

## **Table des matières**

### **I. INTRODUCTION**

### **II. DIRECTIVE SUR L'INSTRUMENT DE DÉLÉGATION FINANCIÈRE**

- 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 FINANCIÈRE**

- A. Symboles et définitions
- B. Pouvoirs opérationnels et fonctionnels
  - Restrictions des pouvoirs
  - 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

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## VI. FONDS D'EXPLOITATION FINANCIÈRES (Vote 1)

A. Champ de compétence

B. Pouvoir d'initier la dépense (Approbation requise)

### **Événements et activités opérationnelles (1.01 à 1.07)**

1.01 Événements

1.02 Voyages internationaux

1.03 Voyages domestiques (voyages au Canada)

1.04 Déplacements locaux

1.05 Accueil 1.06 Formation/Frais de scolarité

1.07 Conférences

Tableau 1 – Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT

Tableau 2 – Initiation de la dépense - Restrictions concernant l'accueil

1.08 Frais d'adhésion

1.09 Réinstallation

Tableau 3 – Restrictions concernant les réinstallations

1.10 Postes isolés et logements de l'État

Tableau 4 – Restrictions concernant les postes isolés et logements de l'État

1.11 Pouvoir en matière de projet

1.12 Dotation en personnel, service supplémentaire

1.13 Réclamations par et contre l'État

1.14 Paiement à titre gracieux

1.15 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 travaux de construction

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

1.20 Pouvoir de passation de marchés – Pouvoir d'exécuter des opérations (contrat)

1.21 Pouvoir relatif aux cartes d'achat

1.22 Pouvoir de gérer des biens immobiliers

# **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## VII. AUTRES AUTORITÉS FINANCIÈRES (Votes spéciaux)

- 1.23 Pertes imputées au crédit
- 1.24 Déduction et compensation des comptes (A, B)
- 1.25 Approbation d'une saisie-arrêt
- 1.26 Remboursement (autres que passeport)
- 1.27 Remboursement de frais d'application de passeport (carte de débit ou crédit)

## VIII. AUTORITÉS FINANCIÈRES DES PROGRAMMES LÉGISLATIFS

- 2.01 Loi sur le 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 (Bénéfices)
- 2.05 Loi et règlement canadien sur 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 (SCEE) (section 5)
- 2.09 Bon d'études canadien/Loi canadienne sur l'épargne-étude (section 6)
- 2.10 Résolution des pensionnats indiens – Paiement d'expérience commune/Crédits personnels
- 2.11 Transactions touchant le compte des rentes sur l'État
- 2.12 Transactions touchant le compte d'assurance de la fonction publique
- 2.13 Transactions touchant le compte de gestion de l'assurance-emploi
- 2.14 Transactions administratives touchant le compte de Régime de pensions du Canada

## IX. AUTORITÉS DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS (S et C) (Vote 5)

## X. RADIATIONS, RENONCIATIONS, REMISES ET AUTRE

- 5.01 Radiation des biens de la Couronne
- 5.02 Radiation de dettes
- 5.03 Renonciation
- 5.04 Remise de dettes – Régime de pensions du Canada (RPC)
- 5.05 Remise de dettes – Sécurité de la vieillesse (PSV)

## Annexe A – 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 financière (l'Instrument). 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-FAS-SFA-NHQ-ACCOUNTING-SERVICES-COMPT-AC-GD](#).

L'Instrument 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 de dépenser et des pouvoirs financiers du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT)* qui stipule que la délégation de pouvoirs financiers doit être communiquée par écrit.

L'instrument du ministère est entré en vigueur le **17 mars 2020**, date de son approbation par la ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS) et il le demeurera jusqu'à ce que le ministre approuve un nouvel Instrument 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 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 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. Consulter le Tableau des postes équivalents.

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 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 la ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS). Ces pouvoirs font partie intégrante de l'Instrument.

## II. DIRECTIVE SUR L'INSTRUMENT DE DÉLÉGATION FINANCIÈRE

### 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 LGFP, et les règlements d'application de la LGFP.

Au moyen de l'Instrument, 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 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 champ 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. En plus d'avoir reçu la formation obligatoire 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, que ce soit en partie ou au complet par le titulaire du poste à qui les pouvoirs ont été délégués, 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. Par ailleurs, cette personne peut déléguer au titulaire d'un poste sous sa responsabilité afin qu'il puisse exercer les autorités déléguées à sa position se retrouvant dans l'Instrument en signant une carte de signature.

Avant que le titulaire d'un poste puisse exercer une autorité financière, cette autorité doit être formellement déléguée à la position concernée conformément à l'Instrument. Le titulaire du poste doit également remplir une carte de spécimen de signature et être officiellement désigné par le supérieur auquel il se rapporte.

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 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 SCT, 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*.

Avant que la validation du titulaire d'un poste soit 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, les pouvoirs de signature du titulaire du poste pourraient être suspendus.

### Exigences de contrôle

La sphère de responsabilité précisée dans l'Instrument 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 financier (GCF) 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 GCF 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 le supérieur du titulaire habituel du poste.

Dans le cas d'une délégation intérimaire à un employé devant exercer des pouvoirs financiers, une carte de spécimen de signature doit refléter les autorités déléguées et le superviseur du poste visé par la délégation doit approuver l'enregistrement de ce spécimen de carte de signature.

