



Outils générique d'évaluation

Gestion Financière

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



Outil générique d'évaluation (OGE) GESTION FINANCIÈRE

Comment utiliser cet outil :

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes en 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 outil générique d'évaluation ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les outils génériques d'évaluation (OGE) ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation : Les processus opérationnels et les RDVO visés par cet OGE ont été validés par des spécialistes du domaine dans les ministères suivants : Secrétariat du Conseil du Trésor, Conseil national de recherches et Parcs Canada. En outre, l'analyse des processus opérationnels sur lesquels s'appuie cet OGE a été validée par de nombreuses institutions du gouvernement du Canada, par l'intermédiaire de l'Initiative des processus opérationnels communs de gestion financière du Bureau du contrôleur général.

Définition de l'activité

La gestion financière fait partie des sous-programmes décrits dans le *Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution*¹ du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT).

Le Secrétariat du Conseil du Trésor définit les services de gestion financière comme des « activités menées pour assurer l'utilisation et la gérance prudentes, efficaces, efficientes et économiques des ressources publiques. Ces activités englobent la planification, la budgétisation, la comptabilité, les rapports, le contrôle et la surveillance, l'analyse, les conseils et le support à la prise de décision ainsi que les systèmes financiers. »²

La plupart des fonctions et activités du gouvernement canadien ont une composante financière. Cet OGE ne décrit que les processus opérationnels et les RDVO directement reliés aux finances. Pour connaître l'ensemble des processus et des RDVO d'une fonction, les utilisateurs sont priés de consulter d'autres OGE, comme indiqué ci-dessous.

Les services de gestion financière sont assujettis à un certain nombre de lois, de règlements et de politiques, notamment la *Loi sur la gestion des finances publiques* (1985), le *Cadre des politiques de gestion financière* (2010), la *Politique sur la gouvernance en matière de gestion*

¹ [Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution](#), SCT, 2015.

² [Politique sur le contrôle interne](#), SCT, 2009.

financière (2009), la Politique sur le contrôle interne (2009), la Politique sur la gestion financière des ressources, l'information et les rapports financiers (2010) et la Politique sur la gérance des systèmes de gestion financière (2010).

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels et les activités se chevauchent. Lorsqu'une RDVO associée à une activité se retrouve également dans un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO (présenté plus bas), afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Les processus opérationnels de la gestion financière sont très étroitement reliés à ceux qui se trouvent dans les OGE pour les **services immobiliers**, les **services du matériel**, les **services des acquisitions** et les **services de gestion des ressources humaines**. Bien que tout ait été mis en œuvre pour retenir uniquement les aspects financiers de ces activités dans le présent OGE, certains chevauchements n'ont pu être évités; les utilisateurs devraient donc aussi consulter les OGE mentionnés ci-dessus.

La préparation des rapports financiers trimestriels et annuels est décrite dans la partie Rendement et établissement de rapports de l'**OGE Services de gestion et de surveillance**.

Les processus opérationnels et les RDVO associés à la *gestion* des subventions et des contributions se trouvent dans l'**OGE Paiements de transfert**.

Processus opérationnels

Tous les processus opérationnels et les RDVO décrits dans cet OGE s'appuient sur les travaux de l'Initiative des processus opérationnels communs de gestion financière (POGF) du Bureau du contrôleur général, avec l'autorisation de celui-ci. Ce vaste projet a permis de répertorier toutes les activités de gestion financière du gouvernement du Canada, et les données qui leur sont associées. Chaque description de processus opérationnel présentée ci-dessous est accompagnée d'une référence à la version exacte de la ligne directrice consultée. On trouvera à l'annexe A un tableau comparatif des regroupements de services du *Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution* du Secrétariat du Conseil du Trésor (2015) et des processus opérationnels décrits dans l'Initiative des POGF du Bureau du contrôleur général.

Planification financière et budgétisation

1. Gestion de la planification et de la budgétisation

La gestion de la planification et de la budgétisation désigne les processus opérationnels de planification, d'élaboration et d'approbation ministériels de tous les plans et budgets concernant, notamment, les revenus, les dépenses de fonctionnement, les paiements de transfert et les investissements en capital. Les RDVO associées comprennent les données utilisées pour établir les besoins budgétaires, ainsi que les versions préliminaires et définitives des budgets intégrés. Ces plans et budgets définitifs sont des éléments contributifs à d'autres activités financières.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 1.1 Gestion de la planification et de la budgétisation, version 1.0 2013-02-27, N° de référence SGDDI : TBSSCT-# 996789 v1

2. Gestion des prévisions et de l'examen budgétaires

Les activités de prévision et d'examen budgétaires consistent à produire un ensemble cumulatif annuel intégré d'examens et de prévisions budgétaires. Les RDVO associées comprennent les données compilées aux fins de l'examen, telles que les données de l'exercice précédent et les résultats financiers depuis le début de l'exercice pour tous les secteurs de dépense, l'analyse de ces données et l'établissement de prévisions pour le prochain exercice. Ces prévisions sont mises à l'épreuve, approuvées, puis mises en œuvre au moyen de révisions apportées au budget. Ce processus d'examen et de prévision est réalisé au moins quatre fois par année.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 1.2 Gestion des prévisions et de la revue budgétaire, Ébauche v1.0, 2011-10-07, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#973612 v4

Contrôle des dépenses et paiements

3. Gestion du plan comptable ministériel

Le plan comptable ministériel est une « liste contenant les comptes et les codes du ministère pour tous les champs du bloc de codage à l'échelle de l'administration fédérale qui est utilisée pour classer et enregistrer les opérations financières ainsi qu'en rendre compte. »³ Les processus opérationnels de gestion du plan comptable comprennent la gestion des demandes de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte — complétée par la mise à jour du plan comptable ministériel avec les modifications demandées — et l'examen périodique du plan comptable ministériel. Les RDVO reliées à ces processus comprennent l'ensemble du plan comptable ministériel, ainsi que les documents justifiant leur examen et leur modification.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 7.3, Gestion du plan comptable ministériel, Ébauche v0.1, 2013-01-08, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1149546 v2

4. Gestion de la délégation des pouvoirs financiers

Ces processus opérationnels comprennent la délégation des pouvoirs financiers, la modification de ces pouvoirs, ainsi que la mise à jour et l'examen annuel du document de délégation ministériel. Les pouvoirs sont délégués à des postes et non à des personnes, et ils sont habituellement résumés dans un document de délégation ministériel. Ces processus opérationnels concernent uniquement la gestion des pouvoirs; l'exercice des pouvoirs et la validation des dépenses en vertu de l'article 33 ou 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) sont décrits dans les processus qui exigent une vérification et une attestation.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 7.4 Gestion de la délégation des pouvoirs financiers, Ébauche v0.1, 2012-04-13, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1098068 v1

5. Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement

Cette activité de gestion décrit les processus opérationnels relatifs aux « dépenses d'achats courants ou de biens en capital effectuées dans le cadre d'un marché de toutes sortes, dont la

³ Secrétariat du Conseil du Trésor, [Directive sur l'inscription des opérations financières dans les comptes du Canada](#), 2009, Annexe.

commande d'achat » (Ligne directrice, p. 3). Les processus servant à obtenir des services et à passer des contrats avec des fournisseurs tiers sont décrits dans l'OGÉ Services des acquisitions. Malgré certains chevauchements, cet OGE vise à isoler les processus financiers de gestion des paiements et décrit les RDVO créées dans le but d'identifier, de vérifier et de soumettre des demandes de paiement au Receveur général.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 3.1 Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement, version définitive, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#941089

6. Gestion des voyages

La plupart des processus opérationnels reliés aux voyages effectués par un employé du gouvernement se trouvent dans l'OGÉ Services de gestion des voyages et autres services administratifs. Cet OGE décrit les processus opérationnels et les RDVO créées lors des activités de vérification, d'autorisation et d'émission des paiements pour les frais de déplacement.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 3.2 Gestion des voyages, v 1.0, 2013-01-07, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1020360 v5

7. Gestion des autres paiements

Par « autres paiements », on désigne les opérations de paiement courantes qu'on ne retrouve pas dans les autres processus opérationnels. Ces autres paiements appartiennent à l'une ou l'autre des catégories suivantes, décrites dans la Ligne directrice :

- **Les autres paiements opérationnels** : dépenses qui entraînent une réduction des crédits; ce sont notamment les récompenses, les prêts remboursables, les remboursements versés à des employés et autres remboursements. Le traitement de ces paiements se fait sans bon de commande et n'exige pas de processus d'approvisionnement officiel.
- **Les paiements juridiques** : dépenses qui entraînent aussi une réduction des crédits; ce sont notamment les paiements à titre gracieux, les règlements, les réclamations contre l'État et les paiements sans contrepartie. Ces opérations sont généralement déclenchées par une obligation légale et non en fonction d'une exigence d'un programme. Comme ces opérations ne comportent pas d'acquisition de biens ni de services, il n'y a pas de processus d'approvisionnement. Toutefois, il faut obtenir des autorisations supplémentaires, par exemple un avis juridique, avant de pouvoir effectuer le paiement.
- **Les paiements sans incidence sur les crédits** : dépenses qui n'entraînent pas de réduction des crédits; ce sont notamment les saisies-arrêts, les autres prélèvements, les remises de taxes prélevées, les paiements imputés à un fonds de caisse à montant fixe et le remboursement de retenues dans le cadre de marchés. Ces opérations n'ont pas d'incidence sur les crédits et il n'y a pas d'acquisition de biens ni de services; il faut toutefois obtenir une attestation de l'opération et une approbation des paiements.

- **Les paiements périodiques** : paiements réguliers (généralement mensuels) faisant suite à un accord pluriannuel établi dans le cadre du processus opérationnel Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement. Ces paiements peuvent être un montant fixe ou en fonction de l'utilisation.

Cette section comprend également les processus de gestion de la petite caisse et la gestion des dépenses de réinstallation d'un employé.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 3.3 Gestion des autres paiements, version 1.1 2013-05-3, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1-39469

8. Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit de parc automobile

Les cartes d'achat sont des cartes de crédit émises aux employés du gouvernement du Canada pour l'acquisition et le paiement des biens et des services autorisés dans le cadre de leurs fonctions. La carte de crédit pour parc automobile est une carte de crédit normalement attribuée à un seul véhicule de l'État pour l'achat de carburant et pour le paiement des frais de fonctionnement et d'entretien de ce véhicule. Les processus opérationnels décrits servent à l'émission, au contrôle et à l'annulation des cartes. Les RDVO comprennent celles qui sont exigées pour l'autorisation de la carte, ainsi que les journaux et autres documents relatifs à l'utilisation de la carte et les renseignements concernant l'utilisateur.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 3.4 Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit de parc automobile, Ébauche v0.3, 2012-12-11, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1139042 v2

9. Gestion du dossier des fournisseurs

« Le dossier des fournisseurs est constitué des fiches fournisseurs qui contiennent les éléments de données ou les champs enregistrés dans les systèmes de gestion des finances du ministère pour identifier les entités ou les particuliers qui fournissent des biens et des services au gouvernement du Canada à l'égard desquels des comptes créditeurs seront créés et pour enregistrer et tenir à jour l'information les concernant. » (*Ligne directrice*, p. iii) Les processus opérationnels comprennent la création, la mise à jour et la désactivation d'une fiche de fournisseur et l'examen périodique du dossier des fournisseurs. Les RDVO pour cette activité comprennent l'ensemble des données.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, Gestion du dossier des fournisseurs, Ébauche v0.1, 2012-03-13, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1060479 v1

10. Gestion de la vérification après paiement

Conformément à la *Directive sur la vérification des comptes*⁴, les ministères doivent effectuer une vérification après paiement sur un échantillon des opérations présentant un risque moyen ou faible, afin de garantir le contrôle de la qualité. Les processus opérationnels comprennent la création d'un ou de plusieurs plans d'échantillonnage de vérification après paiement, la réalisation de la vérification après paiement et le compte rendu des résultats. Toutes les

⁴ Secrétariat du Conseil du Trésor, [Directive sur la vérification des comptes](#) (2009)

opérations à risque élevé doivent faire l'objet d'un examen particulier. Cet examen est décrit dans le processus opérationnel Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 8.1: Gestion de la vérification après paiement, Ébauche v 0.3, 2012-04-12, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1067997 v1

11. Gestion de la clôture financière

Le processus opérationnel concerne principalement les activités de rapprochement et de rajustement des comptes débiteurs et des comptes créditeurs; ce processus permet de soumettre une balance des comptes précise et opportune au Système central de gestion des rapports financiers, en appui à la préparation des états financiers et autres exigences de fin de période.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 8.2 Gestion de la clôture financière, Ébauche v0.1, 2013-02-08, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1159190 v2

