

Emploi et développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

La dernière révision de ce document date du 15 mai 2014

Table des matières

I. INTRODUCTION

II. DIRECTIVE SUR L'INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

A. Responsabilité

B. Limites des pouvoirs

C. Principes de délégation

- Délégation à des postes
- Formation indispensable
- Exigences de contrôle
- Responsabilisation
- Avantage personnel
- Nominations intérimaires
- Séparation des pouvoirs
- Retrait des pouvoirs
- Examen annuel des pouvoirs de signature

III. LE PROCESSUS DE DÉPENSES

- A. Pouvoir de dépenser
- B. Pouvoirs financiers

IV. INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS

- A. Symboles et définitions
- B. Pouvoirs opérationnels et fonctionnels
 - Postes équivalents

V. ENREGISTREMENTS – CARTES DE SPÉCIMEN DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE FINANCES (CSSF)

- A. Modalités d'application
- B. Formation indispensable
- C. Demandes de renseignements

VI. POUVOIRS FINANCIERS – FONDS DE FONCTIONNEMENT (Vote 1)

A. Domaine de compétence

B. Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation requise)

Évènements et évènements exemptés (1.01 à 1.07)

1.01 Évènements

Évènements exemptés

1.02 Voyages internationaux à l'extérieur du Canada (Restrictions)

1.03 Voyages domestiques (Restrictions)

1.04 Déplacements locaux (Restrictions)

1.05 Accueil (Restrictions)

1.06 Formation/Frais de scolarité (Restrictions)

1.07 Conférences (Restrictions)

Tableau 1 : Délégation de pouvoir de signer des documents financiers à EDSC d'après la Directive du CT sur les dépenses de voyages, accueil, conférences et évènements (DVACE) (Tableau des restrictions)

Tableau 2 : Restrictions concernant l'accueil

Autres

1.08 Adhésion (Restrictions)

Tableau 3 : Restrictions concernant les frais d'adhésion

1.09 Réinstallation (Restrictions)

Tableau 4 : Restrictions concernant les réinstallations

1.10 Postes isolés et logements de l'État (Restrictions)

Tableau 5 : Restrictions concernant les postes isolés et logements de l'État

1.11 Pouvoir en matière de projets (Restrictions)

1.12 Dotation en personnel, service supplémentaire

1.13 Réclamations par et contre l'État

1.14 Paiements à titre gracieux

1.15 Programme de reconnaissance et primes - officiel

1.16 Programme de reconnaissance et primes

1.17 Ententes interministérielles et avec d'autres institutions fédérales/provinciales

1.18 Avances permanentes

1.19 Demandes – Biens, services et construction

Article 32 de la LGFP – Pouvoir d'engager des fonds

1.20 Pouvoir de passation de marchés – Pouvoir transactionnel (Restrictions)

1.21 Pouvoir de gérer des biens immobiliers (Restrictions)

Article 34 de la LGFP – Pouvoir d'attestation

Article 33 de la LGFP – Pouvoir de payer

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

VII. POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS – AUTRES POUVOIRS (Votes spéciaux)

- [1.22 Pertes imputées au crédit](#)
- [1.23 Déduction et compensation des comptes \(A, B\)](#)
- [1.24 Approbation d'une saisie-arrêt](#)
- [1.25 Radiation de biens de la Couronne](#)
- [1.26 Radiation de dettes](#)
- [1.27 Dispense/réduction des intérêts](#)
- [1.28 Remboursement de revenus \(autres que les frais de passeport\)](#)
- [1.29 Remboursement des demandes d'application de passeport \(cartes de débit ou de crédit\)](#)
- [1.30 Tribunal de la sécurité sociale](#)

VIII. POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS – PROGRAMMES LÉGISLATIFS

- [2.01 Programme de protection des salariés](#)
- [2.02 Loi sur l'indemnisation des agents de l'État](#)
- [2.03 Loi sur l'indemnisation des marins marchands](#)
- [2.04 Régime de pensions du Canada / Sécurité de la vieillesse](#)
- [2.05 Programme canadien pour l'épargne-invalidité](#)
- [2.06 Loi sur la prestation universelle pour la garde d'enfants](#)
- [2.07 Programme canadien de prêts aux étudiants](#)
- [2.08 Subvention canadienne pour l'épargne-études](#)
- [2.09 Bon d'études canadien](#)
- [2.10 Pensionnats indiens – Paiement d'expérience commune](#)
- [2.11 Opérations portées au Compte des rentes sur l'État](#)
- [2.12 Opérations portées au Compte de l'assurance du service civil](#)
- [2.13 Opérations – Agents des rentes](#)
- [2.14 Compte des opérations de l'assurance-emploi](#)

IX. SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS (S ET C) – POUVOIRS FINANCIERS (Vote 5)

[Annexe A – Tableau des postes équivalents](#)

[Annexe B – Acronymes les plus courants](#)

I. INTRODUCTION

Les présentes sont des notes supplémentaires au Manuel de délégation des pouvoirs.

Les Notes supplémentaires sont un aide-mémoire de l'instrument de délégation. Les gestionnaires ne devraient pas s'en tenir à leur seule consultation pour prendre des décisions. Les Notes supplémentaires sont fondées sur la [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#), les règlements du gouvernement fédéral et les politiques, directives et lignes directrices du Conseil du Trésor. Elles n'ont préséance ni sur les lois, ni sur les règlements ni sur les politiques du Conseil du Trésor en matière d'administration financière. S'il y a un écart entre les présentes notes supplémentaires et une loi, un règlement ou une politique, ce sont ces derniers qui prévalent. Veuillez signaler tout écart constaté à l'unité des politiques financières à [NC-CFOB-Financial Policy Questions Politique Financière-GD](#).

La Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers (appelé instrument de délégation) est le document officiel en vertu duquel le ministre et le sous-ministre (SM) délèguent des pouvoirs financiers aux fonctionnaires du ministère. Cet instrument satisfait à l'exigence de la [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du Secrétariat du Conseil du Trésor \(SCT\)](#) qui stipule que la délégation de pouvoirs financiers doit être communiquée par écrit.

L'instrument de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers du ministère est entré en vigueur le **13 février 2014**, date de son approbation par le ministre d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) et il le demeurera jusqu'à ce que le ministre approuve un nouvel instrument de délégation ou y apporte des modifications.

La nomination d'un nouveau ministre n'annule pas automatiquement les pouvoirs existants. Toutefois, un nouveau document décrivant les pouvoirs délégués doit être préparé pour signature par le ministre et par le sous-ministre dans les 90 jours suivant la nomination du nouveau ministre.

L'instrument de délégation doit être signé de nouveau par le ministre et le SM quand une modification est apportée aux pouvoirs délégués. La Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF) peut mettre à jour, au besoin, les Notes supplémentaires pourvu que ces révisions ne modifient ni le montant ou les limites de la délégation, ni le niveau ou le poste auxquels un pouvoir a été délégué.

Dans le cas des postes qui ne figurent pas dans l'instrument de délégation ou dont les pouvoirs délégués sont insuffisants compte tenu des responsabilités qui lui sont propres, le Dirigeant principal des finances (DPF) dispose aussi du pouvoir d'examiner leur classification et de la déclarer équivalente à celle d'autres postes figurant déjà dans l'instrument de délégation. Consulter le Tableau d'équivalences à l'[Annexe A](#) des Notes supplémentaires.

Les présentes notes traitent des politiques et procédures qu'il faut observer pour l'administration des pouvoirs de signer des documents financiers et fournissent de l'information sur les différents types de pouvoirs de signer des documents financiers, les exigences des articles 32, 33, et 34 de la [LGFP](#), ainsi que les restrictions et l'interprétation des instruments de délégation de pouvoirs financiers. L'instrument de délégation est un mécanisme clé de contrôle interne, qui joue un rôle essentiel dans le processus de dépenses et l'accomplissement des priorités et objectifs du ministère et du gouvernement.

La LGFP, les politiques des organismes centraux, les modalités des programmes de subventions et de contributions et d'autres lois, règlements et politiques autorisent que des pouvoirs de signer des documents financiers et d'autres pouvoirs associés au processus de dépenses soient délégués à des agents de ministères et de commissions et à d'autres organismes par le ministre d'EDSC. Ces pouvoirs font partie intégrante des instruments de délégation.

II. DIRECTIVE SUR L'INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS

A. Responsabilité

La responsabilité du contrôle et de la dépense de fonds publics a été confiée aux ministres et administrateurs généraux par le Parlement moyennant des lois de crédits, la [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#), et les règlements d'application de la LGFP.

Au moyen de l'instrument de délégation, le ministre autorise la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers à des postes où la responsabilité peut être le plus efficacement exercée et où la responsabilisation à l'égard des résultats peut être précisée.

B. Limites des pouvoirs

L'instrument de délégation indique les limites des pouvoirs qui peuvent être attribués à des postes génériques d'EDSC. Dans certaines circonstances, par décret ou sur l'ordre du ministre, les pouvoirs de signer des documents financiers peuvent être assujettis à des limites moins élevées. Tous les plafonds indiqués correspondent à des limites générales et des limites moins élevées peuvent être imposées localement, si cela est souhaitable, à la discrétion du gestionnaire. Le titulaire du poste auquel des pouvoirs ont été délégués doit observer toutes les politiques et procédures applicables aux responsabilités de gestion, budgétaires et opérationnelles et n'utiliser ses pouvoirs de signature que dans le domaine de compétence désigné. Les limites des pouvoirs délégués à un titulaire peuvent être assorties de restrictions additionnelles à des fins opérationnelles déterminées par l'autorité compétente. Il importe donc de consulter l'enregistrement de la Carte de spécimen de signature en matière de finances (CSS) pour savoir quels pouvoirs ont été effectivement délégués au titulaire d'un poste donné.

Les limites des pouvoirs englobent aussi le montant de toutes les taxes applicables.

Les fonctionnaires du ministère dotés de pouvoirs délégués n'obtiennent que des pouvoirs liés à l'exécution et à l'administration de leurs programmes approuvés et ne peuvent faire que des dépenses qui sont conformes à leur budget approuvé. Les employés autorisés à exercer des pouvoirs de signer doivent rendre des comptes relativement à toutes les dépenses de fonds publics dont ils sont responsables.

C. Principes de délégation

Avant que le titulaire d'un poste puisse exercer des pouvoirs financiers, ces pouvoirs doivent avoir été délégués officiellement au poste pertinent en conformité avec l'instrument de délégation. En plus

d'avoir reçu la formation appropriée, le titulaire du poste doit remplir un formulaire intitulé *Carte de spécimen de signature*, et avoir été désigné formellement par un supérieur duquel il relève.

Un certain nombre de principes régissent l'exercice des pouvoirs délégués aux fins de l'administration financière. Ils sont énoncés ci-dessous.

Délégation à des postes

Les pouvoirs sont délégués à des postes, et non à des personnes précises. Un pouvoir délégué ne peut l'être de nouveau, c'est-à-dire qu'une personne nommée à un poste auquel un pouvoir a été délégué ne peut pas le déléguer à son tour à un autre poste ou à une autre personne. En outre, une personne qui ne détient aucun pouvoir délégué ne peut pas signer au nom de la personne qui le détient (c'est-à-dire qu'elle ne peut pas signer au-dessus du bloc-signature de son supérieur), à moins d'avoir fait l'objet d'une nomination intérimaire et que les pouvoirs appropriés lui aient été délégués par écrit.

L'instrument de délégation indique les niveaux les plus bas auxquels les pouvoirs de signature sont conférés, ce qui signifie que tous les postes de niveau supérieur à celui indiqué dans la hiérarchie disposent des mêmes pouvoirs (il peut y avoir certaines exceptions).

Formation indispensable

Conformément à la [Directive sur l'administration de la formation indispensable du CT](#), avant qu'une personne ne puisse exercer un pouvoir délégué, elle doit avoir réussi la vérification des connaissances et reçu la formation **obligatoire** appropriée à ses responsabilités pour confirmer qu'elle possède les connaissances, les aptitudes et les compétences requises pour bien exercer les pouvoirs de signer des documents financiers délégués et s'acquitter de ses fonctions. Il appartient au supérieur désigné de l'employé de s'assurer que son employé sait que le non-respect de ses exigences dans les délais prescrits se traduira par la suspension des pouvoirs délégués jusqu'à la réussite de la formation indispensable et de l'évaluation. Les demandes de renseignements concernant la formation indispensable doivent être transmises aux coordonnateurs de la formation indispensable du ministère à [nc-required training-formation indispensable-gd](#).

Quand la validation du titulaire d'un poste est échue, le groupe chargé des cartes de spécimen de signature l'informe par courriel qu'il doit réussir un cours de revalidation en ligne. Si le délai pour réussir le cours en ligne n'est pas respecté, alors les pouvoirs de signature du titulaire du poste pourraient être suspendus.

Exigences de contrôle

La sphère de responsabilité précisée dans l'instrument de délégation constitue l'une des principales restrictions de l'exercice des pouvoirs délégués. La délégation d'un pouvoir par le ministre et le SM ne soustrait pas les gestionnaires de centre de responsabilité (GCR) à leur responsabilité d'établir des procédures de contrôle efficaces dans leur sphère de responsabilité. Le poste auquel le pouvoir est délégué constitue le palier le plus bas auquel le pouvoir financier

peut être exercé. D'autres restrictions peuvent être imposées afin de respecter les exigences d'efficacité des contrôles.

Responsabilisation

Les GCR sont responsables de gérer de façon efficace et efficiente leurs ressources et les livrables connexes en exerçant leurs pouvoirs de façon prudente, en conformité avec la [LGFP](#), le Conseil du Trésor (CT), les autres organismes centraux ainsi que les règlements, politiques et directives ministériels. Les personnes à qui sont délégués des pouvoirs d'administration financière doivent s'assurer qu'elles comprennent la portée de leur pouvoir et de leur responsabilisation financière.

Avantage personnel

Nul ne doit exercer son pouvoir de payer ou de dépenser dans le cadre d'une opération dont il pourrait bénéficier personnellement, comme des dépenses de voyage, de relocalisation et d'accueil, ou le remboursement de frais de scolarité ou de cotisations. En outre, toute personne participant à une opération entraînant un paiement personnel doit détenir l'autorisation de son supérieur pour engager les dépenses connexes.

Nominations intérimaires

Nulle personne occupant un poste par intérim ne peut exercer les pouvoirs financiers délégués à ce poste sans avoir été auparavant dûment autorisée par écrit par un supérieur du titulaire habituel du poste. Dans le cas d'une délégation à un employé intérimaire, le superviseur du poste visé par la délégation doit approuver l'enregistrement d'un spécimen de carte de signature. Une carte de spécimen de l'employé intérimaire doit être établie et préciser la durée exacte de la nomination intérimaire; la période doit être d'au moins trois jours ouvrables consécutifs. Même si, dans certaines circonstances, le titulaire peut se contenter d'aviser son supérieur immédiat de la nomination intérimaire, si l'employé intérimaire doit exercer des pouvoirs de signature de documents financiers, le supérieur du niveau le plus élevé doit fournir une autorisation écrite et l'employé intérimaire doit avoir réussi la formation relative à la délégation de pouvoirs avant d'exercer lesdits pouvoirs. Consulter la [Politique ministérielle sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers et sur les spécimens de signature](#).

Quand la nomination intérimaire excède quatre mois, le titulaire exerçant de façon intérimaire les fonctions du poste auquel des pouvoirs sont délégués doit satisfaire aux exigences de formation du niveau du poste où il est intérimaire avant de pouvoir exercer les pouvoirs délégués.

Séparation des pouvoirs

Le pouvoir d'attester de l'exécution et des coûts des opérations conféré par l'article 34 de la LGFP et celui de payer conféré par l'article 33 de la même loi ne doivent pas être exercés par la même personne pour un paiement donné. Ce principe reconnaît la nécessité de séparer les fonctions pour assurer la probité. Les personnes qui détiennent des pouvoirs de signature de documents financiers délégués peuvent exercer celui de dépenser ou celui de payer, mais non les deux.

Une séparation plus poussée des responsabilités d’engager des dépenses, d’engager des fonds, d’exécuter des opérations et d’attester de l’exécution et du prix des marchés constitue un moyen efficace de prévenir les erreurs et les fraudes. Cependant, il faut convenir qu’il existe un compromis entre le risque et l’efficacité, ce qui déterminera dans quelle mesure ces fonctions doivent demeurer séparées.

