



Gouvernement du Canada
Bureau du Conseil privé

Government of Canada
Privy Council Office

Lignes directrices pour la préparation des réponses du gouvernement aux rapports des comités parlementaires

Automne 2023

Canada The wordmark for Canada, with a small red maple leaf icon above the letter 'a'.

Lignes directrices pour la préparation des réponses du gouvernement aux rapports des comités parlementaires

Sauf avis contraire, le contenu de ce document peut, sans frais ni autre permission, être reproduit en tout ou en partie et par quelque moyen que ce soit à des fins personnelles ou publiques, mais non à des fins commerciales. La reproduction et la distribution à des fins commerciales sont interdites sans la permission du Bureau de Conseil privé.

Pour de plus amples renseignements, communiquez avec :

Bureau du Conseil privé
85, rue Sparks, Pièce 1000
Ottawa ON Canada K1A 0A3
info@pco-bcp.gc.ca

© Sa Majesté le Roi du chef du Canada, 2023.

This publication is also available in English: *Guidelines for Preparing Government Responses to Parliamentary Committee Reports*

978-0-660-68177-1
CP22-155/2023F-PDF

Résumé

À la fin d'une étude par un comité parlementaire, ce dernier fera rapport de ses conclusions à la Chambre ou au Sénat et pourra demander une réponse du gouvernement.

À la suite d'une telle demande, un ministre responsable est désigné pour déposer la réponse demandée.

Les règlements de la Chambre et du Sénat établissent des délais fixes pour les réponses du gouvernement aux rapports des comités parlementaires (120 jours civils pour la Chambre et 150 jours civils pour le Sénat).

Les réponses du gouvernement sont généralement accompagnées d'une lettre signée par le ministre responsable; toutefois, le gouvernement a un pouvoir discrétionnaire quant à la nature et à la forme de sa réponse (p. ex. un rapport qui traite de chacune des recommandations, des recommandations regroupées par thème, une lettre générale ou une réponse provisoire).

Les ministres doivent obtenir l'approbation du mémoire au Cabinet présentant la réponse du gouvernement avant le dépôt de celle-ci.

Les ministères doivent consulter leur cabinet ministériel, ainsi que le Bureau du Conseil privé (BCP), quant au choix de la forme de la réponse et au moment de la présentation au Cabinet, et ce, avant même que le processus de rédaction n'ait été amorcé.

Les ministères devraient travailler de concert avec le BCP afin d'obtenir à temps l'approbation du Cabinet et de pouvoir produire une réponse dans le délai imparti. Dans le cas des réponses à déposer durant l'ajournement hivernal ou estival, il faut obtenir au préalable l'approbation du Cabinet, car celui-ci ne se réunit pas régulièrement durant les périodes d'ajournement.

Règlements de la Chambre et du Sénat concernant les réponses du gouvernement

Les comités de la Chambre et du Sénat peuvent demander au gouvernement de déposer une réponse globale.

Dans les cas où une réponse est demandée, ce qui se produit le plus souvent au moment du dépôt du rapport, le gouvernement doit déposer sa réponse dans un délai de 120 jours civils après que le comité a déposé un rapport (voir l'article 109 du *Règlement de la Chambre*).

Selon le *Règlement du Sénat*, le gouvernement doit déposer sa réponse dans un délai de 150 jours civils suivant l'adoption par le Sénat d'une motion demandant une réponse à un rapport de comité (voir les paragraphes 12-23(1) et 12-23(3) du *Règlement du Sénat*).

Définition de « réponse du gouvernement »

La nature et la forme des réponses sont laissées à la discrétion du gouvernement, parce que les règlements de la Chambre et du Sénat ne précisent pas la nature des réponses.

Par conséquent, les ministres ont le choix quant à la façon de répondre à un rapport de comité.

- Le gouvernement peut répondre par un « rapport » qui traite essentiellement de chacune des recommandations du comité, aborde des ensembles de recommandations connexes ou répond globalement de façon à mettre en évidence sa propre position, les mesures qu'il a prises, ainsi que ses activités courantes et futures.
- Le gouvernement peut répondre par une « lettre générale » adressée au président du comité, qui présente globalement sa position par rapport aux recommandations formulées par le comité.
- Le gouvernement peut déposer une « réponse provisoire », ce qui peut convenir dans les cas où il est probable que le comité parlementaire formulera d'autres recommandations sur le même sujet dans un avenir rapproché.