12. Administration de la paie (Interactions entre les ressources humaines et les finances)

Plusieurs des activités décrites dans la composante *Administration de la paie* de la *Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière* se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Gestion des ressources humaines. Les activités présentées ici sont exclusivement associées à la gestion financière; elles comprennent la demande de paiement, la vérification et l'autorisation du paiement en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 5.1 Administration de la paie v2.0, 2013-01-28, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #793829

Paiements de transfert

13. Gestion des subventions et des contributions

Plusieurs des activités décrites dans la composante *Gestion des subventions et des contributions* de la *Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière* se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Paiements de transfert. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière; elles comprennent la gestion des fonds, l'officialisation de l'accord de financement, l'octroi des autorisations en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP et la surveillance des vérifications du bénéficiaire, effectuées par des vérificateurs indépendants.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 6.1 Gestion des subventions et des contributions, Ébauche v0.3, 2012-03-14, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1060850 v1

Perception et comptes débiteurs

14. Gestion des revenus, des comptes débiteurs et des recettes

Ces activités comprennent les processus permettant l'établissement de dispositions financières, les demandes de facturation, la gestion des factures et des comptes débiteurs, la gestion des reçus et le rapprochement des dépôts, l'attribution des codes financiers et la comptabilisation

des produits. Les RDVO comprennent la disposition financière approuvée et les documents justificatifs, ainsi que les factures et les documents de réception permettant le rapprochement des dépôts.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 2.1 Gestion des recettes, des comptes débiteurs et des rentrées de fonds, Ébauche v0.1, 2011-12-12, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1036369 v11

15. Gestion des règlements interministériels

« Les règlements interministériels s'entendent des opérations réglées au moyen du module des règlements interministériels du Système normalisé des paiements (SNP/RI) du receveur général. » (Ligne directrice, p. iii). Le processus « commence par la détermination de la nécessité d'une demande de RI avec un autre ministère et qui se termine par le rapprochement de l'opération de RI correspondante entre les ministères et l'enregistrement de l'opération de RI dans le compte approprié. » (Ligne directrice, p.3) Les RDVO comprennent les conditions du règlement interministériel, les détails de l'opération et les ressources documentaires créées lors du traitement de l'opération.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 2.2 Gestion des règlements interministériels, Ébauche v0.1, 2011-12-15, No de référence SGDDI : TBSSCT- #1037298 v1A

16. Gestion de la perception des comptes débiteurs en souffrance

La perception des comptes débiteurs en souffrance « consiste à identifier les comptes en souffrance et à les régler par la perception ou par la radiation, la remise et/ou la renonciation. » (Ligne directrice, p. iii) Les RDVO comprennent les documents relatifs à la dette et au client, à l'opération financière lors du paiement de la dette, et les documents justifiant la décision concernant la radiation de la dette ou la renonciation à la dette. Notez bien que la perception des taxes ne fait pas partie de ces processus opérationnels.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 2.3 Gestion du recouvrement des comptes débiteurs, Ébauche v1.0, 2012-11-16, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1033550 v10

17. Gestion du fichier maître des clients

La *Norme relative au fichier client* du SCT (2012)⁵ précise les données que doit contenir une fiche client. La fiche client est l'ensemble de données utilisées par le système ministériel de gestion des finances et du matériel pour consigner de manière unique et uniforme les renseignements concernant un client. Ces fiches sont conservées dans une base de données qui est intégrée au Système ministériel de gestion des finances et du matériel du ministère. Ce processus opérationnel comprend la création, la mise à jour et la désactivation de la fiche client et l'examen périodique du fichier maître des clients. L'ensemble de données au complet aurait une valeur opérationnelle, comme l'indique le tableau ci-dessous. Le processus de modification des données exige la preuve qu'une permission ou une autorisation a été accordée, ce qui se reflète dans les RDVO.

⁵ Secrétariat du Conseil du Trésor, [Norme relative au fichier client](#), Annexe A.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 7.2 Gestion du fichier maître des clients, Ébauche v1.0, 2012-10-15, N° de référence SGDDI : TBSSCT-#1077599 v6

Comptabilité des actifs et des passifs

18. Gestion des autres immobilisations

La plupart des activités décrites dans la composante *Gestion des autres immobilisations* de la *Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière* se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Services de gestion du matériel. Le terme « matériel » est défini comme « tout bien meuble ». Les activités décrites dans cet OGE sont exclusivement de nature financière et comprennent la mise à jour des dossiers financiers pour les immobilisations, afin de refléter les modifications à la valeur de ces immobilisations en raison d'un amortissement financier, d'une évaluation ou d'une aliénation.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 4.1 Gestion des autres immobilisations, v1.1, 2013-01-10, No de référence SGDDI : TBSSCT- #989872

19. Gestion des biens immobiliers

Plusieurs des activités décrites dans la composante *Gestion des biens immobiliers* de la *Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière* se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Services immobiliers. Les activités décrites ici concernent exclusivement les processus de gestion financière et comprennent la mise à jour des dossiers financiers pour les biens immobiliers, afin de refléter les modifications à la valeur de ces biens en raison d'un amortissement financier, d'une évaluation ou d'une aliénation.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 4.2 Gestion des biens immobiliers, Ébauche v0.1, 2012-09-07, N° de référence SGDDI : TBSSCT- #1116253-v1

20. Gestion des inventaires

Lorsqu'on décrit les activités de gestion des inventaires, il est difficile de séparer la gestion financière de la gestion du matériel, en particulier si les systèmes d'inventaire sont intégrés avec les systèmes de comptabilité. Comme indiqué dans la *Politique sur la comptabilité des stocks* du SCT, « [l]es ministères doivent posséder des registres fiables sur les stocks pour justifier les montants inscrits dans leurs états financiers. »⁶ Cependant, plusieurs des activités décrites dans la composante *Gestion des inventaires* de la *Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière* se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Gestion du matériel. Les activités présentées dans cet OGE concernent exclusivement les processus de gestion financière et comprennent l'enregistrement des écritures de journal pour témoigner de l'usage, de la radiation ou du transfert de l'inventaire.

Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 4.3 Gestion des inventaires, Ébauche v 0.2, 2012-07-16, N° de référence SGDDI : TBSSCT- # 1117447 v1

Délais de conservation

⁶ Secrétariat du Conseil du Trésor, [Norme comptable du Conseil du Trésor 3.4 – Stocks](#) (2002)

Les délais de conservation recommandés dans les OGE sont établis en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'un examen de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale, et de la validation d'experts du domaine concerné. Les délais de conservation sont simplement suggérés; les ministères doivent tenir compte de leurs propres exigences législatives et de leurs besoins opérationnels.

En vertu de l'article 230 de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (L.R.C., 1985, ch. 1 [5^e suppl.]), le délai de conservation pour les documents financiers correspond aux « six ans qui suivent la fin de la dernière année d'imposition à laquelle les documents se rapportent ».⁷ Comme il s'agit d'un calendrier de conservation traditionnel et stable, c'est ce délai de conservation qui est recommandé pour toutes les RDVO décrites dans le tableau ci-dessous; par conséquent, la colonne indiquant les délais de conservation dans les autres OGE est absente de ce tableau. Certains ministères voudront peut-être attribuer des délais de conservation plus courts pour les ressources documentaires incluses dans les documents de synthèse périodiques, par exemple, l'état financier trimestriel dont l'information est reprise dans le rapport annuel

⁷ [Loi de l'impôt sur le revenu](#) (L.R.C., 1985, ch. 1 [5^e suppl.]) (article 230)

PLANIFICATION FINANCIÈRE ET BUDGÉTISATION

1. Gestion de la planification et de la budgétisation

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Préparer la répartition budgétaire théorique</p> <ul style="list-style-type: none">• Confirmer l'affectation budgétaire selon la Mise à jour annuelle des niveaux de référence• Estimer le report du ministère• Repérer les ajustements budgétaires approuvés par le Conseil du Trésor• Préparer la répartition budgétaire théorique• Rédiger et diffuser le plan intégré	<ul style="list-style-type: none">• Répartition budgétaire théorique• Mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR)• Confirmation des ajustements budgétaires approuvés par le Conseil du Trésor (ex., présentations au Conseil du trésor, rajustements découlant de conventions collectives, affectations bloquées, compressions budgétaires, etc.)• Estimation du report• Prévisions de l'exercice en cours• Plan intégré
<p>Effectuer la planification des opérations</p>	<ul style="list-style-type: none">• <i>Veillez consulter l'OGE Services de gestion et de surveillance</i>
<p>Préparer le budget des revenus</p> <ul style="list-style-type: none">• Examiner les tendances historiques des revenus• Examiner l'information sur les revenus actuels• Formuler des hypothèses de revenus• Préparer un budget de revenus par source ou par programme• Valider ce budget de revenus; le modifier au besoin• Préparer une version de travail de ce budget	<ul style="list-style-type: none">• Budget des revenus• Analyse des informations relatives aux budgets antérieurs et courants• Hypothèses de revenus• Informations actualisées concernant les revenus

<p>Préparer le budget de fonctionnement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les besoins en ressources opérationnelles • Formuler des hypothèses concernant les opérations • Préparer le budget des dépenses salariales • Préparer le budget des dépenses autres que salariales • Repérer les demandes pressantes, les excédents et les risques liés au budget de fonctionnement • Valider les demandes pressantes, les excédents et les risques liés au budget de fonctionnement; modifier au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget de fonctionnement <ul style="list-style-type: none"> ○ Hypothèses concernant les opérations ○ Budget de dépenses autres que salariales ○ Budget des dépenses salariales; incluant les coûts salariaux capitalisés • Demandes pressantes et excédents du budget de fonctionnement
<p>Préparer le budget des paiements de transfert</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formuler des hypothèses concernant les paiements de transfert • Préparer le budget des paiements de transfert • Repérer les demandes pressantes, les excédents et les risques relatifs au budget des paiements de transfert • Valider les demandes pressantes, les excédents et les risques relatifs au budget des paiements de transfert; modifier au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Budget des paiements de transfert <ul style="list-style-type: none"> • Hypothèses concernant les paiements de transfert • Demandes pressantes et excédents du budget des paiements de transfert
<p>Effectuer la planification et la budgétisation des projets</p>	<p><i>En ce qui concerne les RDVO associées à la planification de projet, veuillez consulter l'OGE Services de gestion et de surveillance.</i></p>
<p>Effectuer la planification et la budgétisation du cycle de vie des immobilisations</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les besoins du cycle de vie des immobilisations • Prioriser les besoins du cycle de vie des immobilisations • Réviser les besoins du cycle de vie des immobilisations • Réviser et valider le plan et le budget du cycle de vie des immobilisations 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan et budget du cycle de vie des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> ○ Résultats de l'évaluation des immobilisations ○ Analyse des besoins du cycle de vie des immobilisations ○ Validation des besoins du cycle de vie des immobilisations

<p>Effectuer la planification et la budgétisation des services acquis</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résumer les services acquis du cycle de vie des immobilisations et du portefeuille de projets • Estimer les autres services acquis nécessaires • Mettre à jour le plan et le budget des services acquis • Valider le plan et le budget des services acquis • Au besoin, réviser le plan et le budget des services acquis 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan et budget des services acquis <ul style="list-style-type: none"> ○ Dépenses réelles pour les services acquis antérieurs ○ Estimation des autres services acquis nécessaires ○ Sommaire des services acquis nécessaires pour le cycle de vie des immobilisations ○ Sommaire des services acquis nécessaires pour le portefeuille de projets
<p>Effectuer la planification et la budgétisation du portefeuille de projets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmer l'affectation budgétaire des projets en cours • Confirmer l'affectation budgétaire des nouveaux projets approuvés • Estimer l'affectation budgétaire des projets potentiels validés • Rééquilibrer le plan et le budget du portefeuille de projets • Valider le plan et le budget du portefeuille de projets • Au besoin, réviser le plan et le budget du portefeuille de projets 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan du portefeuille de projets • Budget du portefeuille de projets <ul style="list-style-type: none"> ○ Affectation budgétaire pour les projets en cours ○ Affectation budgétaire des nouveaux projets approuvés ○ Estimé des affectations budgétaires pour les projets potentiels validés ○ Approbation par la Gouvernance de la gestion des investissements du ministère
<p>Mettre à jour le plan et le budget des investissements internes</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mise à jour du plan et du budget des investissements internes
<p>Consolider et approuver les plans et les budgets</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolider les budgets, les demandes pressantes et les excédents • Examiner, mettre à l'épreuve et approuver les budgets, les décisions de réaffectation et les plans • Faire connaître les affectations budgétaires approuvées • Finaliser les budgets dans le système ministériel de gestion des finances (SMGF) • Décider si le plan d'investissements doit être soumis au SCT • Préparer un plan d'investissements et le soumettre au SCT (voir l'OGE Services de gestion et de surveillance) 	<ul style="list-style-type: none"> • Budgets consolidés approuvés pour <ul style="list-style-type: none"> ○ le plan et le budget d'investissements internes ○ le plan et le budget de fonctionnement ○ le budget des revenus ○ le budget des paiements de transfert • Versions préliminaires contenant d'importantes modifications qui ne se retrouvent pas dans la version définitive du document • Demandes pressantes et excédents consolidés • Affectations budgétaires approuvées