Retrait des pouvoirs

En cas d’abus, les pouvoirs d’administration financière délégués à un poste doivent être retirés par le supérieur du poste ou la Direction générale du Dirigeant principal des finances (DGDPF). Lorsque les pouvoirs délégués sont exercés de façon inappropriée par inadvertance ou que la formation indispensable n’a pas été réussie ou revalidée dans les délais prescrits, il doit y avoir au moins un resserrement de la surveillance, ce qui pourrait inclure des périodes probatoires. Les pouvoirs peuvent être réinstaurés lorsque la DGDPF et le supérieur sont convaincu que la situation a été corrigée et que des utilisations abusives ou inappropriées ne se reproduiront pas.

Examen annuel des pouvoirs de signature

Au minimum, les contrôles concernant tous les pouvoirs délégués doivent être revus et mis à jour annuellement. Le non-respect de ce principe peut mener à la suspension ou au retrait des pouvoirs délégués, à la prise de mesure disciplinaires, à de la formation additionnelle ou, le cas échéant, à l’imposition d’autres mesures.

III. LE PROCESSUS DE DÉPENSES

Le processus de dépenses (Figure 1) de la [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du CT](#) englobe les types suivants de pouvoirs :

Le pouvoir de dépenser comporte les trois éléments suivants :

- pouvoir d’engager des dépenses (pré-approbation)
- pouvoir d’engager des fonds (article 32 de la LGFP)
- pouvoir d’exécuter une opération (conclure un marché ou signer une entente de financement)

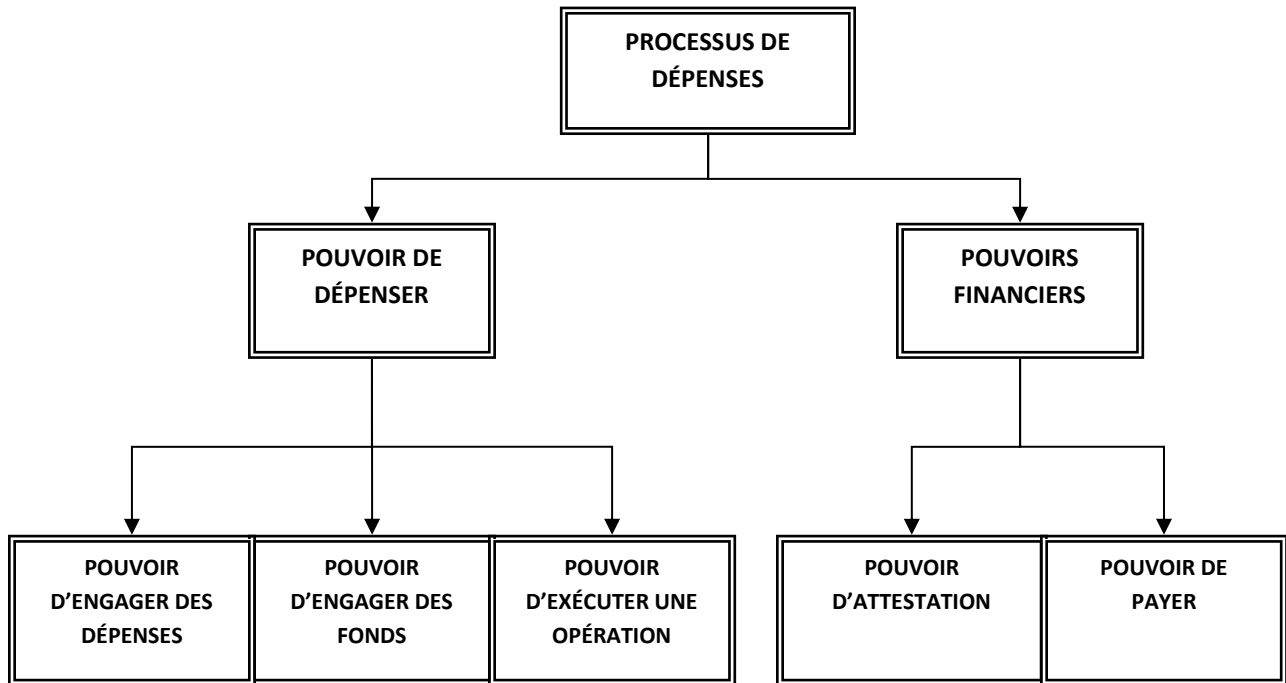
Les pouvoirs financiers comportent les deux éléments suivants :

- pouvoir d’attestation (article 34 de la LGFP)
- pouvoir de payer (article 33 de la LGFP)

Autres pouvoirs :

- Il s’agit de pouvoirs précis imposant la reddition de compte concernant, entre autres, des pertes, des remboursements, des radiations et des prêts.

Figure 1. Le processus de dépenses



A. Pouvoir de dépenser

(i) Pouvoir d'engager des dépenses

Ce pouvoir correspond à la première étape du cycle des dépenses. Il s'exerce lorsque les gestionnaires décident d'obtenir des biens ou des services qui entraîneront des dépenses imputables à leurs budgets, comme l'embauche d'employés, la commande de fournitures ou de services, ou l'autorisation de voyager. Ce pouvoir est détenu par les gestionnaires responsables des budgets. Cependant, avant qu'il ne puisse procéder à un achat de biens ou de services, le gestionnaire doit souvent le faire pré-approuver par écrit. L'instrument de délégation indique le niveau de pré-approbation requis pour des biens ou services spécifiques.

(ii) Pouvoir d'engager des fonds

Ce pouvoir correspond à la deuxième étape du cycle des dépenses. Il consiste à confirmer que suffisamment de fonds sont affectés au crédit pour acquitter la dépense proposée.

Le pouvoir de confirmer la disponibilité des fonds avant la conclusion d'une entente appartient au gestionnaire qui doit engager les fonds dans son budget. Voici le libellé exact de la LGFP :

« 32(1) Il ne peut être passé de marché ou autre entente prévoyant un paiement, dans le cadre d'un programme auquel est affecté un crédit ou un poste figurant dans les prévisions de dépenses alors déposées devant la Chambre des communes et sur lequel le paiement sera imputé, que si le solde disponible non grevé du crédit ou du poste est suffisant pour l'acquittement de toutes les dettes contractées à cette occasion pendant l'exercice au cours duquel a lieu la passation.

32(2) L'administrateur général ou autre responsable chargé d'un programme affecté d'un crédit ou d'un poste des prévisions de dépenses alors déposées devant la Chambre des communes met en œuvre, pour ce qui est des engagements financiers imputables sur ce crédit ou ce poste, des méthodes de contrôle et de comptabilisation conformes aux instructions du Conseil du Trésor. »

(iii) Pouvoir d'exécuter une opération

Il s'agit du pouvoir de conclure des marchés ou d'approuver par signature des droits découlant de la loi. Un marché est une entente entre une autorité contractante et un particulier ou une entreprise portant sur la fourniture de biens, la prestation de services, l'exécution de travaux de construction ou la location de biens immobiliers. Les documents contractuels décrivent l'objet de l'opération, le prix et les conditions convenus ainsi que le moment auquel les biens ou les services doivent être fournis. Comme le précise la [Politique sur les marchés du CT](#), il existe quatre principaux types de marchés : les marchés de fournitures, les marchés de services, les marchés de travaux de construction et les baux.

B. Pouvoirs financiers

(iv) Pouvoir d'attestation

Il s'agit de la troisième étape du cycle des dépenses, qui consiste à confirmer que les travaux ont été exécutés comme prévu, que les biens et les services ont été fournis de façon satisfaisante, que le voyage et la relocalisation ont eu lieu, que les employés ont travaillé les heures supplémentaires et que le marché a été exécuté conformément aux dispositions et conditions précisées. Ce pouvoir est également utilisé dans le cas des subventions et des contributions (S et C) pour attester que les modalités d'un programme ont été respectées.

Ce pouvoir est délégué par le ministre aux fonctionnaires appropriés pour fournir les attestations exigées selon l'article 34 de la LGFP. Dans certaines circonstances, le pouvoir d'attester de l'exécution d'un marché aux termes de l'article 34 de la LGFP est délégué à des postes à l'extérieur du centre de responsabilité, lors d'ententes de services communs. Une telle délégation est appropriée lorsque les factures sont reçues à un seul endroit et lorsqu'il est possible de centraliser les engagements, la réception, l'inspection et tout autre document permettant d'attester de l'exécution et des prix sans qu'une consultation avec le GCR soit nécessaire. Voici le libellé exact de l'article 34 de la LGFP :

« 34(1) Tout paiement d'un secteur de l'administration publique fédérale est subordonné à la remise des pièces justificatives et à une attestation de l'adjoint ou du délégué du ministre compétent selon laquelle :

a) en cas de fournitures, de services ou de travaux:

- (i) d'une part, les fournitures ont été livrées, les services rendus ou les travaux exécutés, d'autre part, le prix demandé est conforme au marché ou, à défaut, est raisonnable,*
- (ii) tout paiement anticipé est conforme au marché,*

(iii) si le paiement est à effectuer antérieurement à la détermination de l'admissibilité selon les règles et méthodes prévues au paragraphe (2), la demande de paiement est raisonnable;

b) en tout autre cas, le bénéficiaire est admissible au paiement.

34(2) Le Conseil du Trésor peut établir les règles et méthodes à suivre concernant l'attestation et la détermination de l'admissibilité visées au paragraphe (1). »

Conformément au sous-alinéa 34(1)b) de la LGFP, l'évaluation de l'admissibilité est assimilable à un pouvoir financier et doit être déléguée officiellement par écrit.

(v) Pouvoir de payer

Ce pouvoir, qui constitue la quatrième et dernière étape du cycle des dépenses, est accordé surtout aux agents financiers pour demander le paiement à même le crédit approprié. Le pouvoir de payer s'exerce après s'être assuré que les paiements sont légaux et après avoir effectué tous les contrôles financiers appropriés.

Le ministre délègue ce pouvoir aux agents financiers selon les dispositions de l'article 33 de la LGFP. Cette délégation permet de s'assurer que tous les paiements et tous les débits portés au Trésor sont effectués en temps opportun, correctement autorisés et conformes à la loi, comme le prescrivent les politiques sur la vérification des comptes et les demandes de paiement.

L'instauration d'un pouvoir de payer conforme à cette définition a pour objectif d'assurer le respect de toutes les exigences de la loi et des règlements relatifs au contrôle des fonds et aux demandes de paiement. Comme le contrôle doit être indépendant, le pouvoir de payer conféré par l'article 33 doit être délégué à des agents financiers sous la direction fonctionnelle du Dirigeant principal des finances (DPF).

Voici le libellé exact de la LGFP :

« 33(1) Il ne peut être effectué de paiement imputable sur un crédit affecté à un ministère qu'à la demande du ministre compétent ou de la personne à qui il a donné délégation écrite.

33(2) Les demandes de paiement sur le Trésor sont à présenter en la forme, avec les documents d'accompagnement et selon les modalités de certifications prévues par règlement du Conseil du Trésor.

33(3) Il est interdit de demander des paiements sur le Trésor dans les cas où ils entraîneraient :

- a) une imputation irrégulière sur un crédit;*
- b) une dépense supérieure à un crédit;*
- c) une réduction du solde du crédit à un niveau insuffisant pour l'exécution des autres engagements.*

33(4) Avant de procéder à certaines demandes de paiement, le ministre compétent peut en référer au Conseil du Trésor, lequel peut ordonner ou refuser le paiement. »

Autres documents de référence

[Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du CT](#)

[Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements du CT](#)

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#)

IV. INSTRUMENT DE DÉLÉGATION DE POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS

A. Symboles et définitions

Symboles

Les symboles de l'instrument de délégation précisent les limites des pouvoirs délégués et doivent être interprétés comme suit :

- « P » désigne l'exercice des pleins pouvoirs dans les limites du budget autorisé et en conformité avec les lois pertinentes et les instruments de politique appropriés du Conseil du Trésor et du gouvernement.
- L'indication d'un montant précis désigne l'exercice de pouvoirs restreints dans les limites du budget autorisé tel que précisé dans les Notes supplémentaires et les instruments de politique du Conseil du Trésor et d'EDSC. Les montants sont exprimés en dollars; la lettre « K » désigne un montant en milliers de dollars et la lettre « M », en millions de dollars.

B. Pouvoirs opérationnels et fonctionnels

L'instrument de délégation comporte deux grands types de pouvoirs : les pouvoirs opérationnels et les pouvoirs fonctionnels.

Les pouvoirs opérationnels concernent les pouvoirs de gestion généraux dans une sphère de responsabilité précise, à savoir un secteur, une direction générale ou un centre de responsabilité particuliers ou encore l'ensemble du ministère (pouvoirs ministériels).

Les pouvoirs fonctionnels concernent des pouvoirs spécialisés exercés au nom du ministère ou de programmes particuliers. Ils sont exercés par des employés qui s'acquittent de rôles et de responsabilités exigeant des connaissances, compétences et qualités propres à une fonction dans les domaines prioritaires suivants : finances, ressources humaines, approvisionnement, gestion du matériel, gestion des locaux, et autres domaines.

Restrictions des pouvoirs

Bien que les pouvoirs puissent être délégués à un niveau hiérarchique en particulier, la politique du Conseil du Trésor précise que dans la plupart des cas les pouvoirs délégués aux postes peuvent être restreints à un lieu géographique, à une unité organisationnelle, à une activité opérationnelle et à des montants précis en rapport avec les fonctions et les responsabilités des postes. Les restrictions aux délégations sont indiquées dans l'instrument de délégation et figurent dans les présentes notes

supplémentaires. Moyennant la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers et la carte de spécimen de signature, les GCR peuvent imposer d'autres restrictions afin de respecter des exigences spécifiques en matière d'efficacité des contrôles.

Postes équivalents

Le DPF est habilité à évaluer les pouvoirs délégués et à déterminer si la délégation est toujours valide. Dans le cas des postes ne figurant pas dans l'instrument de délégation ou de délégation de pouvoirs insuffisants compte tenu des responsabilités d'un poste, le DPF est aussi habilité à examiner la classification de ces postes en vue de déclarer qu'il s'agit de postes équivalents à d'autres postes qui figurent déjà dans l'instrument de délégation. Consulter le Tableau d'équivalences à l'[Annexe A](#).

V. ENREGISTREMENTS – CARTES DE SPÉCIMEN DE SIGNATURE EN MATIÈRE DE FINANCES (CSS)

A. Modalités d'application

L'enregistrement CSS dans la base de données des CSS est le moyen utilisé pour déléguer officiellement des pouvoirs de signer des documents financiers à un employé particulier qui est lié à un poste particulier du ministère. L'enregistrement CSS comporte les détails des pouvoirs de signer des documents financiers délégués au titulaire du poste, ainsi que, le cas échéant, les limites ou restrictions sur les montants pouvant être approuvés et un spécimen de signature.

Pour déléguer des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers à un employé, son superviseur doit approuver l'enregistrement CSS et authentifier le spécimen de signature. Une fois l'enregistrement CSS approuvé, l'employé accepte les pouvoirs financiers qui lui ont été délégués et reconnaît la responsabilisation et la responsabilité associées à l'exercice de ces pouvoirs.

B. Formation indispensable

Conformément à la [Directive sur l'administration de la formation indispensable du CT](#), un employé ne peut exercer des pouvoirs de signer des documents financiers qu'une fois qu'il a réussi la formation indispensable et l'évaluation de ses connaissances. Cette directive impose aux superviseurs, gestionnaires et cadres de posséder les connaissances nécessaires pour bien exercer les pouvoirs de signer des documents financiers qui leur ont été délégués. Les employés doivent revalider au moins aux cinq ans les connaissances liées à l'exercice des pouvoirs de signer des documents financiers qui leur ont été délégués, sinon, leurs pouvoirs de signature seront révoqués.

Tout employé qui occupe un poste de façon intérimaire ne peut exercer les pouvoirs de signature délégués à ce poste que s'il a réussi la formation indispensable et l'évaluation de ses connaissances. Si l'employé n'a pas reçu la formation, il pourra être nommé intérimaire mais il ne pourra pas exercer les pouvoirs de signature délégués.