Responsabilités de la fonction publique dans la préparation des réponses

Les autorités ministérielles doivent travailler de concert avec les ministres et leurs cabinets ainsi qu'avec le BCP pour répondre aux rapports de comités.

Après le dépôt en Chambre d'une demande de réponse du gouvernement, ou après que le Sénat a demandé une réponse du gouvernement, le BCP envoie une lettre au sous-ministre du ministère pertinent, en indiquant le ministre responsable et, le cas échéant, les autres ministres ou ministères qui doivent être consultés. La date provisoire de l'étude par le comité du Cabinet sera également précisée.

Si une réponse peut concerner un certain nombre de services différents, un seul service est généralement chargé de préparer la réponse, en coordonnant et en consultant d'autres ministères au besoin.

On désigne ensuite comme personne-ressource un agent d'un des secrétariats du BCP qui travaillera de concert avec l'organisme ou les organismes à décider de la forme et du contenu de la réponse et du mémoire, ainsi que du moment de leur présentation au Cabinet.

Le Secrétariat de la législation et de la planification parlementaire du BCP supervise les rapports des comités parlementaires et répond aux questions concernant la forme de la réponse, les études parlementaires et la procédure de dépôt des réponses.

Mémoires au Cabinet

Les propositions de réponses gouvernementales détaillées sont rédigées sous forme de mémoire au Cabinet, pour fins d'étude. Le mémoire au Cabinet doit suivre le modèle standard requis et renfermer les grandes lignes de la réponse et indiquer clairement, au moyen d'une justification assortie, dans quelle mesure la réponse aborde les recommandations du comité.

Les mémoires au Cabinet présentant une réponse du gouvernement ne demandent généralement pas l'autorisation d'établir de nouvelles politiques ou de nouveaux programmes; ils devraient plutôt mettre l'accent sur une analyse des conclusions du comité et sur la réponse du gouvernement aux recommandations.

Les annexes doivent comprendre la réponse du gouvernement en soi, y compris toute lettre d'accompagnement, la stratégie de communication et la stratégie parlementaire.

Les ministères devraient consulter leur cabinet ministériel quant au choix de la forme de la réponse, du genre de mémoire et du moment de sa présentation au Cabinet avant même d'entamer le processus d'élaboration.

La réponse proposée est annexée au mémoire au Cabinet et demeure ainsi un document confidentiel du Cabinet jusqu'à son dépôt. Si elle prend la forme d'un rapport, on y annexe aussi une lettre adressée au président du comité, qui doit être signée par les ministres compétents. La réponse du gouvernement approuvée par le Cabinet est le document que le ministre dépose en Chambre ou que le représentant du gouvernement au Sénat (au nom du ministre responsable) dépose au Sénat.

Processus de préparation des réponses du gouvernement

Voici les différentes étapes du processus ainsi que le délai fixé dans chaque cas :

Étape	Délais (jours civils après le dépôt du rapport du comité) – Chambre des communes	Délais (jours civils après le dépôt du rapport du comité) – Sénat
Le BCP est informé qu'un rapport de comité exige une réponse du gouvernement	Jours 1 - 3	Jours 1 - 3
On envoie aux ministères responsables une lettre dans laquelle on leur demande de préparer une réponse	Jours 3 - 5	Jours 3 - 5
Les ministères visés consultent leur cabinet ministériel au sujet de la forme que prendra la réponse	Jours 1 - 20	Jours 1 - 20

Les ministères élaborent une réponse, en consultant d'autres ministères, au besoin, et obtiennent l'approbation ministérielle du mémoire au Cabinet	Jours 1 - 60	Jours 1 - 90
Le mémoire au Cabinet final signé est présenté au BCP	9 jours avant l'étude par le comité du Cabinet	9 jours avant l'étude par le comité du Cabinet
Le comité du Cabinet examine le MC	Jours 60 - 80	Jours 90 - 110
Le Cabinet examine le MC	Jours 80 - 100	Jours 110 - 120
La réponse du gouvernement est déposée	Pas plus que 120 jours	Pas plus que 150 jours

Aux Communes, la période de 120 jours civils allouée pour préparer la réponse commence le lendemain du jour où le comité a déposé son rapport à la Chambre. Le président de ce comité peut indiquer qu'une réponse est demandée au moment du dépôt. Sa demande est consignée le même jour dans les *Journaux* de la Chambre, puis publiée sur le site Web du Parlement sous la rubrique « Présentation de rapports de comités ».