2. Gestion des prévisions et de l'examen budgétaires

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Entreprendre les prévisions et l'examen budgétaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compiler les informations financières depuis le début de l'année • Élaborer et distribuer l'ensemble intégré comprenant l'examen et les prévisions depuis le début de l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen de l'année en cours et prévisions • Résultats financiers depuis le début de l'année et résultats du rendement
<p>Analyser les résultats des revenus financiers et préparer des prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les revenus depuis le début de l'année • Mettre à jour les informations sur les revenus depuis le début de l'année • Comparer les revenus depuis le début de l'année avec le budget approuvé et les résultats de l'année antérieure • Repérer et expliquer les écarts importants • Élaborer une prévision des revenus pour toute l'année • Identifier les risques concernant les revenus • Valider cette prévision des revenus • Réviser les prévisions de revenus 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévision des revenus totaux depuis le début de l'année (incluant les prévisions et les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) <p>Les documents justificatifs pourraient comprendre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et une période comparative ○ Analyse des écarts de revenus ○ Informations appuyant une révision des prévisions de revenus ○ Analyse des revenus et des prévisions depuis le début de l'année
<p>Analyser les résultats financiers des opérations et préparer des prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les dépenses de fonctionnement depuis le début de l'année • Examiner les engagements de fonctionnement • Mettre à jour ces dépenses ou ces engagements • Comparer les dépenses de fonctionnement depuis le début de l'année avec le budget approuvé et les résultats de l'année précédente • Repérer et expliquer les écarts importants • Préparer des prévisions de dépenses salariales pour l'année • Préparer des prévisions de dépenses autres que salariales pour l'année • Identifier dans ces projections les demandes pressantes, les excédents et les risques 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et une période comparative • Analyse des écarts dans le budget de fonctionnement • Informations appuyant une révision de la projection du budget de fonctionnement • Projection pour l'année des opérations (incluant les prévisions, les demandes pressantes et les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) • Analyse des dépenses de fonctionnement et des projections

<ul style="list-style-type: none"> • Valider les prévisions pour l'année, les demandes pressantes, les excédents et les risques • Réviser les prévisions des opérations 	
<p>Analyser les résultats financiers des paiements de transfert et préparer des prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les paiements de transfert depuis le début de l'année • Examiner les engagements en matière de paiements de transfert • Mettre à jour les dépenses en paiements de transfert et les engagements depuis le début de l'année • Comparer les paiements de transfert effectués depuis le début de l'année avec le budget approuvé et les résultats de périodes antérieures • Repérer et expliquer les écarts importants • Préparer des prévisions globales de paiements de transfert pour l'année • Identifier dans ces prévisions de paiements de transfert les demandes pressantes, les excédents et les risques • Valider les prévisions pour l'année, les demandes pressantes, les excédents et les risques • Réviser les prévisions de paiements de transfert 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures • Analyse et explication des écarts dans les paiements de transfert • Informations soutenant une révision des prévisions concernant les paiements de transfert • Prévision de tous les paiements de transfert pour l'année (incluant les projections, les demandes pressantes, les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) • Analyse des décaissements des paiements de transfert et projections • Analyse des dépenses au titre des paiements de transfert et des projections
<p>Analyser les résultats financiers des immobilisations et préparer des prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les ajouts aux immobilisations depuis le début de l'année • Examiner les produits de la cession d'immobilisations depuis le début de l'année • Examiner les engagements en matière d'immobilisation • Mettre à jour les ajouts, les produits et les engagements en matière d'immobilisations • Comparer les ajouts et les produits depuis le début de l'année avec le budget et les résultats de l'année antérieure • Repérer et expliquer les écarts importants • Préparer des prévisions d'ajouts d'immobilisations pour toute l'année • Préparer des prévisions de cessions d'immobilisations pour toute l'année • Préciser les dispositions d'actifs pour toute l'année 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures • Analyse et explications des écarts dans les immobilisations • Informations soutenant une révision des prévisions concernant les immobilisations • Prévisions globales annuelles pour les immobilisations (incluant les projections, les demandes pressantes, les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses)

<ul style="list-style-type: none"> • Identifier les prévisions, les points de rupture, les surplus et les risques concernant les actifs • Valider les prévisions de demandes pressantes, d'excédents et de risques concernant les immobilisations • Réviser les prévisions concernant les immobilisations 	
<p>Analyser les résultats financiers du projet et préparer des prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les dépenses du projet depuis le début de l'année • Examiner les engagements du projet • Mettre à jour les dépenses ou les engagements du projet depuis le début de l'année • Comparer les dépenses du projet depuis le début de l'année avec le budget approuvé • Repérer et expliquer les écarts importants • Préparer des prévisions globales pour le projet • Identifier les prévisions de demandes pressantes, d'excédents et de risques du projet • Valider les prévisions de demandes pressantes, d'excédents et de risques du projet • Réviser les projections du projet 	<ul style="list-style-type: none"> • Comparaison des résultats depuis le début de l'année avec le budget et les périodes comparatives antérieures • Analyse et explications des écarts • Informations soutenant une révision des prévisions concernant le projet • Prévisions globales annuelles pour le projet (incluant les projections, les demandes pressantes, les excédents, ainsi que les changements notables dans les opérations, les risques, les incertitudes et les hypothèses) • Analyse des dépenses du projet et prévisions
<p>Analyser les résultats du rendement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats du rendement depuis le début de l'année • Indicateurs de rendement • Analyse des résultats du rendement depuis le début de l'année
<p>Consolider, réviser et éprouver les résultats et les prévisions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer un rapport intégrant les finances et le rendement • Réviser le rapport et indiquer les propositions d'actions à entreprendre • Valider le rapport et les propositions d'actions à entreprendre • Mettre les plans à jour 	<ul style="list-style-type: none"> • Hypothèses budgétaires et contraintes (ex. : limites des reports) • Rapport intégrant les finances et le rendement (incluant les analyses cumulatives, les prévisions, les demandes pressantes, les excédents et les risques) • Propositions d'actions à entreprendre (ex. : réaffectations budgétaires, stratégies)

	<p>de réduction des risques)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informations à l'appui d'une mise à jour des plans (ex. : budgets révisés, nouvelle priorisation des activités, indicateurs de rendement) • Plans révisés et approuvés • Propositions de réaffectations budgétaires • Propositions de rajustements au financement du ministère
<p>Réviser et procéder aux réaffectations budgétaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer les demandes de réaffectations budgétaires • Réviser et approuver les demandes de réaffectations budgétaires • Activer les réaffectations budgétaires dans le système financier 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation des demandes de réaffectations budgétaires • Approbation du budget révisé

CONTRÔLE DES DÉPENSES ET PAIEMENTS

3. Gestion du plan comptable ministériel

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Gérer le plan comptable ministériel	<ul style="list-style-type: none"> • Plan comptable ministériel
<p>Enclencher une demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier le besoin de créer, de mettre à jour ou de suspendre un code de compte • Obtenir un avis afin de paramétrer correctement une demande • Définir les éléments du bloc de codage financier ou les exigences du code de compte • Évaluer les impacts • Préparer une demande • Recommander l'approbation de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Notes d'approbation du Receveur général • Demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte • Documents justifiant la validité de la demande • Documents justifiant la recevabilité d'une demande au vu des paramètres d'acceptabilité • Documents justificatifs connexes • Exigences du bloc de codage financier • Documents justificatifs suggérés et historique des opérations

<p>Traiter une demande de création ou de mise à jour d'un code de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une demande et ses documents justificatifs • Vérifier que la demande a été correctement approuvée • Procéder à une analyse critique afin d'établir le caractère raisonnable de la demande • Déterminer le degré de conformité et de correspondance avec le plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale • Prédéterminer la valeur et les règles de validation croisée • Identifier les exigences concernant les données et les documents justificatifs • Valider la demande au vu des documents justificatifs • Fournir une approbation finale de la demande • Informer le demandeur en cas de refus 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande approuvée et documents justificatifs • Autres sources d'information indépendantes • Note de service ou courriel pour informer le demandeur (incluant la raison d'un refus)
<p>Traiter une demande de suspension d'un code de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une demande et les documents justificatifs • Vérifier que la demande a été correctement approuvée • Procéder à une analyse critique afin d'établir le caractère raisonnable de la demande • Confirmer que le code de compte et la chaîne de codage existent toujours et n'ont pas été suspendus dans le système • Évaluer les impacts sur le plan comptable ministériel et à l'échelle de l'administration fédérale • Vérifier qu'il ne reste pas de soldes impayés ou d'opérations non terminées • Identifier les exigences concernant les données et les documents justificatifs • Valider la demande au vu des documents justificatifs • Fournir une approbation finale de la demande • Informer le demandeur en cas de refus 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyse du code de compte • Évaluation d'impact • Solde du compte • Report en cas de factures en souffrance ou d'engagements non réglés • Transactions prévues • Approbation pour suspendre le code de compte • Note de service ou courriel pour informer le demandeur (incluant la raison d'un refus)
<p>Procéder à la demande de création, de mise à jour ou de suspension d'un code de compte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrer la demande de changement dans le système pour créer, mettre à jour ou suspendre un code de compte et vérifier les données inscrites • Informer les personnes concernées que la demande a été soumise 	<ul style="list-style-type: none"> • Information aux personnes concernées • Action terminée

<p>Planifier des examens périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une évaluation des risques • Concevoir une approche et des procédures d'examen • Préparer ou mettre à jour le document de planification • Réviser et approuver le document de planification 	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation du document de planification • Évaluation périodique des risques du ministère • Commentaires et réactions des parties intéressées concernant le plan comptable
<p>Mettre en place des examens périodiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler les informations nécessaires pour procéder à l'examen périodique • Procéder à l'examen périodique • Documenter et analyser les résultats • Réviser les politiques et procédures ministérielles concernant le plan comptable du ministère 	<ul style="list-style-type: none"> • Évaluation des risques de l'examen périodique • Rapports au Receveur général concernant les erreurs et les exceptions • Extraits et rapports de la base de données du plan comptable et autres documents des parties intéressées au plan comptable • Analyse et résultats documentés provenant de ces examens périodiques

4. Gestion de la délégation des pouvoirs financiers

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Gérer l'instrument de délégation des pouvoirs financiers</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réviser l'instrument de délégation actuel • Mettre à jour l'instrument de délégation et obtenir l'approbation interne • Breffer le ministre et demander sa signature, ou celle du sous-ministre en titre, ou les deux, selon les circonstances • Faire connaître les modifications apportées à l'instrument de délégation des pouvoirs financiers 	<ul style="list-style-type: none"> • Conditions pour réviser l'instrument de délégation actuel • Résultats de la révision annuelle des pouvoirs financiers délégués • Protocole d'entente interministériel, ou autres situations où des pouvoirs financiers sont délégués • Instrument de délégation des pouvoirs financiers révisé et approuvé
<p>Gérer les pouvoirs délégués aux titulaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définir les exigences requises pour établir les pouvoirs de signature délégués aux titulaires 	<ul style="list-style-type: none"> • Exigences en matière de ressources humaines • Exigence <i>ad hoc</i> pour créer, modifier, suspendre ou retirer les délégations de pouvoirs aux titulaires • Propositions de changement aux documents concernant le spécimen de signature

<ul style="list-style-type: none"> • Définir les exigences requises pour modifier les pouvoirs de signature délégués aux titulaires • Définir les exigences requises pour suspendre ou retirer les pouvoirs de signature délégués aux titulaires • Confirmer que la formation requise a été suivie ou la validation des connaissances obtenue • Suivre la formation requise ou obtenir la validation des connaissances • Préparer et soumettre le document relatif au spécimen de signature • Préparer et soumettre le changement requis aux pouvoirs de signature • Préparer et soumettre la nouvelle carte de spécimen de signature, en indiquant les changements apportés • Préparer et soumettre une demande pour retirer des pouvoirs de signature • Procéder à la demande • Informer le supérieur désigné et l'administrateur désigné que la demande a été préparée 	<ul style="list-style-type: none"> • Document final contenant le spécimen de signature • Registres et documents de formation • Instrument de délégation des pouvoirs financiers approuvé • Demande de délégation de pouvoirs financiers
<p>Procéder à une révision annuelle des pouvoirs financiers délégués</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planifier ou mettre à jour, puis communiquer la révision des délégations de pouvoirs financiers • Procéder à la révision de l'instrument de délégation des pouvoirs financiers • Procéder à la révision des documents relatifs au spécimen de signature • Procéder à la révision des processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers • Documenter et analyser les résultats • Revoir les processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers • Obtenir l'approbation de l'instrument de délégation • Communiquer l'instrument révisé 	<ul style="list-style-type: none"> • Modifications proposées à l'instrument de délégation • Modifications proposées aux documents relatifs au spécimen de signature • Modifications proposées au processus de gestion des délégations de pouvoirs financiers • Instrument de délégation • Plan de révision des pouvoirs financiers délégués • Résultats de la révision des pouvoirs financiers délégués • Instrument de délégation approuvé

5. Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Définir les besoins	<i>En ce qui concerne les RDVO associées à l'approvisionnement, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions.</i>
Déterminer ou exercer le pouvoir d'engager les dépenses <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le niveau de pouvoir requis pour engager les dépenses • Exercer ou obtenir ce pouvoir • Présenter une demande de biens ou de services 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de délégation ou preuve d'autorisation • Demande (description, type de bien ou de service, coût estimé, quantité, etc.) <ul style="list-style-type: none"> ○ Code financier (autorité, objet, sous-activité, centre de responsabilité, etc.)
Vérifier le solde inutilisé <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le solde inutilisé • Donner l'autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'engager des fonds
Gérer les engagements <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer ou mettre à jour les engagements • Fermer l'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Données sur l'engagement
Gérer les marchés	<i>En ce qui concerne les RDVO associées aux marchés de services, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions.</i>
Administer les marchés et les produits livrables	<i>En ce qui concerne les RDVO associées aux marchés de services, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions.</i>
Gérer les comptes créditeurs <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les documents justificatifs sont complets • Confirmer le respect des conditions du marché • Confirmer que le créancier a droit au paiement • Valider qu'il y a eu triple rapprochement • Vérifier l'exactitude des informations sur le créancier • Valider que le code financier est exact • S'assurer que les politiques, les directives et les règlements ont été respectés 	<ul style="list-style-type: none"> • Facture ou note de crédit • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Demande de paiement • Code financier • Pouvoir d'attestation • Documents de délégation • Autorisation d'engager des dépenses • Pouvoir d'effectuer une opération

<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier l'exactitude de l'opération • Résoudre les écarts • Exercer ou obtenir le pouvoir requis 	
<p>Autoriser le paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande de paiement • Effectuer un contrôle de qualité • Calculer les intérêts • Certifier l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (incluant la clé d'autorisation et d'authentification électroniques (AAE)) • Soumettre la demande de paiement au Receveur général 	<ul style="list-style-type: none"> • Résultats du contrôle de qualité • Attestation en vertu de l'article 33 (signature) • Données concernant l'autorisation électronique et l'authentification en vertu de l'article 33 • Vérification et attestation en vertu de l'article 34 • Demande de paiement approuvée
<p>Effectuer les paiements (Receveur général)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le paiement • Traiter le fichier de retour des paiements • Finaliser l'opération de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier de retour des paiements

6. Gestion des voyages

La plupart des processus opérationnels reliés aux voyages se trouvent dans l'OGE Services de gestion des voyages et autres services administratifs. Ce tableau ne concerne que les activités de financement des voyages.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Gérer les engagements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer ou mettre à jour l'engagement • Fermer l'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Données sur l'engagement • Autorisation de l'engagement • Demande de déplacement (incluant l'estimation des coûts et les mises à jour) • Relevé de la carte de crédit prépayée • Demande d'indemnité de déplacement
<p>Autoriser le paiement (article 33 de la LGFP)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande de paiement • Effectuer un contrôle de qualité • Certifier l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (incluant la clé AAE) • Présenter la demande de paiement au Receveur général 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Demande de paiement au Receveur général • Vérification et attestation en vertu de l'article 34 • Formulaire de demande d'avance pour frais de déplacement • Demande de paiement approuvée • Résultats du contrôle de la qualité • Attestation en vertu de l'article 33 (signature)

Effectuer le paiement (Receveur général) <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le paiement • Traiter le fichier de retour des paiements • Finaliser l'opération de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier de retour des paiements
---	---

7. Gestion des autres paiements

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Déterminer les besoins <ul style="list-style-type: none"> • Définir les besoins • Examiner la liste des fournisseurs et en choisir un 	<ul style="list-style-type: none"> • Coûts estimés • Documents justificatifs
Déterminer ou exercer le pouvoir d'engager la dépense <ul style="list-style-type: none"> • Établir le pouvoir requis pour engager la dépense • Exercer ou obtenir le pouvoir requis 	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire d'autorisation • Avis de règlement juridique • Documents de délégation de pouvoirs ou preuve d'autorisation • Description et type de biens ou de services • Coûts estimés
Vérifier le solde inutilisé <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le solde inutilisé • Donner l'autorisation 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de délégation de pouvoirs
Gérer les engagements <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer ou mettre à jour les engagements • Fermer les engagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation d'engager des fonds
Gérer les comptes créditeurs <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les documents justificatifs sont complets • Obtenir un avis juridique • Confirmer que les exigences sont satisfaites • Confirmer que le créancier a droit au paiement • S'assurer que le montant à payer ou le prix est raisonnable • S'assurer que l'information concernant le créancier est exacte • S'assurer de l'exactitude du code financier • Vérifier que les règles pertinentes ont été suivies 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Documents justificatifs • Avis juridique (s'il y a lieu) • Preuve d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Compte de passifs ou solde des engagements • Données sur les notes de crédit (s'il y a lieu) • Pouvoir d'attestation • Preuve du pouvoir d'engager des dépenses (s'il y a lieu) • Preuve du pouvoir d'effectuer une opération (s'il y a lieu)

<ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que le solde disponible est suffisant • Vérifier l'exactitude de l'opération • Résoudre les écarts • Exercer ou obtenir le pouvoir requis 	
<p>Autoriser le paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir une demande de paiement • Effectuer le contrôle de qualité • Calculer l'intérêt • Certifier l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (incluant la clé AAE) • Soumettre la demande de paiement au Receveur général 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Avis juridique (s'il y a lieu) • Preuve du pouvoir d'engager la dépense • Vérification et attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Résultats du contrôle de la qualité • Demande de paiement approuvée • Attestation en vertu de l'article 33 (signature) • Détails sur l'autorisation et l'authentification électroniques en vertu de l'article 33 de la LGFP • Fichier des demandes de paiement
<p>Effectuer les paiements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer le paiement • Traiter le fichier de retour des paiements • Finaliser le paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement au créancier • Fichier de retour des paiements
<p>Gérer la petite caisse ⁸</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nommer ou changer le détenteur ou le dépositaire d'une petite caisse ou d'un fonds de caisse à montant fixe • Effectuer le rapprochement des fonds avec les reçus • Enquêter sur tout déficit de caisse 	<ul style="list-style-type: none"> • Autorisation de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) pour établir un fonds de caisse • Document justifiant le pouvoir du détenteur ou du dépositaire (document confirmant le transfert du fonds) • Rapports de rapprochement • Rapports concernant les déficits de caisse
<p>Gérer (les dépenses relatives à) la réinstallation d'un employé ⁹</p> <ul style="list-style-type: none"> • Engager les dépenses • Contrôler l'engagement • Gérer les comptes créditeurs • Autoriser le paiement (article 33, LGFP) • Effectuer le paiement (Receveur général) • Mettre à jour les dossiers de paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre d'offre approuvée, ou un document équivalent (participation des ressources humaines) • Facture du Service central de déménagement • Facture au compte des frais de déplacement du ministère • Facture du fournisseur de services de réinstallation • Facture de l'entreprise de déménagement • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Demande de paiement • Autorisation de paiement en vertu de l'article 33 de la LGFP • Dossiers de paiement à jour

⁸ [Directive sur les avances comptables](#), SCT, 2009.

⁹ Annexe F. Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière, 3.3 Gestion des autres paiements v1.1, 2013-05-30, p. 86

8. Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit de parc automobile

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Émettre la carte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remplir la demande • Recommander la demande pour approbation • Traiter ou approuver la demande de carte • Sécuriser la carte • Obtenir de la formation • Réaliser les activités préalables à l'émission • Émettre la carte • Utiliser la carte 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de carte (carte d'achat); formulaire de demande de carte (carte de crédit de parc automobile) • Documents de délégation ou preuve d'autorisation • Suivi de la carte • Preuve de formation • Informations relatives à la carte • Formulaire d'acceptation signé • Journal du véhicule (seulement pour la carte de crédit de parc automobile)
<p>Surveiller les cartes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner la carte ou l'utilisation des véhicules • Rendre compte à la direction • Faire enquête • Prendre les mesures appropriées • Surveiller l'activité des détenteurs de cartes d'achat • Examiner les notifications et les rapports 	<ul style="list-style-type: none"> • Liste des cartes actives • Rapports sur les cartes d'achat et les cartes de parc automobile (aux gestionnaires) • Rapports concernant des problèmes et la résolution de ces problèmes • Notifications et rapports du gestionnaire du parc automobile • Journal du véhicule • Journal des achats • Résultats des enquêtes
<p>Gérer les cartes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner et accepter l'information • Mettre à jour les informations relatives à la carte 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande <i>ad hoc</i> • Informations relatives à la carte • État de la carte d'achat ou de parc automobile • Plafond de crédit • Code financier
<p>Annuler les cartes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les vérifications nécessaires • Établir les sommes à recouvrer • Fermer le compte • Détruire la carte 	<ul style="list-style-type: none"> • Avis d'annulation • Avis d'annulation <i>ad hoc</i> • Avis envoyé au détenteur de la carte • Relevé de carte • Informations relatives à l'utilisation du parc automobile • Informations relatives aux créances

9. Gestion du dossier des fournisseurs

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Gérer le dossier des fournisseurs	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble de données contenues dans le dossier des fournisseurs
Traiter les demandes de création ou de mise à jour d'une fiche fournisseur <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande et les documents justificatifs pour créer ou mettre à jour une fiche fournisseur • Vérifier que la demande a été autorisée par la personne compétente • Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande • Confirmer le statut du fournisseur dans le dossier des fournisseurs • Établir les exigences concernant les données et les documents justificatifs en fonction de la catégorie de fournisseur • Valider la demande au vu des documents justificatifs • Refuser la demande et en informer le demandeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande relative à une fiche fournisseur et documents justificatifs associés • Approbation de la demande par le demandeur ou une personne désignée conformément à la politique et au mandat du ministère • Analyse des besoins ou des exigences • Liste de demandeurs admissibles • Note ou courriel informant le demandeur
Traiter les demandes de désactivation d'une fiche fournisseur <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande de désactivation d'une fiche fournisseur et les documents justificatifs • Vérifier que la demande a été autorisée par la bonne personne • Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de désactivation d'une fiche fournisseur et documents justificatifs • Approbation de la demande relative à une fiche fournisseur par le demandeur ou une personne désignée conformément à la politique et au mandat du ministère • Délégation ministérielle du pouvoir de signer des documents financiers • Renseignements utilisés pour la vérification, tels que : <ul style="list-style-type: none"> ○ Documentation des RH relative au départ d'un employé ○ Notification de cessation d'emploi d'un employé par les RH ○ Notification d'un secteur de programme (fermeture du programme) ○ Rapports de factures en souffrance ○ Recherches de fournisseurs en double • Note ou courriel informant le demandeur

<ul style="list-style-type: none"> • Confirmer que le fournisseur existe et qu'il n'a pas déjà été désactivé dans le dossier des fournisseurs • Vérifier les soldes impayés, les contrats et les bons de commande • Indiquer les documents justificatifs requis • Valider la demande par rapport aux documents justificatifs • Refuser la demande et en informer le demandeur 	<ul style="list-style-type: none"> • Notification au fournisseur externe
<p>Procéder à la création, à la mise à jour ou à la désactivation d'une fiche fournisseur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et vérifier la création, la mise à jour ou la désactivation d'une fiche fournisseur dans le dossier des fournisseurs • Effectuer le contrôle de la qualité • Certifier l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (incluant la clé AAE) • Soumettre la demande de paiement au Receveur général • Vérifier les renseignements pour le traitement en ligne des opérations bancaires (exactitude, exhaustivité et validité) • Informer, au besoin, les parties concernées que le travail a été effectué sur la fiche du fournisseur 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande relative à la fiche fournisseur approuvée • Documents justificatifs associés • Vérification et attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP • Demande de paiement approuvée • Résultats du contrôle de la qualité • Confirmation du fournisseur que le test de paiement a été réussi • Fichier de retour des paiements du SNP • Documentation justificative pour les renseignements bancaires • Documentation confirmant que la demande a été traitée • Note ou courriel (ex., pour confirmer que la fiche fournisseur a bien été créée)
<p>Planifier l'examen périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une évaluation des risques • Créer ou mettre à jour la méthode d'examen périodique et revoir les procédures • Concevoir ou mettre à jour un document de planification de l'examen périodique • Examiner et approuver le document de planification de l'examen périodique 	<ul style="list-style-type: none"> • Facteurs pouvant déclencher un examen : activités périodiques de gestion des données ou demande faite après avoir constaté un problème (ex., rapports de vérification interne, réactions d'intervenants à la fiche fournisseur ou autres commentaires) • Examen périodique de l'évaluation des risques par le ministère et documents justificatifs • Commentaires ou réactions des intervenants à la fiche fournisseur • Méthode d'examen périodique et document relatif aux procédures • Document de planification de l'examen périodique
<p>Effectuer l'examen périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler l'information nécessaire pour effectuer l'examen périodique • Procéder à l'examen périodique • Documenter et analyser les résultats de l'examen périodique 	<ul style="list-style-type: none"> • Extraits et rapports de la base de données du dossier des fournisseurs et autres documents des intervenants aux fiches fournisseurs • Analyses et résultats documentés de l'examen périodique • Documentation servant à la mise à jour de la fiche fournisseur • Politiques et procédures ministérielles (révisées) concernant le dossier des fournisseurs