Quand la nomination intérimaire excède quatre mois, le titulaire exerçant de façon intérimaire les fonctions du poste auquel des pouvoirs sont délégués doit satisfaire aux exigences de formation du niveau du poste où il est intérimaire avant de pouvoir exercer les pouvoirs délégués.

C. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements devraient être transmises au Service des politiques financières de la DGDPF à : [NC-CFOB-Financial Policy Questions Politique Financière-GD](#).

VI. POUVOIRS FINANCIERS – FONDS DE FONCTIONNEMENT (Vote 1, F et E)

Dans cette section des Notes supplémentaires sont présentés de l'information et d'autres références concernant les pouvoirs financiers liés aux fonds de fonctionnement (aussi appelés Fonctionnement et entretien, c.-à-d., fonds F et E). Ils y sont expliqués chacun des types de dépenses et toutes les restrictions applicables à l'égard des pouvoirs financiers qui ont été délégués par le ministre. Chaque type de dépenses figurant dans l'instrument de délégation est assorti d'un numéro de référence qui est utilisé dans les Notes supplémentaires pour identifier la dépense précise faisant l'objet d'une description.

A. Domaine de compétence

Les activités des services opérationnels et ministériels se déroulent dans un domaine de compétence, qu'il s'agisse de l'ensemble du ministère ou d'un centre de responsabilité (CR). Le domaine de compétence englobe les activités du CR dont le titulaire du poste assume en totalité ou en partie la responsabilité et à l'égard desquelles il doit rendre des comptes.

B. Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation requise)

Souvent, quand un gestionnaire souhaite faire l'acquisition de biens ou de services qui, ultimement, se traduiront par des dépenses à même son budget, il doit faire pré-approuver l'achat par écrit. Des procédures d'approbation formelles ont été adoptées à EDSC pour chaque type de biens et de services et l'instrument de délégation indique les niveaux de pré-approbation exigés. Il demeure que les gestionnaires devraient consulter les procédures appropriées pour savoir comment obtenir la pré-approbation requise.

Les numéros de référence de 1.01 à 1.07 de l'instrument de délégation concernent des dépenses qui sont régies par la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements du CT](#). Dans la section suivante est présentée en bref les niveaux de pré-approbation applicables aux évènements et aux évènements exemptés conformément à l'instrument de délégation et aux restrictions applicables précisées dans la Directive du Conseil du Trésor sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements.

1.01 - Évènements

Il s'agit du pouvoir d'engager et de pré-approuver toutes les dépenses rattachées à des évènements.

Un évènement comprend les réunions d'affaires (séances de travail, réunions de planification, réunions de comités consultatifs et de comités de gestion, et séances de réflexion), les conférences, ainsi que tout autre rassemblement formel de fonctionnaires et de non-fonctionnaires invités à participer à des

activités comme des entrevues de recrutement de la fonction publique, des cérémonies prestigieuses, des cérémonies de remise de prix et de reconnaissance. Ces activités pourraient aussi regrouper des participants d'autres paliers de gouvernement ou de gouvernements étrangers, des dignitaires étrangers ou politiques, des représentants d'organismes nationaux et internationaux, des représentants de l'industrie et de groupes d'intérêt public.

Exception faite des interventions en cas d'urgence, des voyages dans la zone d'affectation et de la formation formelle, toutes les activités pouvant être liées à des événements destinées à des services habilitants (DGSRH, DGDPF, Direction générale des systèmes d'information), y compris les activités de vérification interne, sont réputées des événements.

Les événements ne comprennent pas les réunions ou activités dont le seul but est l'exécution directe du *mandat de base du ministère* ou à une *formation formelle*.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Le niveau de pré-approbation requis est basé sur le coût total de l'événement encouru par le ministère selon les [Tableau 1](#) et [Tableau 2](#) ci-dessous. Les dépenses liées à l'événement peuvent comprendre les frais d'inscription à une conférence, les services professionnels, les frais d'accueil, l'hébergement, le transport, les repas et les autres coûts pertinents, y compris les coûts des participants en service commandé (voyage). Il demeure que la pré-approbation des frais de déplacement, d'accueil et de conférence doit aussi se faire de concert avec la pré-approbation de l'événement, s'il y a lieu.

En raison des divers types de dépenses liées à des événements, les gestionnaires doivent consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) pour déterminer le niveau de pré-approbation requis. Quand il y a un conflit entre les niveaux de pré-approbation prévus aux numéros de référence 1.01 à 1.07 des Notes supplémentaires, il faut obtenir le niveau de pré-approbation le plus élevé.

Veuillez consulter les [Procédures relatives aux événements](#) d'EDSC pour en savoir plus et obtenir un modèle de note de service.

Autres documents de référence

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#)

Événements exemptés

Les événements exemptés sont des activités dont le seul but est l'exécution directe du *mandat de base du ministère* ou à une *formation formelle*.

1.02 Voyages internationaux à l'extérieur du Canada

Dans le cas des dépenses de voyages internationaux liées à un événement, se reporter à la rubrique [Évènements](#) des Notes supplémentaires (section 1.01).

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à un voyage international (y compris aux É.-U.) conformément à la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte \(CNM\)](#) et aux [Autorisations spéciales de voyager du CT](#) pour les activités qui ne sont pas réputées être des événements, c.-à-d. les activités liées directement à l'exécution du [mandat de base du ministère](#) ou à une [formation formelle](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Il ne faut entreprendre les préparatifs de voyage qu'une fois le Plan de voyage international ou la demande spéciale individuelle approuvée, pourvu que la participation à l'activité n'exige pas d'autres approbations. Veuillez consulter les [Procédures relatives aux voyages internationaux](#) du ministère pour obtenir davantage d'information.

Les autorisations générales de voyager (AGV) ne concernent pas les voyages internationaux. Chaque voyage doit être préapprouvé par la personne dotée des pouvoirs délégués appropriés.

1.03 Voyages domestiques (au Canada)

Dans le cas des dépenses de voyage domestique liées à un événement, se reporter à la rubrique [Évènements](#) des Notes supplémentaires (section 1.01).

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à un voyage au Canada conformément à la [Directive sur les voyages du CNM](#) et aux [Autorisations spéciales de voyager du CT](#) pour les activités qui ne sont pas réputées être des événements, c.-à-d. les activités liées directement à l'exécution du [mandat de base du ministère](#) ou à une [formation formelle](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Si participer à un événement exige un déplacement, il faut d'abord faire approuver l'évènement avant d'entreprendre les préparatifs de voyage. À l'étape de la pré-approbation du voyage, une discussion doit avoir lieu entre l'employeur et l'employé pour s'assurer que seront retenus les moyens les plus pratiques et économiques, et que tous les préparatifs de voyage sont conformes à la [Directive sur les voyages du CNM](#). Les préparatifs de voyage doivent être ceux qui conviennent le mieux aux besoins de l'employé et aux exigences opérationnelles de l'employeur. Les dépenses liées au voyage doivent être

gérées de façon à optimiser les dépenses et, dans toute la mesure du possible, à utiliser les moyens les plus économiques pour réduire et minimiser les coûts.

Il appartient à l'employeur d'autoriser et de déterminer quand un voyage en service commandé s'impose. L'employeur doit approuver chaque voyage individuel, à l'aide du ou des formulaires requis avant le début du voyage.

Les employés qui voyagent en service commandé doivent utiliser des fournisseurs, services et produits approuvés par le gouvernement dans le cadre de leur voyage et dans la mesure où ils sont disponibles. Le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules du gouvernement fédéral](#) doit servir de guide pour les coûts, l'emplacement et la sélection de l'établissement d'hébergement.

Il appartient à l'employé de se familiariser avec les dispositions de la [Directive sur les voyages du CNM](#), d'obtenir l'autorisation de voyager, et de remplir et produire sa demande de remboursement de frais de déplacement dans les meilleurs délais au terme de son voyage.

Les GCR peuvent exercer leur pouvoir d'attestation (article 34 de la LGFP) seulement si la pré-approbation appropriée a été obtenue. Les GCR ne peuvent exercer leur pouvoir de dépenser (pré-approbation et article 32 de la LGFP) et leur pouvoir d'attestation relativement à leurs propres demandes d'autorisation de voyager. Ils doivent obtenir l'autorisation d'un gestionnaire de niveau supérieur. Il appartient aussi aux gestionnaires de vérifier et d'approuver la demande de remboursement des frais de déplacement de leurs subalternes avant le remboursement.

Autorisations spéciales de voyager

La directive sur les [Autorisations spéciales de voyager du CT](#) expose la politique sur les voyages régissant les déplacements des ministres, des députés, des employés exonérés, des administrateurs généraux de ministères et d'organismes, des sous-ministres et personnes nommées par le gouverneur en conseil, des membres du groupe de la direction, des agents contractuels (y compris des bénévoles et des experts-conseils du secteur privé pour lesquels on ne paiera que les frais de voyage, en tout ou en partie, sans que des honoraires ne leur soient versés), et des étudiants.

Les pouvoirs d'approbation ne s'appliquent pas pour le ministre et le personnel exonéré d'un ministre pour des situations où ils voyagent à l'appui du mandat du ministère. Ainsi, tous les voyages du personnel exonéré du ministre peuvent être approuvés par le chef de cabinet. Toutefois, le personnel du ministère détaché auprès du cabinet d'un ministre et des consultants qui sont remboursés pour des frais de déplacement sont soumis à la délégation des pouvoirs pour voyage.

Autre document de référence

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#)

1.04 Déplacements locaux

Dans le cas des frais de déplacements locaux liés à un événement, se reporter à la rubrique [Évènements](#) des Notes supplémentaires (section 1.01).

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver les déplacements locaux d'employés concernant des activités qui ne sont pas réputées être un événement, c.-à-d. des activités liées directement à l'exécution du *mandat de base du ministère* ou à une *formation formelle*.

Aux fins de l'obtention de l'autorisation prévue dans l'instrument de délégation, EDSC a défini comme suit l'expression « déplacement local » :

- a) Module I et une partie du Module II de la Directive sur les voyages du CNM (c.-à-d. sans nuitée); et
- b) Utilisation de moyens de transport tels que les taxis, les transports en commun, un véhicule personnel ou un véhicule du parc du gouvernement; et
- c) Déplacements dans une zone qui s'étend sur 100 km du lieu de travail assigné (le lieu de travail habituel de l'employé), en empruntant la route terrestre la plus directe, sûre et praticable.

Nota : Les déplacements dans la zone élargie du lieu de travail n'englobent pas les voyages en avion et en train.

Tous les déplacements et voyages sont assujettis aux restrictions applicables aux pouvoirs délégués précisées au [Tableau 1](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements*) sur les délégations et restrictions particulières.

1.05 Accueil

Dans le cas des dépenses d'accueil liées à un événement, se reporter à la rubrique [Évènements](#) des Notes supplémentaires (section 1.01).

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver les dépenses d'accueil d'activités qui ne sont pas réputées être un événement, c.-à-d. des activités liées directement à l'exécution du *mandat de base du ministère* ou à une *formation formelle*.

L'accueil s'applique lorsque des repas, des boissons et des rafraîchissements sont servis à des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral dans le cadre d'activités qui sont nécessaires à la conduite efficace des affaires du gouvernement et à des fins de courtoisie, de diplomatie ou de protocole. Dans certaines circonstances et suivant certaines restrictions, l'accueil peut également être fourni à des personnes faisant partie du gouvernement fédéral (toute personne qui reçoit actuellement

un salaire du gouvernement du Canada à partir du Trésor, ce qui englobe les consultants ainsi que les employés temporaires et occasionnels).

Comme les dépenses d'accueil sont perçues comme des dépenses de nature délicate par les autorités et le grand public, il appartient à tous les fonctionnaires de gérer l'accueil de façon rigoureuse, y compris de prendre des mesures pour réduire, minimiser et/ou éviter les coûts.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Toutes les dépenses d'accueil doivent être pré-approuvées. Le niveau de pré-approbation requis est fonction du coût total de l'activité d'accueil, des participants (personnes faisant partie ou non du gouvernement fédéral), du type d'accueil et des autres caractéristiques de l'activité d'accueil. Les plafonds financiers comprennent les taxes, les frais de service (pourboires), une provision pour imprévus et tous les frais additionnels.

À l'exception du ministre, une personne ne peut pré-approuver une activité d'accueil à laquelle elle participera. Dans ces cas, la pré-approbation doit être consentie par un supérieur. La seule exception est que le DPF pré-approuvera les activités d'accueil du SM lorsque le SM compte parmi les participants, tout en respectant les limites des pouvoirs du SM (s'applique même si le DPF participe aussi à l'activité).

L'autorisation du ministre est requise dans les circonstances suivantes :

- i) le coût total des frais d'accueil excèdent 5 000 \$;
- ii) des boissons alcoolisées seront servies;
- iii) le coût des aliments et boissons dépasse le coût maximum par personne;
- iv) des activités de divertissement seront offertes, ce qui comprend notamment, mais n'est pas limité aux billets pour assister à des spectacles musicaux, des pièces de théâtre, des évènements sportifs ou d'autres activités du même genre, des visites d'attractions touristiques locales ou autres et d'autres activités similaires, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole;
- v) des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant;
- vi) des activités d'accueil se dérouleront dans la résidence d'un fonctionnaire ou dans un autre milieu similaire. (Il faut utiliser les installations gouvernementales quand elles conviennent et qu'elles sont disponibles.)

Le GCR approprié peut exercer son pouvoir d'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP. Cependant, si le GCR a participé à l'activité d'accueil, l'attestation en vertu de l'article 34 doit être effectuée par un de ses supérieurs qui n'a pas bénéficié de l'activité d'accueil.

Le GCR ne peut exercer son pouvoir d'attestation (article 34 de la LGFP) que si la pré-approbation appropriée a été obtenue.

Autres documents de référence

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#)

[Site ministériel des voyages](#)

[Procédures ministérielles relatives aux événements](#)

1.06 Formation / Frais de scolarité

Dans le cas des dépenses de formation liées à un événement, se reporter à la rubrique [Événements](#) des Notes supplémentaires (section 1.01).

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à des cours de formation et aux frais de scolarité. Les activités de formation sont réputées des événements. Veuillez noter que le seul type de formation qui ne doit pas être traité comme un événement sont les formations formelles. Les critères suivants permettent de définir la formation qui n'exige pas une approbation en tant qu'événement. Veuillez cependant noter qu'une approbation au niveau approprié est toujours exigée en conformité avec l'instrument de délégation de pouvoirs en matière de formation :

- a) les programmes formels approuvés et exécutés par un ministère (Collège Service Canada) à l'intention de ses employés afin de veiller à ce que ces derniers aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées;
- b) les programmes d'instruction formels approuvés par un ministère conçus pour faire en sorte que ses employés aient les compétences requises pour s'acquitter des tâches qui leur sont confiées et qui sont exécutées par un tiers, tel que l'École de la fonction publique du Canada, une université ou un collège;
- c) les programmes formels d'instruction ou d'accréditation approuvés par un organisme professionnel reconnu par une loi fédérale ou provinciale et exécutés par un organisme agréé par l'organisme professionnel en cause, notamment pour obtenir ou conserver les accréditations professionnelles que les employés doivent obtenir dans le cadre de leurs fonctions.

Toutes les autres activités de formation doivent être considérées comme des événements et sont assujetties aux restrictions applicables aux pouvoirs délégués présentées au [Tableau 1](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Un formulaire [Demande et autorisation de formation \(GC 211\)](#) doit être rempli pour chacune des demandes de formation (même quand aucun coût n'est associé au cours) et doit être pré-approuvé au niveau approprié.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Tous les employés doivent avoir une Entente de rendement (ER) ou un Plan d'apprentissage personnel (PAP) en vue d'acquérir et de maintenir les connaissances, aptitudes et compétences nécessaires pour répondre aux besoins de l'organisation, et d'aider les employés à réaliser leurs objectifs professionnels. Les demandes concernant les cours de formation devant être entrepris durant l'année financière doivent figurer dans le ER de l'employé et être approuvées par le GCR approprié.