L'employé doit avoir complété avec succès une formation sur la délégation financière avant qu'il puisse exercer des pouvoirs financiers. Lorsque la période intérimaire dépasse 4 mois, l'employé intérimaire dans un poste pour lequel il doit exercer des pouvoirs financiers devra rencontrer les exigences et matière de formation pour le niveau du poste dans lequel il agit à titre intérimaire avant de pouvoir exercer lesdits pouvoirs. Consultez la Politique ministérielle sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers et sur les spécimens de signature.

Un memorandum d'autorisation de délégation financière (MADI) énumérant les noms et les postes des employés désignés pour agir à titre intérimaire durant l'année financière doit être complété à chaque année financière afin d'autoriser les affectations intérimaires sur une base annuelle. Le MADI doit être approuvé par le supérieur du titulaire

permanent du poste et les documents originaux doivent être envoyés par courrier à l'AC/Politiques financières.

Un courriel d'activation doit être acheminé à l'AC/Politiques financières avant le début de la période pour laquelle l'employé assumant les fonctions du poste intérimaire spécifié sera nommé. Ce courriel doit inclure le nom de l'employé se trouvant sur le Mémoire d'autorisation de délégation financière (MADI) qui occupera les fonctions du poste pour une durée intérimaire ainsi que les dates de cet intérimaire. Dans les cas où un MADI n'a pas été préalablement préparé, un Mémoire de délégation intérimaire (MDI) spécifiant la période intérimaire doit être approuvé par le supérieur de l'employé occupant de façon permanente ledit poste. Le document original doit être envoyé par courrier à l'AC/Politiques financières. Un courriel de notification est acceptable de façon temporaire, mais la copie originale doit être acheminée à l'AC/Politiques financières.

### **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 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 de dépenser et des pouvoirs du CT englobe les types suivants de pouvoirs :

**Le pouvoir de dépenser** comporte les trois éléments suivants :

- pouvoir d'engager des dépenses (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)

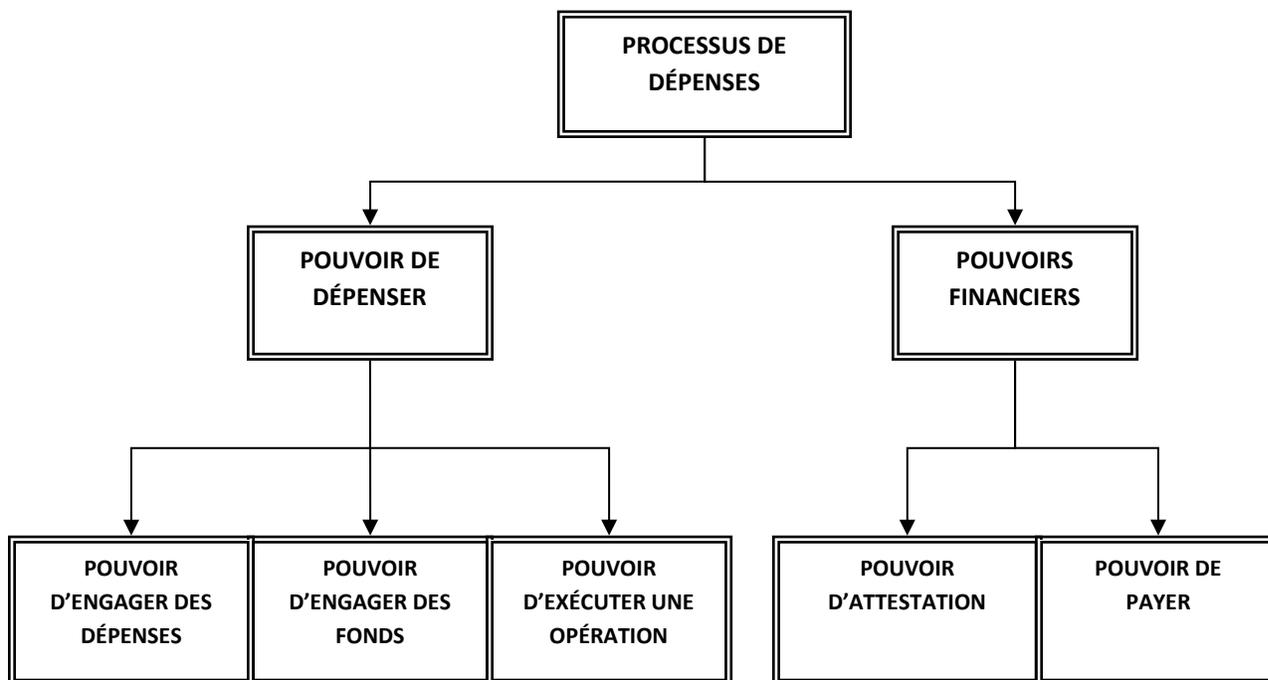
**Les pouvoirs financiers** comportent les deux éléments suivants :

- 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'initier la dépense

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 par un supérieur. L'Instrument indique le niveau d'approbation requis pour des biens ou services spécifiques.

#### (ii) Pouvoir d'engagement des fonds

Mieux connu sous l'appellation article 32, 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

Aussi connu sous le nom d'article 34, il s'agit de la quatrième étape du cycle des dépenses, qui consiste à confirmer que les travaux ont été exécutés comme prévu, que les biens et les

## **Emploi et Développement social Canada**

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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 gestionnaires 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 financier, 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 GCF 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:*

- 1. 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,*
- 2. tout paiement anticipé est conforme au marché,*
- 3. 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**

Aussi connu sous le nom d'article 33, ce pouvoir, qui constitue la cinquième 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 directives sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers et sur les paiements

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

## **Emploi et Développement social Canada**

---

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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. »*

### **Document(s) de référence**

Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers

Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)

## IV. INSTRUMENT DE DÉLÉGATION FINANCIÈRE

### A. Symboles et définitions

#### Symboles

Les symboles de l'Instrument 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.
- \* ou <sup>1,2</sup> qui indique qu'il existe une note en bas de page afin de clarifier les intentions ou pour spécifier qu'il y a une restriction à l'autorité déléguée.