- Réviser, au besoin, les politiques et procédures ministérielles concernant le dossier des fournisseurs

10. Gestion de la vérification après paiement

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Créer ou mettre à jour, examiner et approuver les plans d'échantillonnage de vérification après paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler l'information nécessaire pour créer ou mettre à jour les plans d'échantillonnage de vérification après paiement • Créer ou mettre à jour les plans d'échantillonnage de vérification après paiement • Réviser les plans d'échantillonnage de vérification après paiement • Approuver les plans d'échantillonnage de vérification après paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Cadre d'échantillonnage • Plans d'échantillonnage de vérification après paiement, dûment approuvés
<p>Obtenir des ensembles statistiques et prélever des échantillons</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir des ensembles statistiques • Prélever des échantillons • Déterminer les documents justificatifs nécessaires à la vérification • Demander les documents justificatifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Ensembles statistiques utilisés pour les vérifications après paiement • Échantillons
<p>Effectuer la vérification après paiement et documenter les résultats</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtenir les documents échantillonnés • Effectuer la vérification après paiement • Compiler et documenter les résultats de la vérification après paiement • Valider et approuver les résultats de la vérification après paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Échantillons requis tels que : factures, contrats, bons de commande, lettres d'offre ou autres documents justificatifs (reproductions, au besoin) • Résultats documentés de la vérification après paiement, tels que : <ul style="list-style-type: none"> ○ feuille d'analyse de la vérification effectuée; ○ liste de contrôle pour chaque opération vérifiée et les résultats obtenus.

<p>Signaler les erreurs individuelles constatées lors de la vérification après paiement et s'en occuper</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer et réviser le signalement des erreurs individuelles • Signaler les erreurs individuelles aux gestionnaires concernés • Corriger les erreurs, s'il y a lieu • Assurer le suivi, s'il y a lieu 	<ul style="list-style-type: none"> • Signalement des erreurs individuelles
<p>Analyser les résultats fonctionnels et répétitifs de la vérification après paiement et faire rapport</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les résultats de la vérification après paiement • Établir et documenter les mesures correctives fonctionnelles ou systémiques requises • Établir et recommander des conséquences associées aux erreurs • Concevoir un plan d'action concernant les mesures correctives fonctionnelles ou systémiques requises • Préparer un rapport d'ensemble des résultats • Approuver le rapport d'ensemble des résultats • Diffuser le rapport d'ensemble des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport d'ensemble des résultats, dûment approuvé <ul style="list-style-type: none"> ○ Liste des conséquences associées aux erreurs ○ Plan d'action
<p>Demander des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Demander des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs • Prendre les mesures correctives nécessaires • Assurer le suivi des mesures correctives pour les problèmes fonctionnels et répétitifs 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande aux intervenants appropriés • Rapport de suivi

11. Gestion de la clôture financière

<p>Processus opérationnels communs</p>	<p>Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)</p>
---	---

<p>Effectuer des activités régulières de rapprochement et de rajustement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer les rapprochements dans le grand livre général du Receveur général (GLG-RG) et le grand livre du système de paie (GL-SP) • Effectuer les rapprochements dans le système de trésorerie • Effectuer l'analyse des comptes • Enregistrer les rajustements 	<ul style="list-style-type: none"> • Détails du système de trésorerie • Données de contrôle • Rapports au receveur général sur les exceptions • Soldes des comptes de contrôle du SMGF • Donnée de contrôle du GL-SP • Données de contrôle du GLG-RG • Détails des comptes de contrôle du SMGF • Détails du solde des comptes • Détails du compte d'attente • Solde des comptes de l'exercice précédent • Données relatives aux rajustements
<p>Établir et faire connaître l'échéancier de clôture financière interne</p> <ul style="list-style-type: none"> • Revoir l'échéancier et les directives du receveur général • Préparer l'échéancier de clôture interne • Diffuser l'échéancier de fin de période 	<ul style="list-style-type: none"> • Échéancier de clôture interne • Séances d'informations du RG • Exigences du RG concernant la clôture de l'exercice financier
<p>Effectuer les ajustements aux comptes créditeurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les engagements • Estimer la valeur des rajustements • Confirmer les ententes interministérielles avec d'autres ministères • Enregistrer les rajustements • Valider le solde des engagements • Ajuster ou fermer les engagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Données relatives aux comptes créditeurs • Données relatives aux engagements • Données relatives aux contrats • Données relatives à la réception des produits livrables • Données relatives aux ententes interministérielles • Montants estimés • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Données financières (engagements, dépenses réelles effectuées depuis le début) • Entrée dans le SMGF pour enregistrer les rajustements
<p>Effectuer les rajustements aux comptes débiteurs</p> <ul style="list-style-type: none"> • Examiner les dispositions financières • Estimer la valeur des recettes réalisées • Confirmer l'entente interministérielle avec les autres ministères • Enregistrer les comptes débiteurs • Examiner l'échéancier des comptes débiteurs externes classés chronologiquement • Estimer la valeur des créances douteuses • Enregistrer les rajustements au compte de réserve pour les créances douteuses • Examiner le solde du produit comptabilisé d'avance • Estimer la valeur des biens et services livrés 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositions relatives au recouvrement des coûts • Recettes réelles • Documents d'inventaire (le cas échéant) • Documentation relative à l'expédition • Données relatives aux ententes interministérielles • Données sur les comptes débiteurs • Échéancier des comptes débiteurs classés chronologiquement • Renseignements sur la solvabilité des clients • Compte de réserve pour les créances douteuses • Documentation relative au dépôt • Documentation relative aux rentrées d'argent • Détails des rajustements • Solde du produit comptabilisé d'avance • Montants estimés

<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer le rajustement au solde du produit comptabilisé d'avance 	
<p>Effectuer d'autres ajustements</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les rajustements liés à la compensation • Estimer la valeur des rajustements liés à la compensation • Enregistrer les rajustements liés à la compensation • Examiner le solde des dépenses payées d'avance • Estimer la valeur des biens ou services consommés • Enregistrer le rajustement au solde des dépenses payées d'avance • Déterminer d'autres rajustements à effectuer • Estimer les autres rajustements à effectuer • Enregistrer les autres rajustements 	<ul style="list-style-type: none"> • Montants estimés • Solde des dépenses payées d'avance • Échéancier des dépenses payées d'avance
<p>Préparer la balance des comptes et la soumettre au SCGRF</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire la balance des comptes • Vérifier la balance des comptes pour y détecter des erreurs dans le rapport d'anomalies • Rapprocher le GLG-RG et le GL-SP • Effectuer une analyse des écarts • Enregistrer les rajustements • Clore la période • Soumettre la balance des comptes au SCGRF • Préparer et soumettre l'attestation de représentation 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport de validation • Attestation de représentation • Compte de contrôle • Balance des comptes • Données du GL-SP • Données du GLG-RG • Montant des ajustements • Code financier • Attestation de représentation

12. Administration de la paie (Interactions entre les RH et les finances)

Plusieurs activités décrites dans la composante Administration de la paie de la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGE Gestion des ressources humaines. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière. Veuillez consulter aussi l'OGE Gestion des ressources humaines.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Définir les besoins en matière de RH	<i>Veillez consulter l’OGE Gestion des ressources humaines.</i>
Déterminer et exercer le pouvoir d’engager la dépense <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le pouvoir d’engager la dépense au niveau requis • Exercer ou obtenir le pouvoir d’engager la dépense 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande en RH pour engager des dépenses (description, type de changement ou de service, coûts estimés, quantité, etc.) • Instruments de délégation et preuve d’autorisation
Gérer la disponibilité des fonds <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer la disponibilité des fonds • Donner l’autorisation (article 32 de la LGFP) 	<ul style="list-style-type: none"> • Instruments de délégation et preuve d’autorisation • Code financier (autorité, objet, sous-programme, centre de responsabilité, etc.)
Gérer les engagements <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer et mettre à jour les engagements • Fermer les engagements 	<ul style="list-style-type: none"> • Dossier sur les engagements • Autorisation d’engager des fonds
Mettre à jour les prévisions salariales <ul style="list-style-type: none"> • Tenir à jour les prévisions salariales 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévisions salariales • Données sur les prévisions relatives aux employés et aux postes • Montants prévus
Gérer les fonctions des RH précédant la paie <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le pouvoir requis pour effectuer l’opération • Exercer ou obtenir le pouvoir requis pour effectuer l’opération • Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l’article 34 de la LGFP 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs relatifs aux employés et aux postes (demande de paiement, lettre d’offre, demande de paiement des heures supplémentaires, etc.) • Autorisation d’engager la dépense • Attestation et pouvoir d’effectuer les opérations en vertu de l’article 34 de la LGFP
Gérer les processus de paie précédant la paie elle-même	<i>Veillez consulter l’OGE Gestion des ressources humaines.</i>
Effectuer la vérification des comptes (Rémunération) <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si les documents justificatifs sont complets • Confirmer que les exigences sont satisfaites • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs • Demande pour effectuer une opération de paie • Autorisations (engagement de dépenses, engagement de fonds, RH, opération)

<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les renseignements au sujet de l'employé sont exacts • Vérifier que les règlements, les politiques et les directives ont été respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Résoudre les écarts 	
<p>Autoriser le paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande pour effectuer une opération de paie • Effectuer le contrôle de la qualité • Certifier l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (électroniquement ou manuellement) 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande pour effectuer une opération de paie, dûment approuvée • Vérification et attestation en vertu de l'article 34 • Instruments de délégation et preuve d'autorisation • Résultats du contrôle de la qualité • Attestation en vertu de l'article 33 (signature)
<p>Émettre le paiement</p> <p>Note : la plupart des étapes du processus « émettre le paiement » ne font pas partie de cet OGE, car ils relèvent de Services publics et Approvisionnement Canada, et non de chacun des ministères</p> <ul style="list-style-type: none"> • Arrêter le paiement 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport des données de contrôle de la paie • Rapport du solde du compte de contrôle • Rapport des écritures de journal • Fichier d'extraits des dépenses détaillées • Arrêt de paiement au moyen d'une interception ou d'une révocation
<p>Gérer les activités postérieures à la paie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Distribuer les chèques et les talons • Enregistrer l'opération de paie • Enregistrer les autres opérations salariales 	<ul style="list-style-type: none"> • Émission des paiements approuvée (registre de paie) • Fichier des dépenses détaillées • Totaux des comptes de contrôle de la paie du gouvernement du Canada (balance des comptes) • Données et documents justificatifs concernant la paie et les autres opérations salariales
<p>Effectuer la vérification des comptes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier que les documents justificatifs sont complets • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Valider qu'il y a eu triple rapprochement • Vérifier que le code financier est correct • Vérifier l'exactitude de la transaction • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs • Vérification effectuée en vertu de l'article 34 de la LGFP • Autorisations (engagement de la dépense, engagement des fonds, RH, opération) • Demande d'exécution d'une opération de paie

PAIEMENTS DE TRANSFERT

13. Gestion des subventions et des contributions

Plusieurs activités décrites dans la composante Gestion des subventions et des contributions de la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Paiements de transfert. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière. Veuillez consulter aussi l'OGÉ Paiements de transfert.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Déterminer et exercer le pouvoir d'engager la dépense</p> <ul style="list-style-type: none">• Déterminer le pouvoir approprié d'engager la dépense• Exercer ou obtenir le pouvoir requis	<ul style="list-style-type: none">• Instruments de délégation de pouvoir ou preuve d'autorisation• Demande d'accord de financement (s'il y a lieu)
<p>Gérer la disponibilité des fonds</p> <ul style="list-style-type: none">• Établir la disponibilité des fonds• Autoriser (article 32)• Refuser les propositions ou les modifications	<ul style="list-style-type: none">• Informations relatives au financement• Autorisation en vertu de l'article 32• État de la notification d'adhésion
<p>Gérer les engagements</p> <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer ou mettre à jour l'engagement• Fermer l'engagement	<ul style="list-style-type: none">• Dossier d'engagement
<p>Formaliser l'accord de financement ou la modification à l'accord de financement</p> <ul style="list-style-type: none">• Effectuer ou mettre à jour une évaluation de risques du bénéficiaire• Obtenir l'approbation du ministre pour les exceptions aux modalités de l'accord• Préparer l'accord de financement ou une modification à l'accord de financement• Réviser l'accord de financement ou la modification à l'accord et le dossier justificatif• Exercer ou obtenir le pouvoir et l'approbation concernant l'accord de financement ou la modification à l'accord de financement• Résoudre les problèmes	<ul style="list-style-type: none">• Accords de financement ou modifications aux accords de financement dûment signés et approuvés• Évaluation de risques des bénéficiaires• Autres informations pertinentes pour évaluer les risques