Autres documents de référence

[Politique en matière d'apprentissage, de formation et de perfectionnement du CT](#)

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#)

[Collège Service Canada](#)

[Pouvoirs ministériels en matière de ressources humaines](#)

1.07 Conférences

Les conférences ministérielles (participation ou parrainage) sont habituellement considérées comme des événements et sont assujetties aux restrictions applicables aux pouvoirs délégués précisées au [Tableau 1](#). Les conférences qui ne sont pas des événements sont des activités dont le seul but est l'exécution directe du [mandat de base du ministère](#).

Les dépenses liées à une conférence doivent être gérées de façon à, dans toute la mesure du possible, optimiser les dépenses et à utiliser les moyens les plus économiques pour réduire et minimiser les coûts.

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses liées à des conférences. Une conférence correspond à un congrès, une convention ou un séminaire ou de tout autre rassemblement formel en un endroit où les participants débattent, contribuent à l'avancement ou sont informés de questions d'intérêt commun. Peuvent assister à ces conférences des participants d'autres ministères gouvernementaux ou d'organismes non gouvernementaux, et souvent des conférenciers invités (des fonctionnaires fédéraux et/ou des personnes ne faisant pas partie du gouvernement fédéral). Habituellement, au menu des conférences, il y a un programme préétabli, des présentations ou discussions entre experts, des expositions liées aux domaines abordés. Règle générale, les participants ne sont pas tenus d'être membre d'une organisation donnée.

Parrainage de conférences

Dans les cas où EDSC parraine une conférence, il faut préparer une note de service destinée au SM justifiant la décision de parrainage et expliquant si ce parrainage s'inscrit dans les dépenses de type Vote 1 (dépenses de fonds de fonctionnement) ou Vote 5 (dépenses en S et C).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Consulter le [Tableau 1](#) et le [Tableau 2](#) (*Délégation de pouvoirs financiers à EDSC selon la Directive du CT sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*) sur les délégations et restrictions particulières.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Autres documents de référence

[Directive sur les voyages du CNM](#)

[Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'évènements du CT](#)

[Bulletin d'information du CT – Financement des conférences et séminaires](#)

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Synthèse des niveaux d'approbation des événements et des événements exemptés

Dans le tableau suivant est présentée une synthèse des niveaux d'approbation requis pour les événements et les événements exemptés selon l'instrument de délégation (colonnes 1.01 à 1.07) et les restrictions applicables de la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT](#).

Tableau 1 – Délégation de pouvoirs à signer des documents financiers à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT

	Ministre d'EDSC Ministre du Travail Ministres d'État	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada	SM délégué principal SM délégué SMA et équivalents	Directeurs généraux	Directeurs	Gestionnaires
ÉVÈNEMENTS – Engagement des dépenses*						
Coût total prévu de l'évènement y compris TPS, TVQ et TVH (avec voyages ou activités d'accueil ou de conférences ou de formation) **	P	Jusqu'à 25 000 \$ Max. de 5 000 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du Tableau 2**	Jusqu'à 5 000 \$ Max. de 1 500 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du Tableau 2**	Jusqu'à 1 500 \$ (ni voyages / ni conférences) Accueil assujetti aux restrictions du Tableau 2**	-	-
ÉVÈNEMENTS EXEMPTÉS						
Activités liées au mandat de base et à une formation formelle - Approbation d'évènement non requise						
Voyages du sous-ministre	P	-	P (DPF seulement)	-	-	-
Voyages internationaux*	P	P	P (DPF + SMA princ., PSR seul.)	-	-	-
Voyages domestiques *	P	P	P	-	-	-
Déplacements locaux	P	P	P	P	P	P
Conférences	P	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$	-	-	-
Formation (formelle)	P	P	P	P	P	P
Accueil ***	P	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 1 500 \$	Jusqu'à 1 500 \$	-	-
				Assujetti aux restrictions - Accueil (Tableau 2)		

* Une fois qu'un événement ou voyage lié au mandat de base ou à une formation formelle est approuvé par écrit (p. ex. plan d'évènement ou de voyage ou autorisation spéciale) par le détenteur approprié des pouvoirs délégués (SMA ou niveau supérieur), l'autorisation électronique dans le système des voyages peut être effectuée par un employé de niveau inférieur.

** Le sous-ministre détient les pleins pouvoirs concernant les activités liées à des missions de vérification interne.

***Une personne participant à une activité d'accueil ne peut approuver l'accueil. Il faut l'autorisation d'une personne de niveau supérieur.

Tableau 2 – Restrictions concernant l'accueil (colonne 1.05)

L'autorisation du ministre est requise quand les éléments suivants des activités d'accueil sont présents :

- (a) le coût total des frais d'accueil excèdent 5 000 \$;
- (b) des boissons alcoolisées seront servies;
- (c) le coût des aliments et boissons dépasse le coût maximum par personne;
- (d) des activités de divertissement seront offertes, ce qui comprend mais n'est pas limité aux billets pour assister à des spectacles musicaux, des pièces de théâtre, des événements sportifs ou d'autres activités du même genre, des visites d'attractions touristiques locales ou autres et d'autres activités similaires, pour des raisons de courtoisie, de diplomatie ou de protocole;
- (e) des activités d'accueil ou de divertissement seront offertes à un conjoint ou à une personne qui accompagne un participant;
- (f) des activités d'accueil se dérouleront dans la résidence d'un fonctionnaire ou dans un autre milieu similaire. (Il faut privilégier l'utilisation d'installations gouvernementales quand elles conviennent et qu'elles sont disponibles.)

Restrictions concernant l'accueil (colonne 1.05)

Niveau décisionnel	Ministre d'EDSC	Sous-ministre, EDSC	SM délégué principal	Directeurs généraux et équivalents
	Ministre du Travail	Sous-ministre, Travail	SM délégué SMA et équivalents	
	Ministres d'État	Chef de l'exploitation, Service Canada		
Coût total prévu (a)	P	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 1 500 \$	Jusqu'à 1 500 \$
Boissons alcoolisées (b)	P	-	-	-
Coût aliments/boissons excède coût max. (c)	P	-	-	-
Divertissement (d)	P	-	-	-
Divert. offert à un conjoint ou pers. accomp. (e)	P	-	-	-
Résidence d'un employé (f)	P	-	-	-

1.08 Frais d'adhésion

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le paiement des frais d'adhésion du ministère ou d'un employé du ministère.

Les frais d'adhésion ne devraient être payés que lorsque l'adhésion du ministère à une organisation donnée appuie directement l'accomplissement d'un programme ministériel, lorsqu'elle est une exigence législative ou réglementaire fédérale imposée à des employés individuels pour qu'ils puissent s'acquitter des fonctions de leur poste, ou lorsque cela est stipulé dans une convention collective. L'adhésion doit

être obtenue au nom du ministère. Dans les cas où il est impossible d'obtenir l'adhésion au nom du ministère ou d'un poste du ministère et, par conséquent, qu'elle doit être obtenue au nom d'un employé, il faut préciser clairement que les avantages et les publications doivent être portés au crédit du ministère.

Autres documents de référence

[Politique ministérielle sur les adhésions](#)

[Conventions collectives du CT](#)

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les cotisations à une association professionnelle seront remboursées en appliquant les pouvoirs en ressources humaines – et non les pouvoirs financiers – en conformité avec les dispositions de la convention collective de l'employé. Les GCR doivent en attester en vertu de l'article 34; ce pouvoir n'est pas assujéti aux limites des pouvoirs financiers délégués.

Tableau 3 – Restrictions concernant les frais d'adhésion (colonne 1.08)

L'autorisation du ministre est requise dans le cas du paiement des types d'adhésion suivants :

- a) L'adhésion à des organisations à vocation essentiellement sociale, récréative ou d'aide mutuelle est exceptionnelle.

L'autorisation du sous-ministre est requise dans le cas du paiement des types d'adhésion suivants :

- b) Les droits d'inscription ou cotisations à une association professionnelle au nom d'un individu;
- c) L'autorisation de plus d'une adhésion à une organisation dans un emplacement géographique (une région) donné quand il ne s'agit pas d'une exigence législative ou réglementaire fédérale;
- d) Les droits d'inscription ou cotisations lorsque l'adhésion est principalement dans l'intérêt de l'employé;
- e) Les adhésions qui ne sont pas directement liées à des programmes du ministère.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

RESTRICTIONS - FRAIS D'ADHÉSION (1.08)					
Niveau décisionnel	Ministre d'EDSC Ministre du Travail Ministres d'État	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada SM délégué principal SM délégué	SMA et équivalents	Directeurs généraux et équivalents	Directeurs et équivalents
Cotisations et droits d'inscription (sans restrictions)	P	P	700 \$	700 \$	700 \$
Adhésions à des organisations à vocation essentiellement sociale, récréative ou d'aide mutuelle sont exceptionnelles (a)	P	-	-	-	-
Droits d'inscription ou cotisations à une association professionnelle au nom d'un individu (b)	P	P	-	-	-
Plus d'une adhésion à une organisation dans un emplacement géographique (une région) donné quand il ne s'agit pas d'une exigence législative ou réglementaire fédérale (c)	P	P	-	-	-
Droits d'inscription ou cotisations lorsque l'adhésion est principalement dans l'intérêt de l'employé (d)	P	P	-	-	-
Adhésions qui ne sont pas directement liées à des programmes du ministère (e)	P	P	-	-	-

Note 1 : Les demandes de paiement de frais d'adhésion dont le montant excède 2 000 \$ doivent être assorties d'une stratégie d'adhésion.

Quand l'adhésion initiale a été approuvée par le ministre, le sous-ministre (SM) ou le chef de l'exploitation, le renouvellement annuel de l'adhésion et le paiement annuel des cotisations ou des droits d'inscription peuvent être délégués au gestionnaire du niveau immédiatement inférieur, pourvu que soient respectées les conditions de l'autorisation initiale.

1.09 Réinstallation

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses de réinstallation. La réinstallation est un déménagement autorisé d'un fonctionnaire d'un lieu de travail à un autre ou d'une personne nommée à un poste dans la fonction publique de son lieu de résidence à son premier lieu de travail.

La [Directive sur la réinstallation du CNM](#) s'applique à toutes les réinstallations d'employés de la fonction publique au Canada, y compris les employés réinstallés au terme d'un réaménagement des effectifs. Dans le cas des réinstallations à l'extérieur du Canada, ce sont les [Directives sur le service extérieur du CNM](#) qui s'appliquent. Dans toute réinstallation, la politique du gouvernement est qu'il faut viser à réinstaller le fonctionnaire de la façon la plus efficace possible, c'est-à-dire en veillant à ce que le coût soit le plus raisonnable possible pour l'État et à ce que le processus engendre le moins possible de conséquences négatives pour le fonctionnaire, sa famille et les activités du ministère.

Pour qu'une réinstallation soit admissible, l'employé doit satisfaire à la règle des 40 kilomètres énoncée à [l'article 1.4.5 de la Directive sur la réinstallation du CNM](#). La présente directive peut s'appliquer, avec le consentement mutuel de l'employeur et du fonctionnaire, aux fonctionnaires nommés pour une période déterminée dont la période d'emploi doit excéder un (1) an, et aux fonctionnaires en affectation pour plus d'un an.

Autres documents de référence

[Directive sur la réinstallation du CNM](#)

[Directives sur le service extérieur du CNM](#)

[Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique du CT](#)

Types de réinstallation

Il est souhaitable de consulter la [Directive sur la réinstallation du CNM](#) car il s'agit d'un document complexe dans lequel est abordé un vaste éventail de sujets. Il appartient à l'employé de passer en revue la directive applicable et de bien comprendre les avantages prévus.

Voici une liste de certaines des dispositions les plus consultées concernant les réinstallations :

Il y a trois types de réinstallation, chacun assorti d'avantages distincts :

- Réinstallation à la demande de l'employeur ([article 2.6 - Directive sur la réinstallation du CNM](#));
- Réinstallation à la demande du fonctionnaire ([article 2.7 - Directive sur la réinstallation du CNM](#));
- Réinstallation de nouveaux employés ([article 2.8 - Directive sur la réinstallation du CNM](#) et [Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique du CT](#)).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Il appartient à l'employeur d'autoriser la réinstallation et de s'assurer que tous les arrangements de réinstallation sont conformes aux dispositions de la [Directive sur la réinstallation du CNM](#), à savoir que :

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

- L'autorisation est fournie à l'avance par écrit (p. ex. une lettre d'offre signée).
- L'employeur autorise par écrit le fournisseur de services de réinstallation (FSR) à fournir au fonctionnaire concerné des services de réinstallation.
- Le FSR ne peut rembourser aucune dépense non visée par la présente directive ni aucune dépense en sus des taux prévus au contrat aux termes de la présente directive.

Le SM est habilité à approuver des dérogations aux dispositions de la [Directive sur la réinstallation du CNM](#) dans des circonstances exceptionnelles, jusqu'à concurrence de 10 000 \$. Les dépenses excédant 10 000 \$ doivent être approuvées par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT). Dans les deux cas, le DPF du ministère, qui joue aussi le rôle d'agent de voyage principal à temps plein, et le coordonnateur ministériel des voyages doivent être consultés et recommander l'approbation au SM ou au SCT.

Au [Tableau 4](#) est présentée une synthèse des niveaux d'approbation requis selon la [Directive sur la réinstallation du CNM](#) pour les dépenses propres à chaque type de réinstallation.

Tableau 4 – Restrictions concernant les réinstallations (colonne 1.09)

Section	Description	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada	SM délégué principal SM délégué SMA et équivalents	Adjoint au Dirigeant principal des finances Directeur général principal, Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle	Coordonnateur ministériel national
1.2.5	Les avantages qui ne sont pas énoncés dans la présente directive ne donnent normalement pas lieu à un remboursement, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Il est nécessaire d'obtenir l'approbation du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) pour rembourser de telles dépenses.	10 K\$*	10K\$*	-	-
1.2.5.1	Le remboursement de frais non prévus dans la présente directive.	10 K\$*	10 K\$*	-	-
1.4.2	Le remboursement des frais de réinstallation des fonctionnaires à temps partiel et nommés pour une période déterminée.	P	-	-	-
2.2.1.7	Toutes les demandes de remboursement visées par la présente directive, mais touchant une situation qui n'y est pas décrite, doivent être acheminées, selon la filière habituelle, directement au	-	-	-	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

	coordonnateur ministériel national désigné, à l'administration centrale.				
2.7.1	Dans les cas d'une réinstallation à sa demande, le fonctionnaire a droit à l'aide prévue à la Partie XII.	P	P	P	-
2.10.1 et 2.10.3	Le paiement des dépenses remboursables raisonnables quand une réinstallation autorisée est annulée.	P	P	P	-
4.2	Autorisation d'entreprendre un voyage à la recherche d'un logement.	P	P	P	P
4.4.1	Autorisation de temps de déplacement additionnel pour des voyages à la recherche d'un logement.	-	-	-	P
4.18	Autorisation d'un voyage à la recherche d'un logement dans des cas exceptionnels.	10 K\$*	10 K\$*	-	-
5.3.1	L'autorisation d'occuper un logement provisoire n'est pas accordée automatiquement et le droit à ce logement n'est pas un droit acquis. Chaque demande de remboursement au titre des frais d'hébergement provisoire, de repas (HPR) et de l'indemnité des frais accessoires (IFA) doit être approuvée au préalable par le coordonnateur ministériel national ou par son remplaçant désigné au ministère ou dans la région.	-	-	-	P
5.4.1	Autorisation jusqu'à 15 jours additionnels (hébergement et repas) dans l'attente des effets mobiliers et/ou du logement.	-	-	-	P
5.5.3	Le coordonnateur ministériel national, par l'entremise du gestionnaire compétent au nouveau lieu de travail, peut autoriser jusqu'à deux jours supplémentaires d'HPR et d'IFA au début d'un déménagement pour des activités comme le nettoyage ou l'inspection du logement; ces frais sont imputés à la composante sur mesure ou à la composante personnalisée.	-	-	-	P
5.6	Le coordonnateur ministériel national autorise le remboursement des frais de logement provisoire pour une période pouvant aller jusqu'à 60 jours pour les fonctionnaires qui doivent déménager à court préavis ou sont déjà en poste au nouvel endroit et ne peuvent pas quitter leur résidence d'origine et déménager leurs effets mobiliers immédiatement après l'acceptation de la lettre d'offre.	-	-	-	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