### B. Pouvoirs opérationnels et fonctionnels

L'Instrument 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 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 GCF peuvent imposer d'autres restrictions afin de respecter des exigences spécifiques en matière d'efficacité des contrôles.

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## 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 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. Consulter le Tableau des postes équivalents.

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

### 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-FAS-SFA-NHQ-ACCOUNTING-SERVICES-COMPT-AC-GD.

### VI. FONDS D'EXPLOITATION ET AUTRES AUTORITÉS FINANCIÈRES (Vote 1 et votes spéciaux)

Dans cette section des Notes supplémentaires sont présentées 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 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. Champ de compétence

Les activités des services opérationnels et ministériels se déroulent dans un champ de compétence, qu'il s'agisse de l'ensemble du ministère ou d'un centre financier (CF). Le champ de compétence englobe les activités du CF 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'initier la dépense (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 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 indique les niveaux d'approbation exigés. Il demeure que les gestionnaires devraient consulter les procédures appropriées pour savoir comment obtenir l'approbation requise.

Les numéros de référence de 1.01 à 1.07 de l'Instrument concernent des dépenses qui sont régies par la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements du CT (Directive sur les DVACÉ). Dans la section suivante est présenté en bref les niveaux d'approbation applicables aux événements et aux activités opérationnelles conformément à l'Instrument et aux restrictions applicables précisées dans la Directive sur les DVACÉ et la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

#### 1.01 - Événements

Il s'agit du pouvoir d'approuver l'initiation de toutes les dépenses rattachées à des événements. Pour la définition et les détails au sujet des événements, prière de vous référer à la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

#### Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)

Consulter le Tableau 1 et le Tableau 2 (*Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements*) sur les délégations financières et restrictions particulières.

# Emploi et Développement social Canada

---

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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

### Document(s) de référence

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

[Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)

[Site ministériel pour les voyages](#)

[Procédures ministérielles relatives aux DVACÉ](#)

### Activités opérationnelles

Les activités opérationnelles telles que définies dans la Politique ministérielle sur les DVACÉ ne sont pas considérées comme des événements.

Pour plus de détails sur les activités opérationnelles, prière de vous référer à la [Politique ministérielle sur les DVACÉ](#).

### 1.02 Voyages internationaux

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

#### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)**

Consulter le [Tableau 1](#) (Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)) sur les délégations et restrictions particulières.

### 1.03 Voyages domestiques (au Canada)

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

#### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)**

Consulter le [Tableau 1](#) (Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la [Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements](#)) sur les délégations particulières.

# Emploi et Développement social Canada

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## Document(s) de référence

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements  
Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements  
Site ministériel pour les voyages  
Procédures ministérielles relatives aux DVACÉ  
Autorisations spéciales de voyager

### **1.04 Déplacements locaux**

Il s'agit du pouvoir d'approuver l'initiation des dépenses liées aux déplacements locaux d'employés concernant des activités qui ne sont pas réputées être un événement, c.-à-d. des activités opérationnelles ou une formation.

Pour plus de détails sur les déplacements locaux, prière de vous référer à la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbaton)**

Consulter le Tableau 1 (Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements) sur les délégations particulières.

### **1.05 Accueil**

Il s'agit du pouvoir d'approuver l'initiation des dépenses liées à l'accueil pour toutes les activités opérationnelles.

Pour plus de détails concernant l'accueil, prière de vous référer à la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbaton)**

Consulter le Tableau 1 et le Tableau 2 (Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements) sur les délégations et restrictions particulières.

## Document(s) de référence

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements  
Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements  
Procédures ministérielles relatives aux DVACÉ

### **1.06 Formation/Frais de scolarité**

Il s'agit du pouvoir d'approuver l'initiation des dépenses liées à la formation et frais de scolarité.

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

Pour plus de détails concernant la formation, prière de vous référer à la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

## Document(s) de référence

Politique en matière d'apprentissage d'EDSC

Procédures ministérielles relatives aux DVACÉ

Arbre de décision de conférence

Liste des conférences vs formation

Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Lignes directrices relatives au remboursement des frais de scolarité et aux congés d'études d'EDSC

## **1.07 Conférences**

Il s'agit du pouvoir d'approuver l'initiation des dépenses liées à des frais de conférences.

Pour plus de détails sur les conférences, prière de vous référer à la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

## **Pouvoir d'initier la dépense (Approbaton)**

Consulter le Tableau 1 (Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements) sur les délégations et restrictions particulières.

## Document(s) de référence

Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Arbre de décision de conférence

Liste des conférences vs formation

## ***Tableau 1 - Délégation financière – Initiation de la dépense à EDSC d'après la Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements***

### **Synthèse des niveaux d'approbation des événements et des activités opérationnelles**

Dans le tableau suivant est présentée une synthèse des niveaux d'approbation requis pour les événements et les activités opérationnelles selon l'Instrument (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 et de la Politique ministérielle sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements.