<ul style="list-style-type: none"> • Fermer la demande • Mettre à jour les informations concernant l'accord de financement • Satisfaire aux exigences en matière de divulgation 	
<p>Effectuer la vérification et l'attestation pour les subventions en vertu de l'article 34</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que les informations relatives au bénéficiaire sont exactes • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont satisfaites • S'assurer que le code financier est correct • Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Exercer ou obtenir le pouvoir requis • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Accord de financement • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP
<p>Effectuer la vérification et l'attestation pour les contributions en vertu de l'article 34</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer la demande • S'assurer que les informations relatives au bénéficiaire sont exactes • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées • S'assurer que le code financier est correct • Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Vérifier les documents justificatifs fondés sur le risque • Exercer ou obtenir le pouvoir requis • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Accord de financement • Demande • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Documents justificatifs
<p>Effectuer la vérification et l'attestation pour les avances sur les contributions en vertu de l'article 34</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmer le montant de l'avance • S'assurer que les informations relatives au bénéficiaire sont exactes 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Accord de financement • Documents justificatifs • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP

<ul style="list-style-type: none"> • S'assurer que tous les critères pour l'avance sont respectés • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées • S'assurer que le code financier est correct • Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Vérifier les documents justificatifs fondés sur le risque • Exercer ou obtenir le pouvoir requis • Résoudre les écarts 	
<p>Effectuer la vérification et l'attestation pour les demandes de paiement reliées aux avances sur les contributions en vertu de l'article 34</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer la demande de paiement • S'assurer que les informations relatives au bénéficiaire sont exactes • S'assurer que tous les critères pour l'avance sont respectés • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées • S'assurer que le code financier est correct • Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Vérifier les documents justificatifs fondés sur le risque • Établir le solde dû au bénéficiaire ou par le bénéficiaire • Autoriser la demande de paiement • Accorder une avance sur les frais • Exercer ou obtenir le pouvoir requis • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Accord de financement • Documents justificatifs • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP
<p>Effectuer la vérification et l'attestation pour les progrès réalisés et les paiements d'étape en vertu de l'article 34</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs pour les progrès réalisés et les paiements d'étape • Accord de financement • Demande de paiement • Documents justificatifs pour la demande

<ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les progrès réalisés et les paiements d'étape • S'assurer que les informations relatives au bénéficiaire sont exactes • Confirmer que le bénéficiaire a droit au paiement • Confirmer que les conditions de l'accord de financement sont respectées • S'assurer que le code financier est correct • Vérifier que les politiques, règlements et directives sont respectés • Vérifier l'exactitude de l'opération • Vérifier les documents justificatifs fondés sur le risque • Valider les dépenses et rapprocher les paiements totaux • Exercer ou obtenir le pouvoir • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP
<p>Exercer le pouvoir de payer en vertu de l'article 33</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande de paiement • Effectuer un contrôle de qualité • Fournir l'attestation en vertu de l'article 33 (incluant la clé AAE) • Soumettre la demande de paiement à SPAC 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de paiement • Instruments de délégation de pouvoir et preuve d'autorisation <ul style="list-style-type: none"> ◦ Données sur l'accord de financement • Vérification et attestation en vertu de l'article 34 • Demande de paiement approuvée • Résultats du contrôle de qualité • Attestation en vertu de l'article 33 (signature)
<p>Émettre le paiement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Émettre le paiement (Receveur général) • Traiter le fichier de retour des paiements • Télécharger le fichier de retour 	<ul style="list-style-type: none"> • Paiement au fournisseur • Fichier de retour des paiements
<p>Percevoir les paiements en trop</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les montants à recevoir • Déterminer la méthode de recouvrement et en informer le bénéficiaire • Enregistrer les montants à recevoir/ sommes exigées 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents justificatifs pour le recouvrement • Inscription des montants à recevoir • Notification au bénéficiaire
<p>Gérer le recouvrement des contributions remboursables</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surveiller le calendrier de remboursement • Surveiller les conditions de remboursement • Enregistrer les montants à recevoir • Informer le bénéficiaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Accord sur le financement remboursable • Documents justificatifs du bénéficiaire • Notification écrite ou facture

<ul style="list-style-type: none"> • Compenser les montants à recevoir par les sommes exigées • Enlever les montants à recevoir sous condition 	
<p>Résilier l'accord de financement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer l'impact financier • Préparer, approuver et envoyer une lettre de résiliation ou un accusé de réception (hors portée) • Mettre à jour les informations relatives à l'accord de financement 	<ul style="list-style-type: none"> • Lettre de résiliation ou lettre d'accusé de réception signée • Accord de financement à jour
<p>Planifier la vérification des bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Évaluer les sources optionnelles d'assurance • Mettre à jour le plan de vérification du bénéficiaire (au niveau du programme) • Mettre à jour le plan de vérification du bénéficiaire (au niveau du ministère) • Se coordonner avec d'autres programmes ou ministères pour planifier une vérification • Mettre à jour et faire connaître le plan de vérification en fonction du risque aux parties concernées 	<ul style="list-style-type: none"> • Plan de vérification du bénéficiaire en fonction du risque, dûment approuvé (au niveau du programme) • Plan de vérification du bénéficiaire en fonction du risque, dûment approuvé (au niveau du ministère)
<p>Effectuer la vérification des bénéficiaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir le niveau d'assurance requis • Déterminer la portée, les normes et critères de la vérification du bénéficiaire • Choisir un vérificateur indépendant • Préparer une note de service concernant le plan de vérification du bénéficiaire • Informer le bénéficiaire qu'il fera l'objet d'une vérification • Surveiller l'avancement des travaux de vérification du bénéficiaire • Discuter du rapport préliminaire de vérification du bénéficiaire et de ses conclusions • Communiquer les résultats de la vérification au bénéficiaire et aux parties concernées 	<ul style="list-style-type: none"> • Note de service concernant le plan de vérification du bénéficiaire • Documentation du niveau d'assurance • Portée, normes et critères de la vérification du bénéficiaire • Entente signée portant sur les services de vérification du bénéficiaire • Documents de travail pour la vérification du bénéficiaire • Analyse budgétaire • Rapport final de vérification du bénéficiaire <p><i>En ce qui concerne les RDVO associées à l'embauche d'un vérificateur indépendant, veuillez consulter l'OGE Services des acquisitions.</i></p>

PERCEPTION ET CRÉANCES

14. Gestion des revenus, des comptes débiteurs et des recettes

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Établir des dispositions financières</p> <ul style="list-style-type: none">• Recevoir la demande d'établissement de dispositions financières• Annuler la demande• Accepter la demande et en définir les exigences• Établir les conditions des dispositions financières• Préparer les documents relatifs aux dispositions financières	<ul style="list-style-type: none">• Demande (description générale, type de bien ou de service; coût estimé, quantité, etc.)• Description des exigences• Documents relatifs aux dispositions financières
<p>Gérer le risque de crédit associé au client</p> <ul style="list-style-type: none">• Procéder à l'évaluation du risque de crédit• Obtenir l'autorisation d'accorder du crédit• Préparer la documentation relative au crédit et le dossier de crédit• Réviser les conditions• Annuler la demande	<ul style="list-style-type: none">• Documents relatifs à l'évaluation du crédit• Demande (description, type de bien ou de service; coût estimé, quantité, travail à réaliser et spécifications techniques, étapes et dates de livraison, etc.)• Conditions révisées• Dossier de crédit• Documentation relative au crédit
<p>Valider et approuver les documents relatifs aux dispositions financières</p> <ul style="list-style-type: none">• Exercer le pouvoir ministériel ou obtenir l'approbation• Annuler les dispositions financières• Modifier les documents relatifs aux dispositions financières• Obtenir l'approbation du client	<ul style="list-style-type: none">• Documents relatifs aux dispositions financières• Modifications aux dispositions financières• Version définitive et approuvée des dispositions financières

<p>Transférer l'opération au service Facturation et comptes débiteurs</p> <ul style="list-style-type: none">• Préparer la demande de facturation• Approuver la demande de facturation• Faire le suivi des demandes de facturation (pour l'exhaustivité du traitement)	<ul style="list-style-type: none">• Demande de facturation approuvée
<p>Préparer la facture ou la note de crédit</p> <ul style="list-style-type: none">• Valider la demande de facturation par rapport aux dispositions• Préparer et vérifier la facture ou la note de crédit• Revoir et approuver la facture ou la note de crédit	<ul style="list-style-type: none">• Annulation de la part du client / demande de remboursement• Autre notification de besoin pour la note de crédit• Facture ou note de crédit envoyée au client• Preuve du processus de révision et d'approbation
<p>Enregistrer le compte débiteur</p> <ul style="list-style-type: none">• Inscrire l'écriture du compte débiteur• Vérifier l'écriture (ex., validité, exhaustivité, exactitude, y compris le code)• Effectuer ou vérifier les rajustements	<ul style="list-style-type: none">• Inscription de la somme due

<p>Traiter les encaissements ou les chèques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir une confirmation de paiement au client • Garder en lieu sûr les reçus et les documents justificatifs • Enregistrer les recettes ou mettre à jour le compte débiteur • Préparer le dépôt / remplir le bordereau de dépôt • Enregistrer le dépôt / procéder à la clôture de fin de journée et au rapprochement quotidien • Déposer les recettes dans une institution financière 	<ul style="list-style-type: none"> • Encaissements et chèques avec les documents justificatifs • Confirmation du paiement effectué par le client • Inscription comptable de la recette ou du compte débiteur actualisé • Bordereau de dépôt tamponné • Dossier détaillé de dépôt du Receveur général • Documents de confirmation (ex., reçu de caisse, etc.) • Facture • Documents relatifs au compte débiteur • Documents relatifs aux recettes (ex., registre de caisse, etc.) • Documents relatifs aux dépôts • Rapprochement quotidien des dépôts
<p>Traiter les recettes électroniques et les remises des tiers fournisseurs de services</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le tiers fournisseur traite les recettes / acceptation des cartes (hors portée) • Le tiers fournisseur dépose les fonds dans le Trésor public (hors portée) • Recettes traitées par le tiers fournisseur : valider l'information sur les remises par secteur de programme • Recettes traitées par le tiers fournisseur : enregistrer ou ajuster la recette, le dépôt ou le compte débiteur • Carte de crédit ou de débit : le ministère traite l'opération effectuée par carte de crédit ou de débit • Carte de crédit ou de débit : confirmer le paiement au client • Le tiers fournisseur obtient les fonds et les dépose dans une institution financière (hors portée) • Carte de crédit ou de débit : enregistrer les recettes / procéder à la clôture de fin de journée et au rapprochement quotidien • Paiement préautorisé : le ministère crée un dossier de paiement préautorisé • Paiement préautorisé : enregistrer les recettes/dépôts; mettre à jour le compte débiteur 	<ul style="list-style-type: none"> • Recettes électroniques, remises des tiers fournisseurs de services • Documents relatifs aux recettes • Information relative aux remises • Documentation relative à la confirmation de paiement au client • Rapprochement quotidien des dépôts • Dossier de paiement préautorisé • Dossier des commandes du système normalisé des paiements • Documentation relative aux dépôts • Fichier des déclarations rejetées du système normalisé des paiements

<p>dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel, s'il y a lieu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Paiement préautorisé : créer le fichier de demande dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel; l'envoyer au Système normalisé des paiements • Paiement préautorisé : ajuster l'information relative aux paiements préautorisés; traiter et nettoyer le fichier des entrées rejetées 	
<p>Rapprocher les dépôts</p> <ul style="list-style-type: none"> • Effectuer un rapprochement et repérer les écarts entre le dépôt et le fichier des dépôts du Système bancaire du gouvernement • Enregistrer l'écriture des rajustements approuvée • Revoir et approuver le rapprochement 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier des dépôts du Receveur général • Liste ou rapport des dépôts du Système ministériel de gestion des finances et du matériel • Informations relatives aux remises effectuées par les tiers fournisseurs • Écriture de journal et documents justificatifs • Remise pour chèque sans provision et documents de l'institution financière • Rapprochement
<p>Établir le code financier et la comptabilisation des revenus</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir le code financier • Analyser les critères de comptabilisation des revenus • Dans certains cas particuliers : confirmer le respect des autorisations et des conventions comptables pertinentes ou les politiques et directives du Secrétariat du Conseil du Trésor (fonds renouvelables, crédit net/revenus disponibles, comptes à fins déterminées, produit de l'intérêt) • Pour les revenus reportés : établir le code financier et enregistrer l'écriture • Suivre le solde du revenu reporté • Écriture comptable non requise : établir seulement le code financier 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositions financières approuvées • Documents justificatifs accompagnant la facture ou le compte débiteur • Fichier ou renseignements sur les recettes et les remises, données du fichier des dépôts du Système bancaire du gouvernement • Documents relatifs à l'écriture comptable • Documents relatifs aux dépôts • Code financier • Documents relatifs aux recettes • Documents justificatifs associés • Documents relatifs aux remises • Solde des comptes dans le grand livre