Les ajournements et les prorogations ne changent rien aux dates d'échéance imposées pour le dépôt des réponses à la Chambre des communes. Par contre, la dissolution du Parlement met immédiatement fin à l'exigence de répondre.

Au Sénat, la période de 150 jours civils débute le lendemain de l'adoption du rapport ou de la motion exigeant une réponse du gouvernement. Les ajournements ne changent pas la date d'échéance, mais la prorogation ou la dissolution du Parlement met immédiatement fin à l'exigence de répondre.

Les ministères doivent travailler de concert avec le BCP pour s'assurer qu'un mémoire au Cabinet concernant la réponse du gouvernement soit examiné par le comité du Cabinet au moins quatre semaines avant la date du dépôt. Dans le cas de réponses à déposer durant l'ajournement hivernal ou estival, il faut obtenir au préalable l'approbation du Cabinet, car le Cabinet ne se réunit pas régulièrement durant les périodes d'ajournement.

Conséquences d'un dépassement du délai fixé pour le dépôt d'une réponse

Les conséquences d'un dépassement du délai fixé pour le dépôt d'une réponse aux Communes ou au Sénat sont graves (p. ex.) possibilité d'accusation d'outrage au Parlement).

Procédure de dépôt des réponses à la Chambre des communes

Le jeudi 15 juin 2023, la Chambre des communes a modifié son règlement pour rendre les procédures hybrides permanentes, y compris le dépôt électronique de documents à la Chambre. Lorsque la Chambre siège, il existe trois procédures possibles pour le dépôt dans le délai imparti de 120 jours.

1. Dépôt à la Chambre

- Au cours d'une séance de la Chambre, un ministre ou un secrétaire parlementaire agissant au nom d'un ministre peut déposer des documents sous forme imprimée lorsqu'il est physiquement présent dans la Chambre, conformément au paragraphe 32(2) du *Règlement*. Bien que cela puisse se faire à n'importe quel moment de la séance, cela se produit généralement durant les Affaires courantes.
- Deux exemplaires imprimés en anglais et deux exemplaires imprimés en français des documents déposés doivent être remis au moment du dépôt.
- Une lettre de présentation imprimée facilite le processus de dépôt.

2. Dépôt électronique à la Chambre

- Au cours d'une séance de la Chambre, un ministre ou un secrétaire parlementaire agissant au nom d'un ministre peut déposer des documents en format électronique lorsqu'il est physiquement présent dans la Chambre ou lorsqu'il participe à distance, conformément au paragraphe 32(2) du *Règlement*. Bien que cela puisse se faire à n'importe quel moment de la séance, cela se produit généralement durant les Affaires courantes.
- Les étapes suivantes doivent être suivies : Les documents doivent être envoyés par courriel à l'équipe du secrétariat (Direction des journaux) à l'adresse sp-dp@parl.gc.ca avant l'intervention du ministre ou du secrétaire parlementaire. Les documents doivent être en format PDF déverrouillé et, de préférence, contenir les versions anglaise et française dans un seul fichier. Les autres formats ne sont pas acceptés.
- Une lettre de présentation facilite le processus de dépôt.

3. Dépôt électronique auprès du greffier de la Chambre

- Les documents déposés auprès du greffier de la Chambre conformément au paragraphe 32(1) du *Règlement* ne sont acceptés qu'en format électronique.
- Les étapes suivantes doivent être suivies : Les documents doivent être envoyés par courriel à l'équipe du secrétariat (Direction des journaux) à l'adresse sp-dp@parl.gc.ca avant l'ajournement de la Chambre un jour donné. Les documents doivent être en format PDF déverrouillé et, de préférence, contenir les versions anglaise et française dans un seul fichier. Les autres formats ne sont pas acceptés. Une lettre de présentation signée par le ministre et adressée au greffier de la Chambre doit également être envoyée dans un fichier PDF distinct.
- En général, cette façon de procéder est privilégiée, parce qu'elle n'exige pas d'intervention en Chambre.