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

<b>Niveau décisionnel</b>	Ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS)  Ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social  Ministre du Travail  Ministre des Aînés	Sous-ministre d'EDS  Sous-ministre du Travail  Chef des opérations (Service Canada)  SM délégué principal  SM délégué	SMA et équivalents	Directeur général	Directeur	Gestionnaire
<b>ÉVÉNEMENTS *</b>						
<b>Coût total prévu de l'Événement</b> y compris TPS, TVQ et TVH (incluant voyages ou activités d'accueil** et conférences et autres coûts connexes)	P	Jusqu'à 50 000\$ et max. de 10 000 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du Tableau 2	Jusqu'à 25 000 \$ et max. de 3 000 \$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du Tableau 2	Jusqu'à 15 000 \$ (pas de conférences) et max de 2 000\$ pour l'accueil et assujetti aux restrictions du Tableau 2	-	-
<b>Événement comprenant le voyage international</b>	P	Jusqu'à 50 000\$	Jusqu'à 25 000\$ (DPF+SMA princ. de PSR conjointement seulement, excluant SC et Travail)	-	-	-

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

<b>Niveau décisionnel</b>	Ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS)	Sous-ministre d'EDS	SMA et équivalents	Directeur général	Directeur	Gestionnaire
	Ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social	Sous-ministre du Travail				
	Ministre du Travail	Chef des opérations (Service Canada)				
	Ministre des Aînés	SM délégué principal				
		SM délégué				
<b>ACTIVITÉS OPERATIONNELLES- Approbation d'événement non requise</b>						
Voyages du sous-ministre	P	-	P (DPF seulement)	-	-	-
Voyages internationaux	P	P	Pour EDSC : P (DPF+SMA princ. de PSR conjointement seulement) Pour Service Canada : - Pour Travail : -	-	-	-
Voyages domestiques	P	P	P	P	P	P
Déplacements locaux	P	P	P	P	P	P
Personne accompagnante	P	P	-	-	-	-
Voyages en Amérique du Nord par avion en classe affaire	P	P	-	-	-	-
Conférences	P	Jusqu'à 50 000 \$	Jusqu'à 25 000 \$ (Pas de parrainage)	-	-	-
Accueil **	P	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 3 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$	Jusqu'à 1 000 \$	-
Assujetti aux restrictions pour l'accueil (Tableau 2)						

\* Une fois qu'un Événement est approuvé par le détenteur approprié des pouvoirs délégués (DG ou niveau supérieur), l'autorisation électronique dans le système des voyages peut être effectuée par un employé de niveau inférieur.

\*\*Une personne participant à une activité d'accueil ne peut approuver l'accueil. Il faut l'autorisation d'une personne de niveau supérieur. Voir aussi la section 6.4.1.ii) de la Politique ministérielle sur les DVACÉ.

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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

<b>Niveau décisionnel</b>	Ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS) Ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social Ministre du Travail Ministre des Aînés	Sous-ministre, EDS Sous-ministre, Travail Chef des opérations (Service Canada) SM délégué principal SM délégué	SMA et équivalents	Directeur général	Directeur
Coût total prévu lorsqu'aucune restriction ci-dessous ne s'applique	P	Jusqu'à 10 000 \$	Jusqu'à 3 000 \$	Jusqu'à 2 000 \$	Jusqu'à 1 000 \$
<b>Restrictions</b>					
Boissons alcoolisées	P	-	-	-	-
Coût aliments/boissons excède coût max.	P	P	-	-	-
Coût aliments/boissons excède coût standard mais moins que max.	P	P	-	-	-
Divertissement	P	-	-	-	-
Fourni à une personne qui accompagne un participant	P	P	-	-	-
Accueil payé par le gouvernement fédéral s'étendant à la résidence d'un employé	P	P	-	-	-
Autres formes exceptionnelles d'accueil	P	P	-	-	-

# Emploi et Développement social Canada

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## **1.08 Frais d'adhésion**

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le paiement ou remboursement des frais d'adhésion, qu'ils soient au nom du ministère (adhésion corporative) ou d'un employé du ministère (adhésion individuelle).

### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)**

Les niveaux d'autorité financière diffèrent selon le type de frais d'adhésion.

Pour les adhésions individuelles, l'approbation du sous-ministre est requise sauf pour celles liées aux conventions collectives.

Pour les adhésions corporatives, les autorités financières sont établies selon les limites financières dans l'Instrument.

Les frais d'adhésion à un club privé ne sont pas autorisés, sauf autorisation exceptionnelle de l'administrateur général.

Il importe de se référer à la Politique ministérielle sur les adhésions et l'Instrument en tout temps afin de satisfaire aux règles d'admissibilité des dépenses et d'autorité financière.

### **Document(s) de référence**

Politique ministérielle sur les adhésions

Conventions collectives pour la fonction publique

Guide sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

Directive sur les paiements de transfert

## **1.09 Réinstallation**

Il s'agit de l'autorité qui permet d'initier et d'approuver les dépenses de réinstallation. La réinstallation désigne le déménagement autorisé d'un employé d'un lieu de travail à un autre ou le déménagement d'une personne nouvellement nommée dans un poste dans la fonction publique 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 à la suite d'un réaménagement des effectifs. Pour les réinstallations à l'extérieur du Canada, la Directive sur le service extérieur du CNM s'applique. La politique du gouvernement est que, dans toute réinstallation, l'objectif vise à réinstaller le fonctionnaire de la manière la plus efficace possible, c'est-à-dire en veillant à ce que le coût soit le plus raisonnable possible pour l'État tout en minimisant les conséquences négatives sur 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 1.4.3 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.