5.7	Le coordonnateur ministériel national est chargé d'autoriser le remboursement au titre des frais d'HPR ainsi que le versement de l'IFA au-delà du quinzième jour, sans dépasser trente jours.	-	-	-	P
5.7.1	Chaque demande de remboursement au titre des frais d'HPR et d'IFA au-delà du quinzième jour doit être approuvée par le coordonnateur ministériel national ou régional du dossier de réinstallation nommé par le ministère par suite de l'inscription du FSR.	-	-	-	P
5.7.2	L'approbation du remboursement au titre des frais d'HPR ainsi que du versement de l'IFA au-delà du quinzième jour est autorisée lorsque le choix de logements est limité dans un marché; lorsque les effets mobiliers ne peuvent pas être livrés à la nouvelle résidence à cause d'un retard imputable à l'entreprise de déménagement; lorsque le fonctionnaire s'est fait refuser un changement de sa date d'entrée en fonctions quand ce changement aurait pu entraîner une réduction des 15 jours autorisés pour le remboursement au titre des frais d'HPR ainsi que pour le versement de l'IFA; ou lorsque le fonctionnaire n'a pas réussi à trouver/occuper un logement permanent ou qu'il n'y a pas d'autre logement convenable.	-	-	-	P
5.7.4	Dans des cas exceptionnels, le fonctionnaire peut avoir droit au remboursement de ses frais d'hébergement après 15 jours lorsque les effets mobiliers n'ont pu être expédiés à la nouvelle résidence à cause d'un retard imputable à l'entreprise de déménagement; lorsque le fonctionnaire n'a pas réussi à trouver/occuper un logement permanent ou un autre logement convenable n'est pas disponible.	-	-	-	P
6.3.1	Autorisation d'exceptions au moyen de transport approuvé pour la famille afin de se rendre au nouvel lieu de travail.	-	-	-	P
7.4	Autorisation de rembourser plus de 3 mois de loyer ou autre solution afin de disposer du logement loué.	-	-	-	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

8.13.2	Déménagement du fonctionnaire seulement Le fonctionnaire qui se rend au nouveau lieu de travail avant sa famille a le choix entre un logement temporaire et un logement permanent. Le coût de son logement est remboursé conformément aux dispositions exposées ci-après. L'hébergement non permanent doit être approuvé au préalable par le coordonnateur ministériel national.	-	-	-	P
8.16	Lorsque l'ancien lieu de travail et le nouveau sont relativement proches, quoique distants de plus de 40 km l'un de l'autre conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, le fonctionnaire peut voyager matin et soir, tous les jours (sous réserve de l'approbation de la direction, en consultation avec le coordonnateur ministériel national), durant la période où il pèse la décision d'acheter ou non une résidence permanente au nouveau lieu de travail. Les frais de transport ainsi engagés sont remboursés à la place des frais que le fonctionnaire devrait autrement engager pour le logement temporaire au nouveau lieu de travail.	P	P	P	-
8.18	Si l'échange de documents par courrier ou par voie électronique ne suffit pas aux fins de régler la vente, le fonctionnaire sera autorisé par le coordonnateur ministériel national à retourner seul à son ancien lieu de travail pour régler la vente.	-	-	-	P
8.3, 8.20	Autorisation de vendre une propriété pour moins de 95 % de sa valeur estimative.	-	-	-	P
9.18(b)	Autoriser la prolongation jusqu'à 6 mois additionnels dans des circonstances exceptionnelles de la période de remboursement de certaines dépenses liées à un emprunt personnel de courte durée contractée par l'employé.	-	-	-	P
11.8.1	Lorsqu'un fonctionnaire est réinstallé (postes isolés seulement) et que, selon l'avis du coordonnateur ministériel national et après avoir consulté le fonctionnaire, on juge que l'expédition d'une partie ou de la totalité de ses effets mobiliers ou de ses véhicules automobiles personnels (VAP) à son nouveau lieu de travail ne constitue pas une solution pratique, l'employeur assumera certains des frais d'entreposage.	-	-	-	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

11.8.2	Si le fonctionnaire est de nouveau réinstallé (postes isolés seulement), cette fois à un endroit où il pourra utiliser ses effets mobiliers, le coordonnateur ministériel national autorise les Services de déménagement d'articles de ménage (SDAM) à expédier les effets mobiliers de leur lieu d'entreposage au nouveau lieu de travail ou à l'ancien lieu de résidence d'où ils ont été expédiés à l'entreposage.	-	-	-	P
11.8.3(a)	Autoriser le remboursement des frais d'entreposage jusqu'au septième (7) jour suivant la date de cessation d'emploi et jusqu'à 14 jours.	P	-	-	-
11.10	Autoriser le transport d'effets mobiliers d'un poids supérieur à 20 000 livres par les SDAM contractuels.	-	-	-	P
11.13	Les frais de location d'un véhicule automobile engagés durant la période d'expédition du véhicule du fonctionnaire ne sont pas remboursables sauf dans des circonstances très particulières indépendantes de la volonté du fonctionnaire.	-	-	-	P
11.13	Expédition du deuxième VAP dans des cas inhabituels.	-	-	-	P
12.1.2a	Une mutation demandée par le fonctionnaire qui donne lieu à une réinstallation autorisée pour qu'il occupe un poste du groupe et du niveau pertinents vacant à son arrivée au nouveau lieu de travail sera considérée comme une réinstallation à la demande de l'employeur. On remboursera au fonctionnaire les frais de réinstallation en respectant les limites prévues par la présente directive, à moins que l'administrateur général ou un cadre supérieur investi du pouvoir nécessaire soumette un certificat attestant que, si le poste vacant n'avait pas été pourvu par suite d'une mutation demandée par le fonctionnaire, il l'aurait été par la voie normale de dotation en personnel sans entraîner de frais de réinstallation.	P	P	P	-

1.10 Postes isolés et logements de l'État

Il s'agit du pouvoir d'autoriser les affectations à des postes isolés de manière à faciliter le recrutement, la rétention et la mutation de personnel satisfaisant et de qualité pour répondre aux besoins de l'employeur dans les endroits isolés.

Les avantages supplémentaires offerts aux fonctionnaires qui occupent des postes dans des endroits jugés comme des « postes isolés » par le Conseil du Trésor sont régis par la [Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du CNM](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

L'employeur est habilité à autoriser des affectations à des postes isolés selon la [Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du CNM](#) et en conformité avec le tableau des restrictions suivant.

Tableau 5 – Restrictions concernant les postes isolés et logements de l'État (colonne 1.10)

RESTRICTIONS - POSTES ISOLÉS ET LOGEMENTS DE L'ÉTAT (1.10)			
Section	Description	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada Sous-ministre délégué SMA et équivalents	Adjoint au Dirigeant principal des finances Directeur général principal, Direction intégrée de la responsabilité et de la comptabilité ministérielle
Déclaration de conjoint de fait	Le droit de recouvrer les sommes versées si la relation décrite dans la déclaration n'existe plus dans les faits.	10 K\$ (Note 1)	-
1.3	Prescrire une réduction proportionnelle qui soit appropriée dans les taux de l'indemnité de séjour, de l'indemnité de combustible et de services publics, et de l'indemnité de localité spéciale.	P	P
1.4.2	Confirmer que l'employé est un fonctionnaire avec ou sans personnes à charge aux fins de la présente directive.	P	P
1.17.9	Rajuster le taux des repas et des vivres lorsque le fonctionnaire s'absente pour une période prolongée.	P	P
1.19.3	Autoriser la poursuite du versement des indemnités pour une période ne dépassant pas 60 jours civils additionnels.	P	P
1.19.4	Autoriser le versement des indemnités, pour une période ne dépassant pas 30 jours civils, aux fonctionnaires autorisés à prendre un congé de maladie non payé. (Note 2)	P	P
1.20.1	Tenir compte de la personne à charge dans le calcul des indemnités si elle arrive au lieu d'affectation dans les 90 jours civils suivants le début de l'affectation.	P	P
1.20.3	Absence de la personne à charge pendant une période de plus de 90 jours civils	P	P
1.21.1	Déclarer des personnes à charge pour la durée de la période.	P	P
2.2.3	Désigner, à la demande écrite de l'administrateur général, un endroit qui se trouve au nord du 60 ^o parallèle comme étant un poste isolé et lui attribuer la classification d'environnement 1 ou toute autre classification supérieure, selon les critères établis à la section 1 de l'annexe H.	P	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

3.1.2	Autoriser le remboursement des frais de voyage et de transport engagés à l'égard d'un traitement médical ou dentaire.	P	P
3.1.4	Autoriser le remboursement des frais de voyage et de transport de l'accompagnateur de la personne qui subit un traitement médical ou dentaire.	P	P
3.1.5	Autoriser le remboursement aux fonctionnaires des frais de voyage et de transport qu'ils ont engagés à leur propre égard, à l'égard de leurs personnes à charge et à celui de toute personne qui les accompagnait lors du recours non facultatif à un traitement médical ou dentaire.	P	P
3.9.1	Rembourser les frais de transport et de voyage au fonctionnaire qui adopte un enfant et qui doit aller chercher celui-ci à l'extérieur de son lieu d'affectation.	P	P
3.11.1	Pouvoir d'accorder, chaque fois que les fonctionnaires obtiennent les prestations mentionnées à l'article 3.10, jusqu'à cinq jours de congé payé additionnels si convaincu que le voyage a été prolongé en raison de retards de transport indépendants de la volonté desdits fonctionnaires.	P	P
3.11.2	Pouvoir d'accorder des congés payés additionnels si convaincu que, pour la raison décrite au présent article, les fonctionnaires avaient besoin d'une période de congé plus longue que la période accordée en vertu du présent article.	P	P
3.11.3	Autoriser, lorsque les fonctionnaires obtiennent des prestations en vertu du présent article, le remboursement des frais de transport et de voyage engagés par les fonctionnaires et par les personnes à leur charge, s'il est convaincu que le transporteur n'assurera pas ces frais, compte tenu des circonstances.	P	P
4.3.2	Réduire le poids des effets mobiliers et personnels pouvant être transportés aux frais de l'État.	P	P
4.3.4	Autoriser le remboursement des frais de transport de leurs effets mobiliers et personnels dont le poids dépasse les limites prescrites lorsque les fonctionnaires sont mutés d'un poste isolé à un autre.	P	P
4.3.5	Autoriser le remboursement des frais supplémentaires de transport de leurs effets mobiliers et personnels qui dépassent lesdites limites lorsque convaincu que le poids des effets mobiliers et personnels à expédier aux frais de l'État dépasse les limites prescrites sans que cela soit la faute des fonctionnaires.	P	P
4.3.8	Autoriser l'expédition de véhicules automobiles particuliers qu'aux endroits où il y a des routes et où les fonctionnaires peuvent normalement conduire ces véhicules.	P	P
4.4.2	Prendre les dispositions voulues et autoriser le paiement du coût d'entreposage des effets mobiliers et personnels des fonctionnaires qui ne sont pas transportés au lieu d'affectation.	P	P

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

4.4.3	Autoriser le remboursement aux fonctionnaires des frais d'entreposage d'au plus deux véhicules automobiles particuliers.	P	P
4.4.5	Autoriser le remboursement des frais pour une prolongation de l'entreposage ou pour l'expédition desdits effets mobiliers et personnels au fonctionnaire dans les cinq ans suivant l'entreposage des effets mobiliers et personnels.	P	P
4.7.1	Ordonner que l'on rembourse aux fonctionnaires les frais supplémentaires engagés à l'égard du transport de bagages supplémentaires d'un poids n'excédant pas 90 kg.	P	P
5.1.3	Autoriser le remboursement des frais de transport de leurs effets mobiliers et personnels dont le poids dépasse les limites prescrites, jusqu'à concurrence de 450 kg, lorsque les fonctionnaires ont terminé au moins cinq années de service continu dans des postes isolés et qu'ils sont mutés hors d'une zone isolée.	P	P
5.3.1	Autoriser une avance remboursable aux fonctionnaires qui démissionnent de la fonction publique sans avoir travaillé pendant une période continue d'au moins un an au poste isolé ou qui n'ont pas terminé leur période d'emploi déterminée.	P	P
5.10.3	Lorsqu'un fonctionnaire décède, le délai peut être prolongé jusqu'à 30 jours ou davantage dans la mesure jugée nécessaire.	P	P
5.10.5	Le président du Conseil du Trésor peut, sur demande écrite, autoriser le versement de sommes que le présent article interdit de verser.	10 K\$*	-
5.11.1	Au décès d'un fonctionnaire ou d'une personne à sa charge, autoriser le remboursement au fonctionnaire ou à sa succession des frais engagés pour la préparation de la dépouille en vue de son transport, des frais supplémentaires requis pour un conteneur, et des frais de transport de la dépouille à partir du lieu d'affectation jusqu'au lieu de sépulture.	P	P
5.11.4	Lorsqu'un fonctionnaire décède et que les personnes à sa charge s'éloignent du lieu d'affectation pour assister aux funérailles, l'administrateur général ordonne que leurs frais de transport et de voyage soient remboursés.	P	P

Note 1 : Le Conseil du Trésor a approuvé la délégation de pouvoirs aux administrateurs généraux d'autoriser, dans des circonstances exceptionnelles, des élargissements jusqu'à concurrence de 10 K\$ et des exceptions aux dispositions de la Directive sur les voyages, de la Directive sur le programme de réinstallation intégré et de la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État sous réserve que la prise de décisions concernant ces autorisations ne soit pas déléguée à un niveau inférieur à celui de sous-ministre adjoint (décision du C.T. n° 831523)

Note 2 : Lorsque des fonctionnaires sont ou seront probablement absents pendant une période dépassant les périodes susmentionnées en raison d'une maladie ou d'une blessure pour laquelle un congé leur a été accordé, le président du Conseil du Trésor peut autoriser la poursuite du versement de leurs indemnités.

Autre document de référence

[*Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du CNM*](#)

1.11 Pouvoir en matière de projets

Dans la [Politique de gestion des projets du CT](#), un projet consiste en « *une activité ou une série d'activités qui a un début et une fin. Un projet doit produire des extrants déterminés et des résultats précis à l'appui de l'objectif d'une politique gouvernementale, selon un calendrier et un plan de ressources clairement définis. Un projet est réalisé suivant des paramètres précis en matière de délais, de coût et de rendement* ».

Pouvoir de décision

Tous les grands projets (plus de 1 M\$) doivent être déposés auprès du Comité d'étude des grands projets (CEGP) et du Conseil des grands projets et investissements (CGPI) aux fins d'examen. Le non-respect de ce principe pourrait engendrer la suspension d'un projet ou le retrait des fonds du budget du responsable du projet. S'il y a désaccord quant à la pertinence ou au mode de fonctionnement d'un projet, la question peut être portée à l'attention du Comité de gestion ministériel (CGM) aux fins de décision.

Le Plan d'investissement pluriannuel et les priorités annuelles d'investissement sont transmis au Conseil de gestion du portefeuille (CGP) aux fins d'approbation; ils constituent un cadre qui assure la cohérence entre les propositions individuelles de projet.

Les achats importants ne pourront aller de l'avant que s'ils cadrent avec les stratégies d'approvisionnement approuvées par le CGPI au titre des plans de projet ou de biens, à moins d'une exception spéciale consentie par le CGM.

Restrictions particulières

La [Politique de gestion de projets du CT \(Annexe A](#) – Pouvoirs d'approbation de projet) fixe les plafonds d'approbation de projets par les ministres au-dessus desquels ils doivent demander l'approbation du CT.

1.12 Dotation en personnel, service supplémentaire

Il s'agit du pouvoir de demander la classification d'un poste ou l'embauche de personnel permanent, saisonnier, à temps partiel, à durée déterminée ou occasionnel. Les services d'aide temporaire sont exclus puisqu'ils relèvent de la passation de marchés.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les gestionnaires sont habilités à signer des documents pour l'engagement de dépenses concernant :

- les embauches et la classification
- la rémunération pour services supplémentaires
- la rémunération d'intérim
- l'autorisation de congés payés

- les avances de salaire en cas d'urgence
- les avantages sociaux

Ils exercent ce pouvoir dans leur sphère de responsabilité et en respectant les limites budgétaires et la délégation des pouvoirs de gestion du personnel, les politiques sur le personnel et les conventions collectives. Quand EDSC paye une entité commerciale pour la prestation de formation ou pour des places à un cours, l'entente est considérée comme un marché pour des services; par conséquent, les règlements sur les marchés et les délégations du pouvoir de passation de marchés doivent être respectés.