Quand la date limite tombe durant un ajournement, on peut suivre l'une ou l'autre des procédures suivantes :

- Déposer la réponse dans les 120 jours en fournissant deux copies de la réponse du gouvernement en format électronique, dans les deux langues officielles, au greffier de la Chambre avant le mercredi suivant le 15^e jour du mois. Le rapport sera alors réputé avoir été déposé auprès du greffier le jour où la Chambre se réunit à nouveau. Si les travaux de la Chambre sont toujours ajournés et que la réponse est déposée le mercredi suivant le 15^e jour du mois, elle sera consignée dans les *Journaux* de la Chambre le jour suivant le mercredi en question.
- Après le délai de 120 jours, mais au plus tard le premier jour de la reprise des travaux de la Chambre, deux copies de la réponse, dans les deux langues officielles, sont :
 - déposées directement en Chambre (dépôt à la Chambre en format papier ou en format électronique) par le ministre ou le secrétaire parlementaire compétent, ou
 - déposées en format électronique auprès du greffier de la Chambre
 - Compte tenu du risque que les députés soient rappelés en Chambre durant un ajournement et que toute réponse en retard doive par conséquent être déposée le jour même où les travaux de la Chambre reprennent, on tend à éviter autant que possible cette façon de faire. Les ministères doivent veiller à ce que les réponses qui n'ont pas été examinées avant l'ajournement soient prêtes avant la date limite de dépôt en cas de rappel de la Chambre.

S'il y a prorogation le jour même de la date d'échéance, la réponse est déposée le premier jour de la nouvelle session.

Procédure de dépôt des réponses au Sénat

Les documents déposés auprès du greffier du Sénat conformément au paragraphe 14-1(6) du *Règlement du Sénat* sont acceptés en format électronique. Les étapes suivantes doivent être suivies :

- Les documents doivent être envoyés par courriel au Bureau du greffier du Sénat à l'adresse Officeoftheclerk-bureaudugreffier@sen.parl.gc.ca. Les documents peuvent être déposés au Sénat à tout moment de la journée et sont considérés comme déposés au moment de leur dépôt. Toutefois, la confirmation de dépôt des documents présentés après les heures d'ouverture pourrait n'être reçue que le jour ouvrable suivant.
- Le Bureau du greffier du Sénat enverra un courriel pour confirmer le dépôt des documents, une fois qu'ils auront été traités.
- Les documents doivent être en format PDF déverrouillé et, de préférence, contenir les versions anglaise et française dans un seul fichier. Les autres formats ne sont pas acceptés.
- Une lettre d'accompagnement doit également être envoyée dans un fichier PDF distinct. Cette lettre doit être datée et signée par le ministre désigné – les signatures électroniques sont acceptées. Elle doit également préciser le titre du document, le fondement législatif du dépôt et le comité auquel la réponse doit être renvoyée.

Note : S'il manque l'un de ces éléments et que le Bureau du greffier du Sénat n'est pas en mesure de communiquer avec le ministère pour obtenir les renseignements à temps, les documents ne seront pas déposés.

Distribution de la réponse

Quelle que soit la méthode utilisée pour déposer une réponse du gouvernement :

- la réponse reste un document confidentiel du Cabinet jusqu'à son dépôt en Chambre ou auprès du greffier, tel que précisé ci-dessus;
- la réponse ne peut être rendue publique avant d'avoir été déposée ou fournie au greffier de la Chambre ou du Sénat (pour éviter que le ministre responsable ne soit accusé d'outrage à la Chambre);
- une copie de la réponse devrait être remise au président du comité parlementaire le jour même où la réponse est déposée (mais pas plus tôt), le ministère pouvant s'en charger par l'intermédiaire du greffier du comité;
- lorsqu'ils déposent des documents à la Chambre, les ministères doivent prévoir 50 copies dans chaque langue officielle tant pour l'antichambre du gouvernement que pour celle de l'opposition (cette exigence ne s'applique pas dans le cas des dépôts auprès du greffier) et préparer une copie électronique au format PDF pour faciliter la diffusion de la réponse du gouvernement
- les ministères devraient fournir une copie électronique des réponses aux rapports du Sénat au représentant du gouvernement au Sénat le jour même où la réponse est déposée au Sénat.

Pour en savoir plus

Pour plus d'information sur la procédure parlementaire, communiquez avec le secrétariat d'orientation compétent au BCP pour les questions relatives aux politiques ou au Cabinet, ou avec le Secrétariat de la législation et de la planification parlementaire concernant les procédures parlementaires.