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## Document(s) 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

## Types de réinstallation

La Directive sur la réinstallation du CNM doit être consultée, 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 bénéfices éligibles.

Certaines des dispositions les plus courantes en matière de réinstallations sont énumérées ci-dessous:

Il existe trois types de réinstallation, chacun comportant des avantages différents :

- Réinstallation à la demande de l'employeur (article 2.9 - Directive sur la réinstallation du CNM);
- Réinstallation à la demande du fonctionnaire (article 2.10 - Directive sur la réinstallation du CNM);
- Réinstallation de nouveaux employés (article 2.11 - Directive sur la réinstallation du CNM et Programme de réinstallation pour les nouveaux employés de la fonction publique du CT).

## Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)

L'employeur a la responsabilité d'approuver la réinstallation et de s'assurer que tous les arrangements de réinstallation sont conformes aux dispositions de la Directive sur la réinstallation du CNM, qui stipule que :

- L'approbation doit être fournie à l'avance par écrit (p. ex. une lettre d'offre signée).
- L'employeur doit autoriser 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 a l'autorité d'approuver des exceptions aux provisions 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).

Le Tableau 3 résume les niveaux d'approbation requis en vertu de la Directive sur la réinstallation du CNM pour les types de dépenses de réinstallation.

### Tableau 3 – 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	Coordonnateur ministériel national (CMN)
1.2.6 /1.2.7	Les prestations qui ne sont pas énoncées dans la présente directive ne devraient normalement pas être remboursées, sauf dans des circonstances exceptionnelles. Il est nécessaire d'obtenir l'autorisation de l'administrateur général ou de l'autorité ministérielle désignée pour rembourser de telles dépenses.	10k \$*	10k \$*	-
2.1.2	L'autorisation doit être fournie à l'avance par écrit. Une réinstallation est considérée comme autorisée lorsque l'employeur a enregistré le dossier de réinstallation avec succès auprès du FSR. Le fonctionnaire ne devra engager aucune dépense en vertu de la présente directive avant que la première consultation avec le FSR ait eu lieu. Cette autorisation doit être donnée au moins 30 jours avant la date à laquelle le fonctionnaire doit se présenter au nouveau lieu de travail, comme il est indiqué dans le document de dotation pertinent, à moins que l'administrateur général ou l'autorité ministérielle désignée n'autorise personnellement une période plus courte.	P	P	P
2.1.5	Dans des circonstances exceptionnelles, le coordonnateur ministériel national (CMN), au nom de l'administrateur général, peut autoriser a posteriori les dépenses de réinstallation engagées jusqu'à 30 jours avant la date d'inscription auprès du FSR. L'employeur ne sera pas responsable des dépenses engagées avant l'autorisation de la réinstallation, à moins que la présente section l'y autorise.	P	P	P
2.2.2	Il incombe à l'employeur, comme le précise la section 2.2.1(d) de la Directive nationale sur la réinstallation du CNM, d'informer le fonctionnaire qui sera réinstallé de ne pas prendre de mesures relatives à sa réinstallation avant la première consultation avec le FSR. Dans les cas où des dépenses ont été encourues avant l'autorisation du dossier auprès du FSR, le BNR ne peut malheureusement pas procéder à l'autorisation d'un dossier de réinstallation auprès du FSR. Dans les cas où l'employeur n'a pas rempli ses responsabilités telles qu'elles sont énumérées au point 2.2.1(d), nous concluons que l'employeur est en faute. Pour cette raison, l'administrateur général ou de l'autorité ministérielle désignée approuvera la demande de remboursement des frais de réinstallation du fonctionnaire en dehors de la Directive nationale sur la réinstallation du CNM.	P	P	-
2.13.4	Les dépenses à rembourser seront en fonction du stade où en est la réinstallation. Les dépenses à rembourser sont celles que l'administrateur général ou l'autorité ministérielle désignée juge raisonnables selon les circonstances; toutefois,	P	P	P

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

Section	Description	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada	SM délégué principal SM délégué SMA et équivalents	Coordonnateur ministériel national (CMN)
	elles ne doivent pas dépasser les limites fixées dans la présente directive			
8.12.3/ 8.12.7	Le CMN est tenu d'analyser le rapport mensuel d'activité du marché de l'employé afin de déterminer si les dépenses d'Indemnité pour occupation temporaire de deux résidences e l'IOTDR (IMTDR) sont raisonnables et justifiables. Le Ministère CMN doit approuver 30 jours à la fois jusqu'à ce que le montant de 180 jours soit atteint à partir des fonds de la composante de base sur mesure et personnalisée soient épuisés fonds de base et tout jour supplémentaire à partir des fonds sur mesures ou des fonds personnalisés. L'IOTDR L'IMTDR doit cesser à la vente de la maison d'origine.	-	-	P
11.8.1/ 11.8.2	<p>Lorsqu'un fonctionnaire est réinstallé à un poste isolé tel qu'est défini dans la Directive sur les postes isolés et les logements de l'État (DPILE) du CNM et que, selon l'avis du CNM et après avoir consulté le fonctionnaire, l'expédition d'une partie ou de la totalité des effets mobiliers ou du véhicule automobile personnel, ou les deux, à son nouveau lieu de travail ne constitue pas une option pratique, l'employeur doit assumer. Toutefois, si le fonctionnaire est de nouveau réinstallé, cette fois à un endroit où il pourra utiliser ses effets mobiliers, le CMN doit autoriser 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> <p>Si le fonctionnaire est de nouveau réinstallé, cette fois à un endroit où il pourra utiliser ses effets mobiliers, le CMN peut approuver l'expédition des effets par l'entremise des SDAM de leur lieu d'entreposage au nouveau lieu de travail ou à l'ancienne résidence d'où les effets ont été expédiés à l'entreposage.</p>	-	-	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
12.1.2b	Un fonctionnaire peut demander une réinstallation à la demande du fonctionnaire pour des motifs personnels ou de compassion. Les CMN peuvent approuver une réinstallation à la demande du fonctionnaire lorsque (a) il y a un poste vacant au groupe et niveau approprié à la destination; (b) l'administrateur général ou le cadre supérieur investi du pouvoir nécessaire fournit une attestation écrite que la	P	P	-