Le pouvoir d'autoriser le travail supplémentaire (heures supplémentaires) d'un fonctionnaire comprend les indemnités connexes (p. ex. indemnités de repas) et les autres dépenses personnelles qui s'ajoutent au salaire de base.

Dans l'exercice de ce pouvoir, le gestionnaire doit connaître les restrictions prescrites dans les lois, les règlements, les directives et les conventions collectives ayant trait au personnel. Pour obtenir de l'aide ou des conseils, veuillez communiquer avec le bureau du personnel de votre région.

Autres documents de référence

[Conditions d'emploi du CT](#)

[Rémunération et avantages sociaux ministériels \(DGSRH\)](#)

1.13 Réclamations par et contre l'État (A, B, C et D)

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver des dépenses en vue de régler des réclamations en responsabilité contre l'État, c.-à-d. des demandes d'indemnisation pour une perte, un préjudice ou une blessure subi par l'État. Les réclamations peuvent être réglées à l'amiable.

Une réclamation contre l'État est une demande d'indemnisation qui est réglée par décision d'un tribunal ou à l'amiable en faveur d'une compensation monétaire ou d'une indemnité au demandeur pour une perte, un préjudice ou une blessure.

Le CT définit *réclamation* comme suit : « *une réclamation en responsabilité civile délictuelle ou réclamation en responsabilité extracontractuelle au titre de l'indemnisation de dépenses engagées, de pertes ou de dommages subis par l'État ou par un réclamant. Sont également assimilées à des réclamations les demandes ou suggestions pour que l'État fasse un paiement à titre gracieux. Les réclamations peuvent être réglées en cour ou à l'amiable.* »

Une réclamation en responsabilité concerne une responsabilité reconnue où la faute revient à l'État. Le demandeur doit fournir un exposé des faits concernant la réclamation le plus rapidement possible. Dans le cas du paiement d'une indemnité, une quittance est nécessaire.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Le sous-ministre doit faire tous les efforts raisonnables en vue d'obtenir satisfaction concernant les réclamations par l'État, tout en tenant compte de la rentabilité et de l'opportunité de la mesure sur le plan administratif.

Dans le cas des réclamations faites par ou contre les fonctionnaires de l'État, le Ministère doit s'assurer que l'on tienne compte dans les meilleurs délais des politiques sur l'indemnisation et les services juridiques.

Les réclamations concernant les effets personnels de fonctionnaires ne doivent pas être traitées comme des paiements à titre gracieux mais plutôt comme des réclamations contre l'État. Dans le cas des réclamations contre des employés, il faut consulter la [Politique sur les services juridiques et l'indemnisation du CT](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Il faut obtenir une opinion juridique quand on envisage d'effectuer un paiement de plus de 25 000 \$ pour régler une réclamation.

Pour consulter des cas de règlement de différends, voir [Pouvoirs en matière de ressources humaines](#).

Autres documents de référence

[Ministère de la Justice – Loi canadienne sur les droits de la personne](#)
[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)
[Lignes directrices sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)
[Politique sur les services juridiques et l'indemnisation du CT](#)
[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

A) Réclamations contre l'État – Autres règlements à l'amiable – Réclamations concernant des accidents de véhicules automobiles

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'approuver un règlement à l'amiable concernant le paiement d'une réclamation dans les cas où des véhicules de l'État sont impliqués dans des accidents de véhicules automobiles et pour lesquels l'opinion juridique obtenue recommande à l'État de régler la réclamation.

Autres documents de référence

[Politique sur les services juridiques et l'indemnisation du CT](#)
[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)
[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

B) Réclamations contre l'État – Autres règlements à l'amiable

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le paiement d'une réclamation qui concerne entre autres des dommages et intérêts. Ce pouvoir ne concerne pas les réclamations aux termes d'un contrat, les réclamations aux termes de l'article 11 de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* (« disparité salariale discriminatoire ») et les réclamations régies par d'autres pouvoirs, comme celles concernant les pertes et les demandes de recouvrement, ainsi que les dommages causés aux effets personnels de fonctionnaires lors d'une réinstallation ou d'un voyage.

Les directeurs et gestionnaires de Centre de Service Canada (incluant les bureaux de Passeport) ont exceptionnellement été délégués les pouvoirs d'approuver des réclamations contre l'État pour des remboursements de faibles valeurs (jusqu'à \$200) aux citoyens, pour des photos passeports et/ou des preuves de citoyenneté perdues ou endommagées.

Autres documents de référence

[Politique sur les services juridiques et l'indemnisation du CT](#)

[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)

[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

C) Réclamations contre l'État – Montants adjugés par des tribunaux

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'autoriser le paiement du montant adjugé par un tribunal au demandeur.

Autres documents de référence

[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)

[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

D) Réclamations contre l'État – Montants accordés par le Tribunal des droits de la personne

Il s'agit du pouvoir d'engager et d'autoriser le paiement à un demandeur d'un montant accordé par le Tribunal canadien des droits de la personne.

Autres documents de référence

[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)

[Lignes directrices sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)

[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

1.14 Paiements à titre gracieux

Le CT définit *paiement à titre gracieux* comme suit : « Un paiement de secours versé par l'État. Le paiement est effectué dans l'intérêt public au titre de pertes subies ou de dépenses engagées dans les cas

où l'État n'a aucune obligation juridique ou autre, le réclamant n'a droit à aucun paiement ni à aucune forme d'indemnisation. Un paiement à titre gracieux est accordé dans le cas où il n'existe aucun instrument législatif, réglementaire ou stratégique pour effectuer le paiement. »

Un paiement à titre gracieux est accordé comme « une grâce, une faveur ou une indulgence » et il est distinct d'un paiement qui pourrait être demandé au titre d'un droit acquis.

Un paiement à titre gracieux en est un pour lequel aucune responsabilité n'est reconnue, peu importe si un avantage ou un service a été reçu, et qui est effectué comme un acte de bienveillance dans l'intérêt du public (p. ex. une indemnisation pour des pertes subies par une personne dans l'exercice de ses fonctions ou une indemnisation de dommages pour lesquels l'État n'est pas responsable).

Avant qu'un paiement à titre gracieux puisse être effectué, il est impératif que toutes les autres sources d'indemnisation soient examinées, c'est-à-dire les lois, les règlements et autres politiques du Conseil du Trésor, le financement de programmes, les S et C. Un paiement à titre gracieux ne peut être fait que s'il n'existe aucune autre source de fonds et que s'il n'y a aucune responsabilité de la part de l'État.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les GCR investis du pouvoir délégué de demander un paiement doivent tenir compte d'un certain nombre de facteurs avant de prendre la décision d'autoriser un paiement à titre gracieux.

Autres documents de référence

[Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)
[Lignes directrices sur les réclamations et les paiements à titre gracieux du CT](#)
[Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux](#)

1.15 Programme de reconnaissance et primes - officiel

Reconnaissance correspond à un témoignage d'approbation ou d'estime pouvant, dans certains cas, prendre la forme d'un prix. La reconnaissance englobe une gamme de pratiques formelles et informelles en milieu de travail qui, collectivement, traduisent et renforcent les valeurs et la façon dont les gens travaillent ensemble.

Reconnaissance officielle correspond aux activités structurées et planifiées (telles que les prix d'excellence, la Semaine nationale de la fonction publique), et des activités de reconnaissance des ministères. La crédibilité et l'intégrité des programmes de reconnaissance formelle sont extrêmement importantes au sein des organisations et des institutions.

Il s'agit du pouvoir d'accorder une reconnaissance formelle à un employé pour un rendement méritoire qui peut prendre la forme d'une somme d'argent, d'une mention, d'un certificat ou de toute autre marque de reconnaissance, y compris un prix d'appréciation.

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les GCR investis du pouvoir délégué d'accorder des prix de reconnaissance formelle peuvent en pré-approuver l'attribution jusqu'au plafond précisé dans l'instrument de délégation.

Autre document de référence

[*Programme ministériel de fierté et reconnaissance de la DGSRH*](#)

C. Pouvoir d'engager des dépenses (aucune pré-approbation requise)

1.16 Programme de reconnaissance et primes - informel

La reconnaissance informelle se manifeste dans le quotidien par la confiance, l'estime de soi et la qualité des relations interpersonnelles. Souvent négligée, la reconnaissance informelle est extrêmement importante si l'on veut susciter la fierté. Elle renforce l'identification à l'organisation et à sa mission, et elle sert de base à la reconnaissance formelle.

La reconnaissance spontanée est le geste de reconnaître, sur une base informelle et périodique, la valeur et la qualité de la contribution d'un employé ou d'une équipe à la réalisation de la mission ou des objectifs du Ministère. Fierté et reconnaissance (informelle) correspond aux dépenses pour des prix ou des cadeaux donnés dans le cadre des volets « spontané » et informel du *Programme de fierté et de reconnaissance* pour la reconnaissance de qualités et de comportements qui font la promotion des valeurs ministérielles. Les prix d'appréciation comprennent des articles comme des stylos, des cartes, des plaques, des cadres, des cadeaux provenant de iBoutique.ca ainsi que d'autres prix à la discrétion du GCR (les cadeaux peuvent être imposables). La dépense pour le cadre du certificat du prix ministériel de fierté et de reconnaissance est comprise dans le coût (le cadre n'est pas imposable).

Autre document de référence

[*Programme de fierté et reconnaissance de la DGSRH*](#)

1.17 Ententes interministérielles et avec d'autres institutions fédérales/provinciales (A, B)

A) Ententes interministérielles et ententes avec d'autres institutions fédérales

Il s'agit du pouvoir de conclure des ententes avec d'autres ministères et organismes du gouvernement fédéral et avec des sociétés d'État pour des biens et services.

L'expression « protocole d'entente » (PE) désigne les ententes conclues entre les ministères et organismes du gouvernement fédéral et pouvant comporter ou non des obligations financières. Il serait plus utile de les qualifier d'« ententes interministérielles ». Un PE entre des ministères fédéraux qui comprend le transfert de fonds devrait revêtir la forme d'un contrat officiel et

comporter de l'information financière claire, des indicateurs de rendement, des mécanismes de responsabilisation, des vérifications, etc.

Les opérations et les échanges non monétaires sont des échanges d'actifs, de passifs ou de services non monétaires contre d'autres actifs, passifs ou services du même ordre.

Les projets à frais partagés, où un programme gouvernemental collabore avec une autre partie dans un but commun, ne sont pas considérés comme des opérations non monétaires.

Les ententes interministérielles :

- englobent les sociétés d'État;
- peuvent concerner un vaste éventail d'activités;
- peuvent être utilisées au bénéfice direct des ministères;
- peuvent faciliter les opérations et(ou) l'atteinte des objectifs de programme;
- ne sont pas considérées comme ayant force exécutoire, puisque les deux ministères font partie du gouvernement du Canada.

Dispositions spéciales – Cours de l'École de la fonction publique du Canada (EFPC) :

À l'heure actuelle, pour obtenir de la formation de l'EFPC, il faut conclure une lettre d'entente interministérielle (LEI). Les pouvoirs d'approbation des LEI (sous Ententes interministérielles et ententes avec d'autres institutions fédérales (1.17)) ne sont conférés qu'au niveau de DG. Ce niveau de délégation a pour but de veiller à ce que le ministère exerce un contrôle sur la dépense ou l'engagement de ressources ministérielles appréciables en vertu d'ententes interministérielles.

Pour faciliter l'autorisation efficace de la formation, le Dirigeant principal des finances d'EDSC a pris les mesures suivantes :

- Pour la formation d'employés individuels, la délégation Formation/frais de scolarité (1.06) est la délégation à utiliser pour approuver tant la formation que la LEI.
- Pour la formation en groupe jusqu'à concurrence de 5 000 \$, la délégation Formation/frais de scolarité (1.06) est la délégation à utiliser pour approuver la formation mais la LEI doit être approuvée au moins au niveau de directeur.
- Pour la formation en groupe de plus de 5 000 \$, la délégation Formation/frais de scolarité (1.06) est la délégation à utiliser pour approuver la formation et la délégation Ententes interministérielles et ententes avec d'autres institutions fédérales (1.17) est la délégation à utiliser pour approuver les LEI.

Veillez noter qu'il faut se conformer à tous les processus existants du Collège Service Canada et des directions générales/régionales.

Autres documents de référence

[Politique sur la comptabilisation des opérations non monétaires du CT](#)

[Politique sur les marchés du CT](#)

[Site Web du Collège Service Canada](#)

B) Ententes intergouvernementales et avec des entités provinciales

Accord intergouvernemental (AIG) est l'appellation appropriée pour désigner les ententes entre EDSC et des entités provinciales concernant le transfert d'argent ou de propriétés. Bien que de telles ententes puissent être négociées sans être assujetties au Règlement sur les marchés de l'État, elles devraient comporter la plupart des clauses qui figurent dans ces marchés afin d'assurer une responsabilisation appropriée au plan des finances et des programmes.

Les marchés passés avec des parties non gouvernementales doivent être conclus en conformité avec le *Règlement sur les marchés de l'État (RME)* et la [Politique sur les marchés du CT](#).

Les ententes interministérielles et intergouvernementales :

- englobent les universités et les hôpitaux;
- peuvent concerner un vaste éventail d'activités;
- peuvent être utilisées au bénéfice direct des ministères, des autres ordres de gouvernement, des Canadiens et(ou) des groupes ciblés par les programmes;
- peuvent faciliter les opérations et(ou) l'atteinte des objectifs de programme;
- peuvent être exécutoires (consulter votre conseiller juridique).

Autres documents de référence

[Politique sur la comptabilisation des opérations non monétaires du CT](#)
[Politique sur les marchés du CT](#)

1.18 Avances permanentes

Il s'agit du pouvoir d'autoriser une avance comptable à un fonctionnaire pour les raisons suivantes :

- un voyage, une réinstallation ou une affectation à un poste (circonstances exceptionnelles seulement);
- la création d'un fonds de caisse;
- l'établissement d'une petite caisse ou d'une caisse à montant fixe.

Autres documents de référence

[Directive sur les avances comptables du CT](#)
[Politique ministérielle sur les avances comptables de la DGAPF](#)

1.19 Demandes – Biens, services et travaux de construction

Il s'agit du pouvoir qui sert à conclure des contrats d'acquisition de biens et de services ainsi qu'à mener des travaux de construction.

Ce pouvoir peut aussi être subdivisé entre les « commandes internes » lorsqu'il est nécessaire pour commander des fournitures ou des services d'une direction générale de l'AC, et les « commandes aux organismes centraux » lorsque ce pouvoir est nécessaire pour émettre des bons de commande de biens et de services aux organismes centraux du gouvernement (c.-à-d. TPSGC).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les GCR peuvent pré-approuver des commandes jusqu'au plafond précisé dans l'instrument de délégation.

Autres documents de référence

[*Politique sur les marchés du CT*](#)

[*Directive sur les cartes d'achat du CT*](#)

Article 32 de la LGFP – Pouvoir d'engager des fonds

Le pouvoir d'engager des fonds est le pouvoir délégué par le sous-ministre de certifier, avant de prendre un engagement, que suffisamment de fonds sont affectés au crédit pour acquitter, le moment venu, la dépense proposée.

Les agents investis du pouvoir délégué de payer s'en remettent à cette information pour s'acquitter de leur responsabilité, en vertu du [sous-alinéa 33\(3\)c de la LGFPA](#), de s'assurer que le solde d'un crédit ne sera jamais réduit au point où les fonds seront insuffisants pour régler tous les engagements pris.

Autres documents de référence

[*Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du CT*](#)

[*Directive sur l'engagement des dépenses et le contrôle des engagements du CT*](#)

[*Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)*](#)

[*Politique ministérielle sur le contrôle des engagements, la vérification des comptes et les demandes de paiements*](#)

1.20 Pouvoir de passation de marchés – Pouvoir transactionnel (Restrictions)

Il s'agit du pouvoir de passer des contrats d'achat de services. La passation de marchés est un domaine plutôt complexe qui dépasse la portée des présentes notes supplémentaires. En raison de la complexité des lois, règlements et directives régissant la passation de marchés de l'État, les gestionnaires sont priés de consulter la [*Politique sur les marchés du CT*](#) et de transmettre leurs demandes de renseignements à [*Service d'approvisionnement et de passation de marchés*](#).