<ul style="list-style-type: none"> • Pour les revenus réalisés : établir le code financier et enregistrer l'écriture 	
---	--

15. Gestion des règlements interministériels

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Confirmer le besoin d'un règlement interministériel (RI) (demande de biens ou de services; demande de virement de fonds; demande de recouvrements de fonds)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Réservé au débiteur : confirmer que la demande de RI respecte le mandat ou les exigences prévues par la loi • Examiner la demande et définir les conditions générales du RI • Réservé au débiteur : déterminer et exercer ou obtenir le pouvoir nécessaire pour engager la dépense 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de règlement interministériel (RI) • Demande d'entente administrative présentée par un autre ministère • Demande de biens et de services • Demande de virement de fonds • Demande de recouvrement • Documentation relative aux exigences générales et aux pouvoirs liés à l'établissement d'un RI • Demande ou entente en matière de ressources humaines (description générale, objet et type d'opération de RI, date(s) d'échéance, coût estimé, facturation, quantité, etc.) • Instrument de délégation de pouvoir ou preuve d'autorisation
<p>Établir les modalités avec l'autre ministère</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les modalités de l'opération (ex., caractéristiques, coûts, documents justificatifs requis, initiateur de l'opération, etc.) • Réservé au débiteur : déterminer si des fonds sont disponibles • Réservé au débiteur : approuver l'opération en vertu de l'article 32 de la LGFP • Réservé au débiteur : enregistrer ou mettre à jour l'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Modalités écrites avec l'autre ministère • Instrument de délégation de pouvoir ou preuve d'autorisation

<ul style="list-style-type: none"> • Réserve au débiteur : obtenir les données et les codes du RI/codes financiers; les inclure dans les modalités écrites • Confirmer les modalités (exactitude, validité et exhaustivité) 	
<p>Obtenir et confirmer le pouvoir ou l'autorisation du ministère</p> <ul style="list-style-type: none"> • Déterminer le pouvoir ou l'autorisation ministériels requis • Donner ou obtenir le pouvoir ou l'autorisation ministériels requis 	<ul style="list-style-type: none"> • Instrument de délégation de pouvoir ou preuve d'autorisation • Détails de l'opération de RI approuvée et signée
<p>Procéder au traitement, par le ministère émetteur créancier, d'une opération de RI lancée par le ministère créancier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Créer une facture et vérifier les données, notamment les codes RI et le code financier • Envoyer une facture au ministère destinataire débiteur • Créer une demande de RI pour le SNP-RI • Appliquer la clé d'autorisation et d'authentification électroniques 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de note de crédit par un autre ministère • Factures • Fichier de retour/avis de RI • Demandes de facturation (s'il y a lieu) • Demande de RI • Instrument de délégation de pouvoirs ou preuve d'autorisation
<p>Procéder au traitement, par le ministère destinataire débiteur, d'une opération de RI lancée par le ministère créancier</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télécharger les fichiers dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel • Surveiller les opérations de RI en attente d'approbation dans le SNP-RI • S'assurer que la documentation justificative est complète et que les détails de l'opération de RI sont respectés • S'assurer que le code financier est bon • Résoudre les écarts 	<ul style="list-style-type: none"> • Documentation prouvant que les biens ou les services ont été reçus ou que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Facture • Fichier de retour/avis de RI • Attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP • Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Preuve tangible de la vérification des comptes • Fichier de retour/avis de RI • Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités). • Données de la facture • Attestation • Instrument de délégation des pouvoirs ou preuve d'autorisation

<ul style="list-style-type: none"> • Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l'article 34 de la LGFP • Mettre à jour ou fermer l'engagement 	<ul style="list-style-type: none"> • Pouvoir ministériel ou autorisation ministérielle • Pouvoir d'engager la dépense • Autorisation de l'engagement • Données financières (budget, engagements, cumulatifs) • Données relatives à la réception des biens • Montant de la demande
<p>Procéder au traitement, par le ministère émetteur débiteur, d'une opération de RI lancée par le ministère débiteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vérifier si la documentation justificative est complète et si les détails de l'opération de RI sont respectés • S'assurer que le code financier et les codes de RI sont bons • Résoudre les écarts s'il y a lieu • Exercer ou obtenir le pouvoir en vertu de l'article 34 de la LGFP • Mettre à jour ou fermer l'engagement • Créer une demande de paiement de RI • Effectuer le contrôle de la qualité • Attester l'opération en vertu de l'article 33 de la LGFP (incluant l'AAE) • Présenter la demande de paiement au Receveur général (SNP-RI) 	<ul style="list-style-type: none"> • Données relatives à l'acceptation des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) • Attestation • Pouvoir ministériel ou autorisation ministérielle • Autorisation d'engager la dépense • Autorisation de l'engagement • Données relatives à la réception des biens • Demande de paiement (incluant les détails du paiement) • Preuve d'attestation et de vérification prévues à l'article 34 de la LGFP • Attestation en vertu de l'article 33 de la LGFP (signature) • Détails de l'Autorisation et authentification électroniques en vertu de l'article 33 de la LGFP • Résultats du contrôle de la qualité • Demande de paiement approuvée incluant les détails du paiement • Dossier de demande (SNP-RI)
<p>Procéder au traitement, par le ministère destinataire créancier, d'une opération de RI lancée par le ministère débiteur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Télécharger les fichiers dans le système ministériel de gestion des finances et du matériel • Surveiller les opérations de RI en attente d'approbation dans le SNP-RI 	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier de retour/avis de RI • Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée
<p>Surveiller et liquider les éléments du compte d'attente des RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analyser les éléments du compte d'attente • S'assurer que la documentation justificative est complète et que les détails de l'opération de RI sont respectés • Liquider le compte d'attente 	<ul style="list-style-type: none"> • Les documents justificatifs sont conservés afin de créer une piste de vérification de la façon dont l'élément du compte d'attente de RI a été éliminé • Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables, ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) • Code financier • Facture • Codage des RI

	<ul style="list-style-type: none"> • Fichier de retour/avis de RI • Donnée de l'autre ministère • Documents justificatifs concernant les rajustements
<p>Analyser les problèmes avec l'autre ministère</p> <ul style="list-style-type: none"> • Discuter avec l'autre ministère des moyens d'éliminer les points litigieux et les éléments du compte d'attente des RI • Obtenir les informations nécessaires pour expliquer les points litigieux et les éléments du compte d'attente des RI au terme d'une discussion entre les cadres dirigeants • Tenter de résoudre les points litigieux et les éléments du compte d'attente des RI au terme d'une discussion entre les cadres dirigeants • Préparer une nouvelle opération de RI à traiter (y compris les notes de crédit) • Annuler l'opération de RI initiale en appliquant la fonction de contestation (selon l'entente avec l'autre ministère) • Rajuster l'opération de RI inscrite dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation de l'entente sur les points litigieux de l'opération de RI • Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables, ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Rajustements comptables • Documentation du détail de l'opération de RI approuvée (y compris les modalités) • Facture • Demande de paiement (incluant les détails du paiement) • Remises de taxes (taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée) • Virement de fonds • Note d'information sur les principaux points en litige • Documents justificatifs à l'appui de la nouvelle opération de RI
<p>Contester une opération de RI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Enclencher, du côté du ministère, la contestation du RI au moyen de la méthode sélective du SNP-RI • Poursuivre les discussions entre ministères et cadres dirigeants s'il y a lieu • Ne pas approuver l'opération de RI en attente dans le SNP-RI durant la période prescrite de 15 jours ouvrables 	<ul style="list-style-type: none"> • Confirmation par l'autre ministère de la contestation du RI • Confirmation de l'entente sur les points litigieux de l'opération de RI (par la contestation de l'opération de RI initiale ou par des discussions ultérieures) • Autres documents justificatifs connexes
<p>Enregistrer l'opération de RI dans le compte approprié</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Données relatives à l'acceptation des produits livrables, données relatives à la réception des produits livrables ou preuve que l'activité ayant donné lieu au RI a été réalisée • Confirmation de l'entente pour résoudre les points litigieux relatifs à l'opération de RI • Données de la facture ou de la note de crédit • Code du RI • Document original des détails de l'opération de RI approuvée, incluant les modalités. • Autres documents justificatifs relatifs à l'écriture ou au rajustement manuel

16. Gestion du recouvrement des comptes débiteurs en souffrance

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
<p>Répertorier les comptes débiteurs en fonction des conditions établies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faire le suivi des dates d'échéance de paiement • Suivre les relations avec le débiteur • Retracer et confirmer le montant et les détails des comptes en souffrance • Calculer les intérêts s'il y a lieu • Préparer et vérifier le rajustement ou la note de crédit • Enregistrer le rajustement ou la note de crédit approuvée • Prioriser et planifier les activités de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> • Rapport chronologique des comptes débiteurs ou relevés de compte • Relevés de compte expédiés au débiteur, s'il y a lieu • Documents justificatifs • Rapport de facturation • Relevé de compte client • Documents relatifs aux dépôts • Documents relatifs aux encaissements • Documents relatifs aux comptes débiteurs • Documents relatifs aux dispositions financières • Facture (ex., date, montant) • Écriture au journal et documents justificatifs • Rapport des comptes créditeurs précisant le montant dû au client (pour les cas de compensation)
<p>Informers le débiteur du montant en souffrance et procéder au recouvrement</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prendre contact avec le débiteur • Trouver la raison du non-paiement du compte • Modifier la cote de crédit du débiteur, si nécessaire <p>En cas d'erreur lors de la facturation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produire et vérifier le rajustement ou la note de crédit, si nécessaire • Enregistrer le rajustement ou la note de crédit approuvée <p>Le débiteur est disposé à payer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Établir de nouvelles modalités de paiement • Informer le débiteur par écrit d'un possible arrangement de compensation • Obtenir l'approbation des parties concernées pour un arrangement de compensation • Appliquer la compensation au solde du compte débiteur • Faire réviser et approuver par les parties concernées toutes les modalités et le calendrier de paiement <p>Le débiteur refuse de payer :</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appels téléphoniques, lettres de relance, courriels, relevés de compte • Avis juridique • Renseignements concernant le débiteur et documents justificatifs • Documents de dépôt • Écriture au journal et documents justificatifs • Documents relatifs aux encaissements • Documents relatifs aux comptes débiteurs • Document relatif aux dispositions financières modifié • Description des rôles et responsabilités • Méthodes de paiement révisées • Document écrit concernant un possible arrangement de compensation • Document écrit précisant les modalités et procédures de compensation • Informations sur les comptes en souffrance à la fin de la période • Relevés retournés par le débiteur • Informations sur le recouvrement par des tiers (ex., coût, calendrier, rôles et responsabilités)

<ul style="list-style-type: none"> Évaluer la recouvrabilité du compte et décider des activités de recouvrement ou de suppression du compte débiteur, selon le cas 	
<p>Gérer les agences de recouvrement de tierce partie</p> <ul style="list-style-type: none"> Évaluer la nécessité de mettre à jour ou de modifier les activités de recouvrement 	<ul style="list-style-type: none"> Rapport chronologique des comptes débiteurs Rapports d'étape des activités de recouvrement Facture de l'agence de recouvrement pour honoraires et tarifs Information de l'agence de recouvrement sur les comptes débiteurs en souffrance à la fin de la période et ses recommandations concernant les radiations <p><i>En ce qui concerne les RDVO associées aux marchés de services, veuillez consulter l'OGÉ Services des acquisitions.</i></p>
<p>Gérer les actions juridiques</p> <ul style="list-style-type: none"> Définir et discuter des actions juridiques proposées Obtenir toutes les autorisations requises pour entamer ou poursuivre une action juridique Suivre les effets de l'action juridique sur les comptes en souffrance Évaluer la pertinence de poursuivre les actions juridiques 	<ul style="list-style-type: none"> Correspondance avec le débiteur Documents justificatifs sur la situation et les antécédents du débiteur Rapport chronologique des comptes débiteurs Demande d'action juridique ou documents justificatifs à cet effet Rapport d'étape des activités de recouvrement par des tiers Information des tiers sur les comptes débiteurs en souffrance à la fin de la période Entente de règlement à l'amiable (si la poursuite est maintenue) Documents de la cour (si la poursuite est maintenue) Délégation de pouvoirs financiers ou preuve d'autorisation Recommandation ou autorisation des services juridiques du ministère d'entreprendre une action en justice Modalités d'une entente à l'amiable Montants reçus du débiteur Analyse coûts-bénéfices (frais de litige <i>versus</i> recouvrement) Avis juridique <p><i>Voir aussi l'OGÉ Services juridiques</i></p>
<p>Gérer les radiations, les remises et les renonciations</p> <ul style="list-style-type: none"> Identifier les comptes débiteurs irrécouvrables <p>Pour la renonciation et la remise de dettes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Procéder à une évaluation préliminaire en vue d'une possible remise ou renonciation (incluant une renonciation aux intérêts) Préparer la proposition de remise ou de renonciation et la faire approuver <p>Pour la radiation :</p>	<ul style="list-style-type: none"> Documents de la cour Rapport chronologique des comptes débiteurs Rapport des activités de recouvrement par un tiers Renseignements et antécédents du débiteur Analyse, documents justificatifs et conditions des renonciations ou des remises Document du règlement à l'amiable (y compris les modalités de paiement) Documentation pour le comité d'examen des radiations de comptes débiteurs Projet de présentation au Conseil du Trésor pour une autorisation de radiation Autres analyses et documents justificatifs concernant la radiation Recommandation du comité d'examen des radiations de comptes débiteurs Présentation au Conseil du Trésor concernant une proposition de remise ou de renonciation (revue et approuvée par le ministère)

<ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une évaluation préliminaire des critères à respecter pour une radiation de créance • Préparer la documentation requise pour la proposition de radiation • Demander au comité d'examen ministériel d'évaluer la proposition <p>Pour une renonciation, une remise de dette ou une radiation de créance :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Préparer une présentation au Conseil du Trésor et obtenir l'approbation ministérielle • Faire examiner et approuver par le ministre ou le représentant autorisé, selon le cas • Enregistrer l'écriture comptable • Vérifier cette écriture (validité, exhaustivité, exactitude, code, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> • Recommandation ministérielle d'approuver la radiation, la remise ou la renonciation • Autres documents justificatifs • Analyse et documents justificatifs de la remise, de la renonciation ou de la radiation • Document d'approbation du ministre ou délégation de pouvoir de procéder à la radiation • Approbation par le Conseil du Trésor, le gouverneur en conseil ou le Parlement • Document ministériel d'approbation de la remise ou de la renonciation • Document d'écriture comptable <p><i>Voir aussi l'OGE Présentations au Conseil du Trésor</i></p>
--	---

17. Gestion du fichier maître des clients

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Gérer le fichier maître des clients	<ul style="list-style-type: none"> • Ensemble des données du fichier maître des clients
Traiter une demande de création ou de mise à jour d'une fiche client <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande et les documents justificatifs pour la création ou la mise à jour d'une fiche client • Vérifier que la demande a bien été approuvée par la personne compétente • Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande • Confirmer le statut de client dans le fichier maître des clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande concernant une fiche client, approuvée par le demandeur ou une personne désignée conformément à la politique et au mandat du ministère • Documents justificatifs associés • Document d'autorisation financière ministérielle • Liste de demandeurs admissibles • Autres sources indépendantes d'information : vérification du code postal, dossier d'une institution financière, correspondance avec le demandeur, note de service, changement de nom légal et autres documents juridiques • Note de service ou courriel pour informer le demandeur

<ul style="list-style-type: none"> • Déterminer les données et les documents justificatifs requis selon la catégorie de client • Valider cette demande au vu des documents justificatifs • Refuser la demande et en informer le demandeur, au besoin 	
<p>Traiter une demande de désactivation d'une fiche client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Recevoir la demande de désactivation d'une fiche client et les documents justificatifs • Vérifier que la demande a été autorisée par la personne compétente • Procéder à un examen rigoureux de haut niveau afin d'évaluer le caractère raisonnable de la demande • Confirmer que le client existe et qu'il n'a pas déjà été désactivé dans le fichier maître des clients • Vérifier les soldes impayés, les dispositions financières et les bons de commande • Indiquer les documents justificatifs requis • Valider la demande au vu des documents justificatifs • Refuser la demande et en informer le demandeur, au besoin 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande de désactivation d'une fiche client • Demande concernant une fiche client, acceptée et approuvée par le demandeur ou une personne désignée conformément à la politique et au mandat du ministère • Documents justificatifs associés • Document d'autorisation financière ministérielle • Liste établie des demandeurs admissibles • Note de service ou courriel pour informer le demandeur • Notification au client • Notification d'un secteur de programme (fermeture du programme) • Documentation des RH relative au départ d'un employé qui réclame un montant à la Couronne • Rapports des factures en souffrance • Recherche de clients en double • Note de service ou courriel pour informer le demandeur, incluant les raisons d'un refus
<p>Procéder à la création, à la mise à jour ou à la désactivation d'une fiche client</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en œuvre et vérifier la création, la mise à jour ou la désactivation de la fiche client dans le fichier maître des clients • Informer, au besoin, les intervenants que le travail a été effectué sur la fiche client 	<ul style="list-style-type: none"> • Demande approuvée de mise à jour ou de désactivation des fiches clients à la suite de l'examen périodique par le ministère • Documents justificatifs associés (prouvant que la demande a été traitée) • Note de service ou courriel (ex., pour informer le demandeur que la fiche client a été créée)
<p>Planifier un examen périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procéder à une évaluation des risques • Créer ou mettre à jour la méthode d'examen périodique et revoir les procédures • Concevoir ou mettre à jour un document de planification de l'examen périodique • Examiner et approuver le document de planification de l'examen périodique 	<ul style="list-style-type: none"> • Informations nécessaires à l'évaluation périodique des risques ou des enjeux concernant le fichier maître des clients, incluant : <ul style="list-style-type: none"> ○ les commentaires et rétroactions des intervenants à la fiche client • Document de planification de l'examen périodique et procédures d'examen approuvés • Évaluation des risques de l'examen périodique du ministère • Documents justificatifs associés

<p>Effectuer l'examen périodique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rassembler l'information nécessaire pour effectuer l'examen périodique • Procéder à l'examen périodique • Documenter et analyser les résultats de l'examen périodique • Examiner et approuver la mise à jour ou la désactivation d'une fiche client • Réviser, au besoin, les politiques et procédures ministérielles concernant le fichier maître des clients 	<ul style="list-style-type: none"> • Documents de l'examen périodique et autres informations pertinentes, pouvant comprendre : <ul style="list-style-type: none"> ◦ des extraits et des rapports du fichier maître des clients et d'autres documents d'intervenants à la fiche client • Document de planification de l'examen périodique approuvé, comprenant l'évaluation des risques et les procédures d'examen • Demande approuvée de mise à jour ou de radiation de fiches clients, ainsi que les documents justificatifs • Documents justificatifs associés • Politiques et procédures ministérielles actualisées concernant le fichier maître des clients • Résultats et analyses documentés des examens périodiques
---	--

COMPTABILITÉ DES ACTIFS ET DES PASSIFS

18. Gestion des autres immobilisations

Plusieurs activités décrites dans la composante Gestion des autres immobilisations de la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Services du matériel. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière. Veuillez consulter aussi l'OGÉ Services du matériel.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Créer ou mettre à jour la fiche d'immobilisations	<i>Voir l'OGÉ Services du matériel</i>
Calculer l'amortissement mensuel <ul style="list-style-type: none"> • Calculer l'amortissement • Vérifier la vraisemblance du montant de cet amortissement • Corriger le montant • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Montant d'amortissement (mettre à jour le registre des actifs) • Écriture de journal
Effectuer l'analyse périodique des immobilisations en construction (IEC) <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal

Effectuer le décompte périodique des immobilisations physiques	<i>Voir l'OGÉ Services du matériel.</i>
Procéder à l'évaluation périodique des immobilisations <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal
Procéder à l'aliénation de l'immobilisation <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal

19. Gestion des biens immobiliers

Plusieurs activités décrites dans la composante Gestion des biens mobiliers de la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Services immobiliers. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière. Veuillez consulter aussi l'OGÉ Services immobiliers.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Créer ou mettre à jour la fiche des biens mobiliers	<i>Voir l'OGÉ Services immobiliers.</i>
Calculer l'amortissement mensuel <ul style="list-style-type: none"> • Calculer l'amortissement • Vérifier la vraisemblance du montant de cet amortissement • Corriger le montant • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal <ul style="list-style-type: none"> ○ Amortissement cumulé ○ Tous les coûts (incluant les ajouts et les coûts de mise en service) • Montant de l'amortissement pour la période
Effectuer l'analyse périodique des biens mobiliers en construction <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal <ul style="list-style-type: none"> ○ Code financier
Effectuer le décompte périodique des biens mobiliers physiques	<i>Veuillez consulter l'OGÉ Services immobiliers.</i>

Procéder à l'évaluation périodique des biens mobiliers <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal <ul style="list-style-type: none"> ○ Code financier
Procéder à l'aliénation des biens mobiliers <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal • Engager le processus de gestion des dépenses 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal • Confirmation que l'argent a bien été déposé • Plan des immobilisations approuvé par le Conseil du Trésor

20. Gestion des inventaires

Plusieurs activités décrites dans la composante Gestion des inventaires de la Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière se retrouvent, avec les RDVO associées, dans l'OGÉ Services du matériel. Les activités présentées ici sont exclusivement reliées à la gestion financière. Veuillez consulter aussi l'OGÉ Services du matériel.

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO)
Enregistrer les inventaires non associés à une production <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal
Enregistrer les inventaires associés à une production <ul style="list-style-type: none"> • Calculer les heures travaillées, les frais indirects et les coûts afférents • Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) 	<ul style="list-style-type: none"> • Données concernant les achats (factures, fournisseurs, bons de commande, contrats, informations relatives aux garanties, etc.) reliés aux coûts afférents directement associés à la production des inventaires • Feuilles de temps codifiées par rapport à une production spécifique • Écriture de journal • Calcul du travail, des frais indirects et des coûts afférents
Enregistrer l'épuisement des stocks <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer l'écriture de journal (pour un processus permanent) 	<ul style="list-style-type: none"> • Information concernant l'épuisement des stocks • Information concernant les inventaires • Écriture de journal
Enregistrer les radiations d'inventaires <ul style="list-style-type: none"> • Enregistrer les radiations dans le registre d'inventaire 	<ul style="list-style-type: none"> • Écriture de journal

Enregistrer les ventes ou les transferts d'inventaires interministériels <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer l'écriture de journal	<ul style="list-style-type: none">• Écriture de journal
Procéder à l'inventaire des stocks et enregistrer les rajustements <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer l'écriture de journal	<ul style="list-style-type: none">• Écriture de journal
Enregistrer les transferts d'emplacement des stocks (si des rajustements doivent être apportés aux livres comptables à la suite d'un transfert) <ul style="list-style-type: none">• Enregistrer l'écriture de journal	<ul style="list-style-type: none">• Écriture de journal

PROJET

Outil générique d'évaluation pour la Gestion financière Annexe A

Ce tableau montre la correspondance existant entre les regroupements de services décrits dans le *Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution* (2015) du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), les domaines identifiés dans l'Initiative des processus opérationnels communs de gestion financière (POGF) du Bureau du contrôleur général et les processus opérationnels utilisés dans les POGF et le présent OGE.

Regroupements de services internes du SCT	Domaines identifiés dans l'initiative des POGF	Processus opérationnels décrits dans l'initiative des POGF
Planification financière et budgétisation	Planification, budgétisation, prévisions	Gestion de la planification et de la budgétisation
		Gestion des prévisions et de l'examen budgétaires
Comptabilité générale		Voir l'OGE Services de gestion et de surveillance pour les RDVO associées à la « présentation d'information financière dans les rapports organisationnels, y compris les Comptes publics ». ¹⁰
Paiements Contrôle des dépenses	Dépenses et comptes créditeurs	Gestion du plan comptable ministériel
		Gestion de la délégation des pouvoirs financiers
		Gestion du cycle de l'approvisionnement au paiement
		Gestion des voyages
		Gestion des autres paiements
		Gestion de l'administration des cartes d'achat et des cartes de crédit de parc automobile
		Gestion du dossier des fournisseurs
		Gestion de la vérification après paiement
		Gestion de la clôture financière
<i>(Programme associé)</i>	Paiements de transfert	Gestion des subventions et des contributions
Perception et comptes débiteurs	Revenus et comptes débiteurs	Gestion des revenus, des comptes débiteurs et des recettes
		Gestion des règlements interministériels
		Gestion de la perception des comptes débiteurs en souffrance
		Gestion du fichier maître des clients
Comptabilité des actifs et des passifs	Interactions Finance et Matériel	Gestion des autres immobilisations
		Gestion des biens immobiliers
		Gestion des inventaires

¹⁰ [Guide sur les dépenses dans les services internes : comptabilisation, établissement de rapports et attribution](#), SCT, 2015.