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

Section	Description	Sous-ministre, EDSC Sous-ministre, Travail Chef de l'exploitation, Service Canada	SM délégué principal SM délégué SMA et équivalents	Coordonnateur ministériel national (CMN)
	réinstallation est conforme à l'esprit du paragraphe 12.1.1; et (c) le fonctionnaire reconnaît par écrit que la réinstallation est une réinstallation à la demande du fonctionnaire et que les avantages se limitent à ceux indiqués dans la présente section.			

### 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'initier la dépense (Approbaton)**

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.

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

**Tableau 4 – 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 <sup>e</sup> 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

### Instrument de délégation financière – 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'assumera 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

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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
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)

# Emploi et Développement social Canada

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

**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.

### Document(s) de référence

Directive sur les postes isolés et les logements de l'État du CNM

### **1.11 Pouvoir en matière de projet**

Dans la Politique sur la planification et la gestion des investissements 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 permanent du conseil de gestion du portefeuille (CPCGP) 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 CPCGP.

#### **Restrictions particulières**

La Politique sur la planification et la gestion des investissements du CT (Annexes C et D – Limites d'approbation des projets et Approbation des programmes, approbation des projets et autorisation de dépenser) fixe les plafonds d'approbation de projets par les ministres au-dessus desquels ils doivent demander l'approbation du CT.

Dans l'Instrument, " F " reflète la pleine autorité dans les limites imposées par l'annexe A de la Politique sur la planification et la gestion des investissements 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.

# **Emploi et Développement social Canada**

---

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

Généralement, un gestionnaire doit posséder la délégation financière ainsi que la délégation en ressources humaines afin de pouvoir compléter la documentation requise pour toute action de dotation.

### **Pouvoir d'initier la dépense (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.

### **Document(s) de référence**

Conditions d'emploi des employés de la fonction publique  
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* »

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

*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.

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'initier la dépense (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.

### **Documents de référence**

Loi canadienne sur les droits de la personne

Directive sur les paiements

Politique sur les services juridiques et l'indemnisation

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.

### **Document(s) de référence**

Politique sur les services juridiques et l'indemnisation

Directive sur les paiements

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.

### **Document(s) de référence**

Politique sur les services juridiques et l'indemnisation

Directive sur les paiements

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.

### **Document(s) de référence**

Directive sur les paiements

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.

### **Document(s) de référence**

Directive sur les paiements

Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux

## **1.14 Paiement 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* »

## **Emploi et Développement social Canada**

---

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

*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'initier la dépense (Approbaton)**

Les GCF 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.

#### **Document(s) de référence**

Directive sur les paiements

Politique ministérielle sur les réclamations et les paiements à titre gracieux

#### **1.15 Programme de reconnaissance et primes**

**Un prix de reconnaissance** correspond à un témoignage afin d'honorer, d'encourager ou de supporter des employés ou des équipes qui ont contribué à la performance de l'organisation grâce à leur dévouement et talent. Cette reconnaissance peut être soulignée sous forme de prix. Dans certains cas, la reconnaissance s'effectue sous forme d'activités structurées comme les prix d'excellence et la Semaine nationale de la fonction publique.

Les activités liées à la reconnaissance qui comprennent un rassemblement de gens doivent être considérées comme des événements. La seule portion de l'activité de reconnaissance devant être codée comme *reconnaissance* est le cadeau ou le prix lui-même. Conséquemment, la délégation liée aux événements et à la reconnaissance doit être prise en considération.

#### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbaton)**

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

# Emploi et Développement social Canada

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

I = Prix individuelles (à utiliser lorsqu'il s'agit de reconnaître un employé pour une raison spécifique)

G = Prix de groupe ou d'équipe (cette catégorie doit être utilisée pour récompenser un groupe d'employés pour la même raison)

La limite pour la reconnaissance informelle est de 500 \$ par personne (taxes et frais de port inclus). Pour la reconnaissance d'une équipe, la limite est de 1 000 dollars par équipe (taxes et frais de port inclus). Si le montant total de la récompense d'un groupe dépasse 1 000 \$, l'approbation du sous-ministre ou du dirigeant principal des finances est requise conformément à l'instrument de délégation financière.

## Document(s) de référence

Programme de reconnaissance d'EDSC  
Politique de reconnaissance d'EDSC

## C. Pouvoir d'initier la dépense (aucune pré-approbation requise)

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

#### **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;

## **Emploi et Développement social Canada**

---

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

- 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 approuvé 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.

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

#### **Document(s) de référence**

[Directive sur les normes comptables](#)  
[Politique sur les marchés](#)  
[Collège@EDSC](#)

#### **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 :*

# Emploi et Développement social Canada

---

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

- 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).