Pouvoir d'engager des dépenses (Pré-approbation)

Les GCR peuvent pré-approuver des demandes jusqu'à la hauteur du plafond précisé dans l'instrument de délégation. Les GCR dont les pouvoirs sont assortis d'un montant précis peuvent approuver des contrats pourvu qu'ils respectent leur budget autorisé et se conforment à la [Politique sur les marchés du CT](#) en n'excédant pas le montant précisé dans l'instrument de délégation.

Restrictions particulières

1. La [Politique sur les marchés \(Annexe C\) du CT](#) précise les limites imposées aux ministères au-delà desquelles il faut obtenir l'approbation du CT.
2. Les gestionnaires ayant pleins pouvoirs (« P » dans l'instrument de délégation) selon l'instrument de délégation peuvent approuver des contrats pourvu qu'ils respectent leur budget autorisé et se conforment à la [Politique sur les marchés \(Annexe C\) du CT](#).
3. Dans le cas des achats avec une carte d'achat, quand des limites individuelles supérieures à 5 000 \$ ont été approuvées par le DG principal, Gestion de l'investissement, des biens et de l'approvisionnement, ou l'ADPF d'EDSC, ces limites plus élevées ne valent que pour les achats avec une carte d'achat.
4. Les pleins pouvoirs en matière de passation de marchés dont est investi le Dirigeant principal de la vérification ne valent que pour les contrats de services de vérification jury-comptable. Quand le DPV passe d'autres types de marché de services, de biens ou de construction, il est assujéti au plafond de 5 000 \$.

Autres documents de référence

[Guide des approvisionnements de TPSGC](#)

[Politique sur les marchés du CT](#)

[Politique sur la gestion du matériel du CT](#)

[Directive sur les cartes d'achat du CT](#)

[Directive sur les marchés du CT](#)

[Politique ministérielle sur la passation de marchés et d'acquisition](#)

1.21 Pouvoir de gérer des biens immobiliers

La [Politique sur la gestion des biens immobiliers du CT](#) fixe les limites ministérielles du pouvoir d'approuver des transactions liées aux biens immobiliers, limites au-dessus desquelles l'approbation du Conseil du Trésor doit être obtenue. Les demandes et les questions concernant la gestion des biens immobiliers, y compris en ce qui a trait aux baux et aux autres points qui relèvent de la *Loi sur les immeubles fédéraux et les biens réels fédéraux* et des règlements apparentés peuvent être soumises aux [Services de passation de marchés et d'approvisionnement](#) de la DGDPF d'EDSC.

Autre document de référence

[Politique sur la gestion des biens immobiliers du CT](#)

Article 34 de la LGFP – Pouvoir d’attestation

L’article 34 de la LGFP confère le pouvoir d’attester que le travail a été exécuté conformément à la demande; que les services et les fournitures ont été fournis de façon satisfaisante; qu’un voyage et une réinstallation ont bien été effectués (sujet à la vérification préalable des demandes de remboursement et des factures de voyage et de réinstallation par l’organisme acheteur); que les heures supplémentaires d’un fonctionnaire ont été travaillées et que l’exécution du marché a été réalisée conformément aux conditions ou de manière raisonnable.

Est aussi compris le pouvoir délégué aux agents appropriés d’attester qu’un paiement peut être effectué avant la fin des travaux comme il est stipulé dans le contrat, selon le sous-alinéa 34(1)a)(iii).

Le sous-alinéa 34(1)b) est utilisé spécifiquement pour attester que les conditions/critères d’admissibilité ont été satisfaits en vue d’un paiement de S et C ou de programmes sociaux (p. ex. SV/RPC).

La responsabilité principale d’effectuer une vérification des comptes pour tous les paiements et les règlements incombe aux gestionnaires qui ont le pouvoir délégué de faire une attestation en vertu de l’article 34 de la LGFP.

Il faut déléguer les pouvoirs conférés par l’article 34 aux spécialistes fonctionnels chargés de la vérification des comptes de certains types de dépenses et, à ce titre, ils doivent disposer d’un enregistrement CSS valide.

Aucun gestionnaire ne peut faire une attestation en vertu de l’article 34 de la LGFP d’un paiement pour lequel il obtiendrait un avantage personnel direct ou indirect.

Cette attestation est une condition préalable à une demande de paiement.

Les GCR sont responsables de vérifier l’exactitude des demandes de paiement et de veiller à ce que les procédures de vérification des comptes sont exécutées.

Autres documents de référence

[*Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du CT*](#)

[*Directive sur la vérification des comptes du CT*](#)

[*Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques*](#)

Article 33 de la LGFP – Pouvoir de payer

Ce pouvoir ne peut être exercé qu’une fois exercé le pouvoir de l’article 34.

En général, ce pouvoir est délégué à des agents financiers pour demander des paiements visant des imputations sur des crédits. Le pouvoir est exercé après l’examen de la légitimité des paiements, avant leur demande, et l’exécution de tous les contrôles financiers appropriés. Les agents financiers doivent également s’assurer que l’attestation en vertu de l’article 34 de la LGFP a été effectuée adéquatement

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

et être en mesure de déclarer que les gestionnaires suivent la procédure établie de façon adéquate et consciencieuse.

L'exercice du pouvoir de payer nécessite de s'assurer que :

- l'imputation sur le crédit est une imputation conforme à la loi;
- le paiement n'entraînera pas une dépense supérieure à un crédit;
- le paiement n'entraînera pas une réduction du solde du crédit à un niveau insuffisant pour l'exécution d'autres engagements.

Personne ne peut exercer le pouvoir de signer à la fois en vertu de l'article 33 (paiement) et en vertu de l'article 34 (exécution du marché) de la LGFP pour un même paiement.

Personne n'est autorisé à exercer les pouvoirs de dépenser et de payer à l'égard d'un paiement qui donnerait un avantage personnel à celui ou à celle qui exerce un de ces pouvoirs.

Le système normalisé des paiements (SNP) exige une signature électronique pour l'article 33 de la LGFP. L'autorisation et l'authentification électroniques (AAE) est une signature créée pour autoriser un agent financier à exercer le pouvoir de l'article 33 de la LGFP dans l'ordinateur central de TPSGC.

Autres documents de référence

[Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du CT](#)

[Directive sur la vérification des comptes du CT](#)

[Directive sur les demandes de paiement et le contrôle des chèques du CT](#)

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques](#)

VII. POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS – AUTRES POUVOIRS

Dans cette section des Notes supplémentaires sont présentées de l'information et d'autres documents de référence sur des pouvoirs de signer des documents financiers concernant des crédits spécifiques.

1.22 Pertes imputées au crédit

Ce pouvoir concerne toutes les pertes de fonds, peu importe la cause, de même que les infractions commises contre l'État et les actes irréguliers liés à des fonds ou à des biens publics, qu'ils aient été commis par des fonctionnaires, des entrepreneurs ou d'autres fournisseurs.

Autres documents de référence

[Directive sur les pertes de fonds et de biens du CT](#)

[Politique ministérielle sur les pertes de fonds et les actes illégaux commis contre la Couronne](#)

1.23 Déduction et compensation des comptes (A, B)

Il s'agit du pouvoir d'autoriser, par voie de déduction ou de compensation, la retenue ou la perception d'un montant égal à la créance sur toute somme due au débiteur ou à ses héritiers par Sa Majesté du chef du Canada.

A) Déduction et compensation des comptes – Programmes d'EDSC

Ce pouvoir concerne les dettes au sein des programmes d'EDSC ou entre ces programmes et l'Administration centrale.

Autorisation de la déduction et de la compensation : En vertu du paragraphe 155(1) de la LGFP, le ministre compétent responsable du recouvrement d'une créance de Sa Majesté du chef du Canada peut autoriser, par voie de déduction ou de compensation, la retenue d'un montant égal à la créance sur toute somme due au débiteur ou à ses héritiers par Sa Majesté du chef du Canada.

Consentement à la déduction et à la compensation : En vertu du paragraphe 155(4) de la LGFP, il s'agit du pouvoir de donner l'assentiment à la retenue d'une créance de Sa Majesté du chef du Canada dont un autre ministre est responsable de faire le recouvrement, par voie de déduction ou de compensation, d'un montant égal à la créance pour toute somme due au débiteur ou à ses héritiers par EDSC.

Autres documents de référence

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques](#)
[Politique ministérielle sur la compensation aux fins du recouvrement des dettes envers l'État](#)

B) Déduction et compensation des comptes – Autres ministères

Ce pouvoir concerne une créance due à un autre ministère ou organisme fédéral, ou encore, due à EDSC par un autre ministère ou organisme fédéral.

Autre document de référence

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques](#)

1.24 Approbation de saisie-arrêt

Un bref de saisie-arrêt est un document juridique autorisant EDSC à saisir le salaire ou toute autre forme de rémunération de fonctionnaires, de même que les honoraires à verser à un entrepreneur engagé pour son propre compte (et non pour celui d'une société) en vertu d'un marché de services.

Lorsqu'un bref de saisie-arrêt est reçu, il s'agit du pouvoir d'autoriser qu'une somme soit retenue sur la paye d'un fonctionnaire et ensuite transmise à la Cour indiquée dans le bref.

Autres documents de référence

[Politique sur la saisie-arrêt du CT](#)

[Justice Canada – Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions](#)

[Politique ministérielle sur la saisie-arrêt des traitements et de la rémunération payable aux employés de l'État et à d'autres personnes physiques liées par des marchés de services](#)

1.25 Radiation de biens de l'État

Radiation est la suppression des dossiers financiers de biens de l'État qui sont désuets ou qui ont été perdus en raison, entre autres, d'un incendie, d'un vol, d'un accident ou d'une destruction non autorisée.

Il s'agit du pouvoir de supprimer les inscriptions de matériel qui découlent d'une rupture de stock, d'une destruction, d'un incendie, d'un vol, d'une perte ou d'autres raisons. Ce pouvoir s'applique à l'équipement utilisé et au matériel entreposé.

Les gestionnaires devraient recommander la radiation ou la disposition au niveau ministériel approprié, mais ils ne devraient pas avoir le pouvoir de procéder à la radiation ou à la disposition de matériel sous leur responsabilité directe.

La Gestion du matériel tient des registres pour contrôler le matériel appartenant au Ministère et pour indiquer la radiation du matériel. Les pertes de matériel occasionnées par le vol devraient être immédiatement signalées à la sécurité et aux autorités policières locales.

Autres documents de référence

[Cadre de politique sur la gestion des services et services acquis du CT](#)

[Page iService sur la gestion des biens](#)

1.26 Radiation de dettes

Les créances comprennent, entre autres, les prêts aux étudiants, ainsi que les comptes débiteurs de sources non gouvernementales, d'autres ministères fédéraux, et de gouvernements provinciaux et leurs organismes.

Il faut prendre toutes les mesures raisonnables pour recouvrer la créance et épuiser tous les recours possibles avant d'envisager la radiation. Il ne faut pas utiliser la radiation à la place de la remise de créance; il ne faut radier que les créances qui sont vraiment irrécouvrables.

Textes d'application

Consulter la [Politique ministérielle sur la radiation de dettes](#) pour connaître toutes les exigences de délégation de pouvoir en matière de radiation de créances.

De plus, tel que stipulé à l'article 25 de la LGFP, toutes les radiations doivent être conformes aux dispositions du [Règlement sur la radiation des créances de 1994 de la Loi sur la gestion des finances publiques, Justice Canada](#).

Autres documents de référence

[Justice Canada, Loi sur la gestion des finances publiques - Règlement sur la radiation des créances, 1994](#)
[Règlement sur la radiation des créances du CT](#)

1.27 Dispenses/Réductions d'intérêts

Il s'agit du pouvoir d'autoriser une dispense ou une réduction des intérêts concernant des comptes en souffrance et des frais administratifs si un instrument payable n'est pas honoré, en conformité avec l'article 155 de la [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#).

Ce pouvoir ne concerne pas les montants dus par un ministère du gouvernement fédéral ou par une société d'État.

Avant d'autoriser une dispense ou une réduction des intérêts ou des frais administratifs, il faut consulter les articles 9 et 12 du [Règlement sur les intérêts et les frais administratifs du Conseil du Trésor \(CT\)](#). Y sont énoncées les conditions dont il faut tenir compte avant de prendre une décision.

Autres documents de référence

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques, article 155](#)
[Lignes directrices sur les intérêts et les frais administratifs du CT](#)
[Règlement sur les intérêts et les frais administratifs du CT](#)
[Politique ministérielle sur l'imposition d'intérêts sur les comptes débiteurs](#)

1.28 Remboursement de revenus (autre que passeport)

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le remboursement de revenus versés à des fins non réalisées conformément aux paragraphes 20(2) et 20(3) de la [Loi sur la gestion des finances publiques \(LGFP\)](#).

Il s'agit aussi du pouvoir de confirmer qu'un remboursement est justifié en raison de services d'immigration non rendus. Ce n'est pas le pouvoir à utiliser pour autoriser une demande de paiement. Le paiement doit être autorisé en vertu de l'article 34 de la LGFP.

Texte d'application

Dans le contexte unique du remboursement de revenus, la même personne peut exercer les pouvoirs en vertu des articles 20 et 34 de la LGFP. Aussi, dans ce cas, la personne peut occuper un poste investi ou non d'un pouvoir budgétaire.

Autres documents de référence

[Justice Canada – Loi sur la gestion des finances publiques, paragraphes 20\(2\) et \(3\)](#)

[Justice Canada – Règlement de 1997 sur le remboursement de recettes](#)

[Directive sur la gestion des comptes débiteurs du CT](#)

1.29 Remboursement des frais de demande de passeport (cartes de débit ou de crédit)

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le remboursement, au moyen d'une carte de débit ou de crédit, des frais de service d'une opération de Passeport Canada.

Autre document de référence

[Site Web de Passeport Canada](#)

1.30 Tribunal de la sécurité sociale

Les pouvoirs ci-dessous concernant le Tribunal de la sécurité sociale découlent des dispositions suivantes de la [Loi sur le ministère des Ressources humaines et le Développement des compétences](#) :

1) Paiement des frais de déplacement et de séjour engagés par les membres à temps plein et à temps partiel du Tribunal (par. 49(2) et 49(3) de la Loi).

49(2) Les membres à temps plein sont admissibles à leurs frais de déplacement et de séjour raisonnables entraînés par l'accomplissement, hors de leur lieu de travail habituel, des attributions qui leur sont conférées en vertu de la présente loi.

(3) Les membres à temps partiel sont admissibles à leurs frais de déplacement et de séjour raisonnables entraînés par l'accomplissement, hors de leur lieu habituel de résidence, des attributions qui leur sont conférées en vertu de la présente loi.

2) Pouvoir conféré au président de rembourser toute partie de ses frais de déplacement et de séjour ou de lui verser toute autre indemnité (art. 63)

63. Le président peut, pour des raisons spéciales dans un cas particulier, rembourser toute partie tenue de se présenter à une audience de ses frais de déplacement et de séjour ou lui verser toute autre indemnité, y compris une indemnité pour perte de rémunération, fixés par le ministre.

VIII – POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS – PROGRAMMES LÉGISLATIFS

Dans cette section des Notes supplémentaires sont présentées de l'information et des documents de référence sur les pouvoirs de signer des documents financiers concernant certaines lois spécifiques

2.01 – Programme de protection des salariés

Le Programme de protection des salariés (PPS) indemnise les employés admissibles pour tout salaire, indemnités de vacances, indemnités de départ et indemnités de préavis impayés en cas de faillite ou de mise sous séquestre de leur employeur, en vertu de la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Programme de protection des salariés (PPS).

2.02 – Loi sur l'indemnisation des agents de l'État

L'indemnisation des travailleurs a été l'un des premiers régimes d'avantages sociaux complémentaires établis à l'intention des fonctionnaires fédéraux. Son établissement remonte à 1918, année même de l'adoption de la Charte concernant l'emploi dans la Fonction publique, à savoir la *Loi sur le service civil*. Les dispositions qui ont été prises à ce moment-là et en vertu desquelles les commissions provinciales des accidents du travail devaient s'occuper des soins à assurer aux employés blessés, se prononcer sur les demandes d'indemnisation et verser les indemnités au nom du gouvernement fédéral, ont été maintenues jusqu'ici. Les dépenses effectuées par les provinces à ces fins et pour d'autres services leur sont remboursées par les ministères et organismes employeurs.

Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Programme du travail achemine les réclamations des employés des différents ministères et organismes vers les autorités provinciales compétentes et voit à assurer le paiement des indemnités à chaque requérant jusqu'au règlement complet du cas. Chaque demande d'indemnisation est conservée dans un dossier, et d'autres dossiers sont tenus à des fins comptables et statistiques.

Les employés de la Fonction publique du Canada, y compris les employés des sociétés et organismes de la Couronne, ont droit à l'indemnisation prévue par la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*, s'ils sont blessés en cours d'emploi ou contractent une maladie professionnelle imputable à la nature de leur emploi.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres à la *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*.

2.03 – Loi sur l'indemnisation des marins marchands

L'objectif de la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands* est d'indemniser les marins qui ne sont pas admissibles en vertu d'autres lois fédérales ou provinciales.

Les indemnités sont offertes aux marins marchands qui sont victimes de blessures alors que leur navire accomplit un voyage de cabotage ou un voyage de long cours aux termes des définitions qu'en donne la *Loi sur la marine marchande du Canada*, et qui ne sont pas éligibles à des indemnités des commissions d'accidents de travail provinciales.

Les employeurs sont responsables du paiement des prestations accordées par la Commission d'indemnisation des marins marchands ainsi que des dépenses administratives ayant trait au fonctionnement de cette dernière. Les employeurs doivent s'assurer contre les risques de réclamations et informer la Commission de tous les accidents.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres à la *Loi sur l'indemnisation des marins marchands*.

2.04 – Régime de pensions du Canada / Sécurité de la vieillesse

Le Régime de pensions du Canada (RPC) verse des pensions et des prestations lorsque les cotisants prennent leur retraite, deviennent invalides ou décèdent. Le RPC est en vigueur partout au Canada, sauf au Québec.

Le programme de la Sécurité de la vieillesse est le régime de retraite le plus important du gouvernement du Canada. Il est financé à même les recettes générales du gouvernement.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, au paragraphe 66 (3) du *le Régime de pensions du Canada* et au paragraphe 37(4) de la *Loi sur la sécurité de la vieillesse*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux programmes RPC/SC.

Autre document de référence

[Justice Canada – Régime de pensions du Canada](#)

2.05 Programme canadien pour l'épargne-invalidité

Le Programme canadien d'épargne-invalidité est un régime d'épargne à long terme qui vise à aider les Canadiens ayant un handicap sévère et prolongé et leur famille à épargner pour leur avenir. Le Régime enregistré d'épargne-invalidité (REEI) est administré par l'Agence de revenu du Canada (ARC) et EDSC se charge de la subvention et du bon.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Programme canadien d'épargne-invalidité.

Autre document de référence

[Loi canadienne sur l'épargne-invalidité](#)

2.06 – Loi sur la prestation universelle pour la garde d'enfants

Le programme Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) verse aux familles un paiement mensuel imposable de 100 \$ pour chaque enfant âgé de moins de six ans afin de les aider à payer les frais de garde. Le programme PUGE est administré par l'Agence de revenu du Canada (ARC) au nom d'EDSC.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres à la *Loi sur la prestation universelle pour la garde d'enfants*.

Autre document de référence

[Loi sur la prestation universelle pour la garde d'enfants](#)

2.07 – Programme canadien de prêts aux étudiants

Le gouvernement du Canada a créé le Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE) pour aider les étudiants des niveaux postsecondaires à payer leurs études. Les prêts d'études canadiens (PEC) sont offerts dans toutes les provinces et tous les territoires, sauf le Québec, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, dont les gouvernements reçoivent des montants compensatoires pour assurer leurs propres programmes d'aide aux étudiants.

Emploi et Développement social Canada

Délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Notes supplémentaires

Le PCPE accorde des prêts aux étudiants à plein temps et à temps partiel. Aucune forme de garantie n'est exigée, quoiqu'une enquête de solvabilité puisse être effectuée. En général, les étudiants sont admissibles, pourvu que leur revenu, ou celui de leur famille, ne dépasse pas un certain plafond annuel. Il existe aussi des bourses non remboursables, qui sont toutefois réservées à des groupes précis, notamment ceux qui ont habituellement du mal à accéder à l'enseignement postsecondaire.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres à la [Loi fédérale sur les prêts aux étudiants](#) et à la [Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants](#).

Autres documents de référence

[Justice Canada – Loi fédérale sur les prêts aux étudiants](#)

[Justice Canada – Règlement fédéral sur les prêts aux étudiants](#)

[Justice Canada – Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants](#)

2.08 – Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE)

La Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) est un programme visant à faciliter l'épargne en vue des études postsecondaires d'un enfant. Dans le cadre du programme SCEE, le gouvernement verse un montant dans un Régime enregistré d'épargne-études (REEE) selon une formule tenant compte du montant de la cotisation et du revenu de la famille qui verse les cotisations.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au paiement de la Subvention canadienne pour l'épargne-études en vertu de l'article 5 de la *Loi canadienne sur l'épargne-études*.

2.09 – Bon d'études canadien

Le Bon d'études canadien (BEC) est une subvention destinée aux familles à faible revenu. Il s'agit de les aider à économiser en vue des études postsecondaires de leurs enfants. Pour déterminer l'admissibilité des familles au BEC, on s'en remet aux critères du programme Prestation nationale pour enfants. Quant à l'utilisation éventuelle des fonds portés dans le BEC, elle est encadrée par les règlements sur les impôts applicables au Régime enregistré d'épargne-études (REEE).

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au paiement du Bon d'études canadien en vertu de l'article 6 de la *Loi canadienne sur l'épargne-études*.

2.10 – Pensionnats indiens – Paiement d'expérience commune

Le Paiement d'expérience commune (PEC) est l'un des volets de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens. Le PEC reconnaît l'expérience des résidents des pensionnats indiens et ses répercussions sur leur vie.

Les demandeurs admissibles reçoivent un PEC forfaitaire équivalant à la totalité de la somme à laquelle ils ont droit, à savoir un montant pour chacune des années scolaires où ils ont été résidents dans un ou plusieurs pensionnats.

Le PEC est administré par Service Canada en partenariat avec Affaires autochtones et Développement du Nord Canada.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Paiement d'expérience commune (PEC) de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens.

2.11 Transactions touchant le compte des rentes sur l'État

L'objectif de la *Loi relative aux rentes sur l'État* était d'aider les particuliers et groupes de Canadiens à pouvoir se préparer financièrement à la retraite par l'achat de rentes sur l'État. En 1975, la *Loi sur l'augmentation du rendement des rentes sur l'État* a mis fin à la vente de rentes. Les rentes sont reportées jusqu'à leur date d'échéance. À cette date, les versements de rentes aux rentiers ou aux rentières débutent. Le compte est administré par EDSC et il fonctionne à même les fonds de revenus consolidés (FRC).

Les revenus et autres crédits comprennent les primes reçues, les fonds réclamés aux FRC pour les rentiers précédemment introuvables, l'intérêt gagné et tout virement requis afin de combler le déficit actuariel. Les versements et autres débits représentent le paiement de rentes acquises, la valeur escomptée des prestations de décès, les remboursements et retraits de primes, et les rentes non réclamées virées aux recettes non fiscales. Les montants reliés aux rentes non réclamées concernant les rentiers introuvables sont virés aux recettes non fiscales.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux opérations portées au Compte des rentes sur l'État.

Autre document de référence

[Directive sur l'inscription des opérations financières dans les comptes du Canada – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#)

2.12 Transactions touchant le compte d'assurance de la fonction publique

Le compte d'assurance du service civil est un compte qui a été établi par la *Loi sur l'assurance du service civil* afin de permettre au ministre des Finances de verser certaines prestations de décès aux fonctionnaires nommés dans des postes à durée indéterminée de tout secteur de la fonction publique, prestations établies en vertu de contrats. Aucun nouveau contrat n'a été émis depuis l'entrée en vigueur, en 1954, du Régime de prestations supplémentaires de décès pour la fonction publique et les Forces canadiennes dans le cadre de la *Loi sur la pension de la fonction publique* et de la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*. À compter d'avril 1997, le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences a assumé la responsabilité de l'administration et de l'évaluation actuarielle de la *Loi sur l'assurance du service civil*.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la direction a développé et maintient des livres comptables, des contrôles financiers et de gestion, des systèmes d'information et des pratiques en matière de gestion. Ces éléments sont conçus pour fournir une assurance raisonnable quant à la fiabilité de l'information financière et à la conformité des opérations à [Loi sur l'assurance-emploi et son règlement d'application](#), ainsi qu'à la [Loi sur la gestion des finances publiques et à son règlement d'application](#).

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux opérations portées au Compte d'assurance du service civil.

Autre document de référence

[Directive sur l'inscription des opérations financières dans les comptes du Canada – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#)

2.13 Transactions – Agents des rentes

Ce pouvoir concerne le Compte de pension pour les agents des rentes. Ce compte a été établi par le crédit 181 de la *Loi des subsides n° 1 de 1961*, afin de verser des prestations de pension aux anciens fonctionnaires admissibles dont les activités consistaient à vendre au public des rentes sur l'État.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux opérations concernant les agents des rentes.

Autre document de référence

[Directive sur l'inscription des opérations financières dans les comptes du Canada – Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#)

2.14 Compte des opérations de l'assurance-emploi

Le Compte des opérations de l'assurance-emploi a été établi afin d'inscrire tous les montants reçus ou payés en vertu de la [Loi sur l'assurance-emploi](#). Le régime d'assurance-emploi fournit de l'aide financière et d'autres mesures de soutien aux travailleurs admissibles. Il est financé par les cotisations des employés et des employeurs, par l'entremise de cotisations prélevées sur la rémunération assurable jusqu'à concurrence du maximum annuel de la rémunération assurable.

Approbation

Conformément aux articles 33 et 34 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Compte des opérations de l'assurance-emploi.

Autre document de référence

[Justice Canada – Loi sur l'assurance-emploi](#)

IX – SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS (S et C) – POUVOIRS FINANCIERS

(Vote 5)

Suivant l'approbation par le Conseil du Trésor (CT) des termes et conditions (T et C) des programmes de subventions et de contributions d'EDSC, le ministre d'EDSC utilise l'Instrument de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers – Vote 5 (ci-après l'instrument de délégation) en tant que document officiel pour la délégation de pouvoirs financiers aux fonctionnaires du ministère. Cette mesure satisfait à l'exigence de la [Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses du Secrétariat du Conseil du Trésor \(SCT\)](#) que le ministre doit communiquer formellement par écrit la délégation de pouvoirs financiers.

La Politique sur les subventions et les contributions du ministère stipule que l'approbation de toutes les demandes de financement, la signature d'ententes et de modifications, et l'exercice des pouvoirs en vertu de l'article 34 doivent se faire en conformité avec l'instrument de délégation du ministère. En conséquence, l'instrument de délégation des pouvoirs concernant les subventions et contributions est subdivisé en trois colonnes distinctes (A, B, C) :

A. Approbation de propositions : Approbation par le ministre ou un fonctionnaire investi du pouvoir délégué des demandes et propositions de financement dont la direction du programme a recommandé

le financement. Cette approbation se fait en vertu de la colonne A de l'instrument de délégation et constitue l'engagement du ministère de fournir du financement destiné à un projet de transfert de paiement.

B. Signature d'ententes / de modifications : Toutes les ententes de financement entre le ministère et le bénéficiaire d'une subvention ou d'une contribution doivent être signées par une personne investie du pouvoir délégué en vertu de la colonne B de l'instrument de délégation. La signature d'une entente par le ministère ne peut se faire qu'une fois la demande/proposition approuvée par la personne compétente investie du pouvoir délégué. Les modifications mineures décrites ci-dessous peuvent aussi être approuvées conformément aux indications de la colonne B de l'instrument de délégation.

C. Article 34 : Il s'agit du pouvoir d'attestation, c.-à-d. du pouvoir d'autoriser des paiements anticipés ou d'approuver des demandes d'acompte produites par les bénéficiaires du financement. Les pouvoirs de l'article 34 sont exercés pour toutes les dépenses admissibles à l'égard desquelles un bénéficiaire a droit de recevoir des fonds d'après les indications de la colonne C de l'instrument de délégation.

Modifications

Une modification s'impose quand il y a des changements financiers à la contribution globale d'EDSC; ou quand il y a des changements administratifs importants aux conditions de l'entente de financement (durée du projet, changement de bénéficiaire, objectifs du projet).

Les modifications d'ordre financier aux subventions et contributions sont subdivisées en deux catégories – mineures et majeures – définies à la lumière d'un seuil de 25 % qui a été intégré à la [Politique sur les subventions et contributions du ministère en 2002](#) :

Modification mineure correspond à une augmentation de 25 % ou moins du montant total initial de la contribution ou de la subvention approuvé en vertu de la colonne A de l'instrument de délégation. Lorsque le total de toutes les modifications à un projet engendrent une hausse de 25 % ou moins du financement du projet, la personne investie du pouvoir délégué de signer les ententes/modifications en vertu de la colonne B de l'instrument de délégation peut signer la modification (dans la mesure où il n'y a pas dépassement de l'approbation antérieure en vertu de la colonne A).

Modification majeure correspond à une augmentation de 25 % ou plus du montant total initial de la contribution ou de la subvention approuvé en vertu de la colonne A de l'instrument de délégation. Si la valeur cumulative de toutes les modifications au projet engendre une hausse de 25 % ou plus du financement, alors la modification doit être approuvée par la personne investie du pouvoir d'approuver les propositions (en vertu de la colonne A) et signée par la personne investie du pouvoir de signer les ententes/modifications (en vertu de la colonne B). Le pourcentage du seuil peut être modifié à tout moment par le Ministre. Veuillez-vous référer à la note 2 pour plus de plus amples renseignements.

Nota : Les modifications financières à la baisse et les changements administratifs sont réputés de nature mineure. En conséquence, ils peuvent être approuvés par le titulaire du poste investi du pouvoir délégué de signer les modifications (en vertu de la colonne B).

Note 2 : Le Ministre peut décider de réduire ou d'augmenter le pourcentage du seuil de modification pour tous les programmes de subventions et contributions, ou pour certains seulement.

Annexe A

Hyperlien iService à ajouter Table d'équivalence

Annexe B

Acronymes les plus courants

ADPF	Adjoint au Dirigeant principal des finances
AGV	Autorisation générale de voyager
APVTP	Agent de voyage principal à temps plein
BEC	Bon d'études canadien
CEGP	Comité d'étude des grands projets
CGM	Comité de gestion ministériel
CGP	Conseil de gestion du portefeuille
CGPI	Conseil des grands projets et investissements
CNM	Conseil national mixte
CSS	Carte de spécimen de signature en matière de finances
CT	Conseil du Trésor
DGDPF	Direction générale du Dirigeant principal des finances
DGSRH	Direction générale des services
DPF	Dirigeant principal des finances
DVACE	Dépenses de voyages, accueil, conférences et événements
EDMT	Entente sur le développement du marché du travail
EDSC	Emploi et Développement social Canada
EE	Épargne-étude (Subvention canadienne d')
EFPC	École de la fonction publique du Canada
ER	Entente de rendement
F et E	Fonctionnement et entretien
FRC	Fonds de revenus consolidés
FSR	Fournisseur de services de réinstallation
GCR	Gestionnaire de centre de responsabilité
LEI	Lettre d'entente interministérielle
LGFP	Loi sur la gestion des finances publiques
PAP	Plan d'apprentissage personnel
PE	Protocole d'entente
PEMS	Prestations d'emploi et mesures de soutien
PNE	Prestation nationale pour enfants
PSDF	Pouvoir de signer des documents financiers
PSR	Politique stratégique et recherche
REEE	Régime enregistré d'épargne-études
RHDCC	Ressources humaines et Développement des compétences Canada
RME	Règlement sur les marchés de l'État
SDAM	Services de déménagement d'articles de ménage
S et C	Subventions et contributions
SCEE	Subvention canadienne d'épargne-étude
SCT	Secrétariat du Conseil du Trésor
T et C	Termes et conditions
TPSGC	Travaux publics et services gouvernementaux Canada
TSS	Tribunal de la sécurité sociale