherches sur le contenu, d'effectuer des analyses, de rédiger, de déterminer la classification de sécurité, de consulter les services de traduction, d'obtenir l'approbation de l'agent principal des finances et d'obtenir la signature du ministre. Dans certains cas, plusieurs institutions prépareront conjointement une présentation au CT, appelée une présentation globale. Dans ce cas, chaque ministre doit signer la présentation avant qu'elle ne soit transmise au SCT.

### **3. Coordonner et soumettre la présentation finale:**

implique tous les aspects de la liaison entre le personnel opérationnel, l'analyste pertinent du secteur de programmes du SCT et le Centre des présentations au Conseil du Trésor afin d'assurer que les présentations au CT sont préparées conformément aux pratiques approuvées et contiennent l'information requise pour permettre au Conseil du Trésor de prendre une décision éclairée au sujet de la politique publique et de la dépense de fonds publics. La sous-activité nécessite également de soumettre la présentation au CT au Centre des présentations du Conseil du Trésor. Cette sous-activité est exécutée au sein des institutions, habituellement par un coordonnateur des présentations, dans une quelconque unité de coordination des présentations.

## **Délais de conservation**

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Il n'y a pas de lois ou de règlements qui régissent la conservation des ressources documentaires rattachées à l'activité de présentation au Conseil du Trésor exécutée par les institutions.

## Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

### 1. Conseiller

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Consulter les analystes du SCT pour avoir des conseils et des directives</p> <p>Conseiller le secteur opérationnel chargé de la rédaction au sujet des attentes, du processus de la présentation, du choix du moment, etc.</p>	<p>Documents d'orientation internes (p. ex., guides de rédaction propres à des institutions)</p> <p>Modèles</p> <p>Outils</p> <p>Correspondance/avis</p>	<p>5 ans après leur remplacement</p>

### 2. Préparer la présentation

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Consulter le coordonnateur des présentations au CT au sein de l'institution, le conseiller en gestion de ressources et les experts en la matière afin de recenser les problèmes et les contraintes et de recueillir l'information pertinente</p> <p>Consulter l'analyste du SCT en ce qui a trait au contexte, au choix du moment, au processus de présentation et aux attentes du CT</p> <p>Effectuer des recherches sur le contenu</p> <p>Consulter d'autres intervenants/secteurs opérationnels (p. ex. les centres stratégiques, les RH, les finances, les communications, l'évaluation, le dirigeant principal de l'information, etc.)</p> <p>Rédiger la présentation</p> <p>Déterminer la classification de sécurité</p> <p>Consulter les services de traduction</p> <p>Obtenir l'approbation de l'administrateur général, du sous-ministre adjoint, des services juridiques, des</p>	<p>Correspondance avec le coordonnateur interne de la présentation</p> <p>Correspondance avec l'analyste du SCT</p> <p>Feuille de route</p> <p>Avant-projet de fond de la présentation au CT (où le contenu n'est pas intégré à la version définitive)</p> <p>Liste de vérification</p> <p>Justification de la classification de sécurité</p> <p>Attestation</p> <p>Attestation de l'agent principal des finances</p> <p>Présentation au Conseil du Trésor signée, y compris les appendices et toute la correspondance ministérielle reliée à la présentation</p>	<p>2 ans après que la présentation a été soumise</p>

services d'évaluation et de vérification interne, etc. Obtenir l'approbation de l'agent principal des finances Obtenir l'approbation du ministre		
--	--	--

### 3. Coordonner et soumettre la présentation finale

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
Assurer la liaison avec l'analyste du SCT au sujet du calendrier Coordonner avec les autres institutions pour les présentations globales Assurer la liaison avec le Centre des présentations au Conseil du Trésor (CPCT) Faire parvenir l'original et 15 copies au CPCT Assurer la liaison avec le secteur opérationnel si des changements sont requis lorsque le Conseil du Trésor a examiné la présentation Coordonner le retrait d'une présentation (s'il y a lieu) Assurer que la copie portant l'estampille de certification de la décision du CT (c.-à-d. le document de circulation) est classé de façon appropriée Assurer que le dossier des modalités est complet et classé	Correspondance Bordereaux d'acheminement Justification du retrait de la présentation	2 ans après que la présentation a été soumise ou retirée
	Liste des pouvoirs délégués Formulaire de délégation de signature Carte de spécimen de signature Notes de breffage Lettre de décision Copie de la présentation portant l'estampille de certification (maintenant une décision officielle du Conseil du Trésor), également appelé document de circulation Dossier des modalités	5 ans après que l'initiative, qui est l'objet de la présentation, est complétée/terminée