### Document(s) de référence

Directive sur les normes comptables

Politique sur les marchés

### **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.

### Document(s) de référence

Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs

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. SPAC).

### **Pouvoir d'initier la dépense (Approbation)**

Les GCF peuvent pré-approuver des commandes jusqu'au plafond précisé dans l'Instrument.

### Document(s) de référence

Politique sur les marchés

Directive sur les paiements

## **Article 32 de la LGFP – Pouvoir d’engagement des fonds**

Le pouvoir d’engager des fonds est le pouvoir délégué par le sous-ministre de certifier, avant de prendre un engagement/entente, 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 LGFP, 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.

### **Document(s) de référence**

Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers

Loi sur la gestion des finances publiques

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**

Il s’agit du pouvoir de passer des contrats d’achat de biens, de services et de travaux de construction. 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 l’équipe de politique, gestion des biens et approvisionnements (PGBA).

À l’exception des cas où la carte d’achat peut être utilisée (voir la colonne 1.21), il est à noter que la passation des marchés pour l’achat de biens, de services et de travaux de construction est généralement centralisée au sein de la Direction de la gestion des investissements, des biens et de l’approvisionnement de la DGDPF puisque ce sont ces spécialistes fonctionnels qui exercent leur pouvoir de passation des marchés pour les gestionnaires de centres financiers ayant initié la dépenses sous la colonne 1.19 de l’Instrument (Demandes - Biens, services et construction).

### **Pour les postes ayant les pleins pouvoirs illustrés par « P » dans l’Instrument :**

1. La Politique sur les marchés (annexe C) du CT fixe les limites ministérielles de l’autorité contractante, au-delà desquelles l’approbation du CT doit être demandée.
2. Ceux qui détiennent le plein pouvoir, en vertu de l’Instrument, peuvent approuver des contrats dans les limites de leur budget autorisé et conformément à la Politique sur les marchés (annexe C) du CT.

### **Documents de référence**

Politique sur les marchés du CT

# Emploi et Développement social Canada

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## **1.21 Pouvoir relatif aux cartes d'achat**

**Pour les postes ayant des pouvoirs restreints illustrés par « P<sup>2</sup> » dans l'Instrument:**

1. Il s'agit du pouvoir d'utiliser une carte d'achat pour des besoins opérationnels à la demande des personnes qui ont été déléguées ce pouvoir, selon les limites monétaires et les restrictions établies par la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor et la Politique sur les cartes d'achat (7.3 Limites de carte, 7.4 Lignes directrices ministérielles).
2. Lorsque la carte d'achat est émise pour effectuer des achats pour un regroupement de coûts géré de façon centralisée, ce pouvoir est restreint au centre financier de ce regroupement de coûts géré de façon centralisée.

### **Documents de référence**

Politique sur les cartes d'achat  
Politique sur la gestion du matériel du CT  
Directive sur les paiements du CT  
Feuille de route sur l'approvisionnement

## **1.22 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 au Directeur exécutif, Services d'acquisition et passation de marchés de la DGDPF d'EDSC.

### **Documents de référence**

Politique sur la gestion des biens immobiliers du CT  
Limites et conditions d'approbation des transactions liées à l'acquisition ou à l'aliénation des biens immobiliers

## **VII. AUTRES AUTORITÉS FINANCIÈRES (Votes spéciaux)**

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.

### **1.23 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

# **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

publics, qu'ils aient été commis par des fonctionnaires, des entrepreneurs ou d'autres fournisseurs.

## **Document(s) de référence**

Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs  
Politique ministérielle sur les pertes de fonds et les actes illégaux commis contre la Couronne

## **1.24 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.

## **Documents de référence**

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.

## **Document(s) de référence**

Loi sur la gestion des finances publiques

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

### **1.25 Approbation d'une 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.

#### **Document(s) de référence**

Directive sur les paiements

Lignes directrices sur le traitement des saisies-arrêts

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

### **1.26 Remboursement (autre que passeport)**

Il s'agit du pouvoir d'autoriser le remboursement versés à des fins non réalisées conformément aux paragraphes 20(2) et 20(3) de la 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, 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.

#### **Document(s) de référence**

Loi sur la gestion des finances publiques, paragraphes 20(2) et (3)

Règlement de 1997 sur le remboursement de recettes

Directive sur la gestion des fonds publics et des comptes débiteurs

### **1.27 Remboursement de frais d'application de passeport (carte de débit ou 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.

#### **Document(s) de référence**

Règlement sur les droits pour les services de passeports et autres documents de voyage

## **VIII – AUTORITÉS FINANCIÈRES DES 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 – Loi sur le 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 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 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.

# **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

## **Document(s) de référence**

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*, 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 LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres à la Loi sur l'indemnisation des marins marchands.

## **Document(s) de référence**

Loi sur l'indemnisation des marins marchands

## **2.04 – Régime de pensions du Canada / Sécurité de la vieillesse (Bénéfices)**

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 (PSV) 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 LGFP, au paragraphe 66 (3) du 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.

Les pouvoirs financiers liés aux remises sous le paragraphe 66 (3) du Régime de pensions du Canada et sous le paragraphe 37(4) de la Loi sur la sécurité de la vieillesse ont été retirés de la section des pouvoirs financiers des Programmes législatifs et ont été incorporés dans la section des Radiations, Renonciations, Remises et Autres pouvoirs. Se référer à la Section X pour les détails.

## **Document(s) de référence**

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

Régime de pensions du Canada  
Loi sur la sécurité de la vieillesse

### **2.05 Loi et règlement canadien sur 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 LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Programme canadien d'épargne-invalidité.

#### **Document(s) de référence**

Loi canadienne sur l'épargne-invalidité

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

Le programme de Prestation universelle pour la garde d'enfants (PUGE) verse aux familles un soutien financier imposable de 1 920\$ par année pour chaque enfant âgé de moins de six ans et de 720\$ par année pour chaque enfant âgé entre six et 18 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 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.

#### **Document(s) 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.

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

# **Emploi et Développement social Canada**

---

## Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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 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.

### **Document(s) de référence**

Loi fédérale sur les prêts aux étudiants  
Règlement fédéral sur les prêts aux étudiants  
Loi fédérale sur l'aide financière aux étudiants

## **2.08 – Subvention canadienne pour l'épargne-études (SCEE) (section 5)**

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 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/Loi canadienne sur l'épargne-étude (section 6)**

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 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 – Résolution des pensionnats indiens – Paiement d'expérience commune/Crédits personnels**

### **Paiement d'expérience commune**

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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. La date limite pour soumettre une demande est maintenant expirée.

Le PEC était administré par Service Canada en partenariat avec Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

### **Approbation**

Conformément aux articles 33 et 34 de la 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.

### **Crédits personnels**

Les crédits personnels (CP) représentent le deuxième volet de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens. Compte tenu que le PEC est maintenant terminé, les crédits personnels seront émis en tant que deuxième étape dans la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens.

Les crédits personnels permettent aux demandeurs du PEC de recevoir un crédit personnel non-matériel d'un maximum de 3 000\$ pour eux-mêmes ainsi que pour certains membres de la famille (incluant époux, épouse, enfants et petits-enfants) pour les programmes et services d'éducation.

Les crédits personnels sont administrés en partenariat avec RCAANC.

### **Approbation**

Conformément aux articles 33 et 34 de la LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux Crédits personnels (CP) 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 pourvoir à 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).

## **Emploi et Développement social Canada**

---

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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 LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux opérations portées au Compte des rentes sur l'État.

#### **Document(s) de référence**

Directive sur les normes comptables

### **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 LGFP et à son règlement d'application.

#### **Approbation**

Conformément aux articles 33 et 34 de la LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres aux opérations portées au Compte d'assurance du service civil.

#### **Document(s) de référence**

Directive sur les normes comptables

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

### **2.13 Transactions touchant le compte de gestion 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 LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Compte des opérations de l'assurance-emploi.

#### **Document(s) de référence**

Loi sur l'assurance-emploi

### **2.14 Transactions administratives le compte du Régime de pensions du Canada**

Le Compte du Régime de pensions du Canada est utilisé afin d'inscrire tous les montants payés et reçus sur le compte du RPC en vertu de la Loi sur le Régime de pensions du Canada. Le Régime de pensions du Canada ne fait pas partie du gouvernement du Canada, mais est administré par EDSC. Une portion des fonds du RPC a été remis au gouvernement et déposé dans le FRC afin que ESDC puisse l'utiliser et le solde net de toutes les transactions effectuées dans le compte représente la dette nette du gouvernement du Canada au Régime de pensions du Canada pour ces fonds.

#### **Approbation**

Conformément aux articles 33 et 34 de la LGFP, les postes visés par cette délégation sont habilités à exercer les fonctions propres au Compte du Régime de pensions du Canada.

#### **Document(s) de référence**

Régime de pensions du Canada

## **IX – AUTORITÉS DES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS (S et C) (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, la ministre de l'Emploi, du Développement de la main-d'œuvre et de l'Inclusion des personnes handicapées (EDS) utilise l'Instrument – Vote 5 (ci-après l'Instrument) 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 de dépenser et des pouvoirs financiers du CT que le ministre doit communiquer formellement par écrit la délégation de pouvoirs financiers.

## **Emploi et Développement social Canada**

---

### Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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 du ministère. En conséquence, l'Instrument des pouvoirs concernant les subventions et contributions est subdivisé en trois colonnes distinctes (A, B, C) :

**A. Approbation d'une proposition / demande / modification majeure :** 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 et constitue l'engagement du ministère de fournir du financement destiné à un projet de transfert de paiement.

**B. Signature d'un accord / modification mineure :** 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. 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.

**C. Pouvoir d'attestation - article 34 de la LGFP :** 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.

### **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 % :

**Modification majeure :** La valeur cumulée des modifications est égale ou supérieure à 25% du dernier montant approuvé de l'entente par la colonne A ci-dessus. Une modification majeure doit être approuvée par l'autorité déléguée appropriée de la colonne A pour la valeur totale de l'entente modifiée.

**Modification mineure :** La valeur cumulée des modifications est inférieure à 25% du dernier montant approuvé de l'entente par la colonne A ci-dessus. Une modification mineure peut être approuvée par l'autorité déléguée appropriée de la colonne B pour la valeur totale de l'entente modifiée.

### **X. RADIATIONS, RENONCIATIONS, REMISES ET AUTRE**

Cette section des Notes supplémentaires fournit de l'information ainsi que des références liées au niveau requis du pouvoir délégué lié spécifiquement à la législation financière ou d'un programme pour la radiation, les renonciations, les remises et autres pouvoirs.

#### **5.01 Radiation des biens de la Couronne**

La radiation est la suppression des dossiers financiers de biens de la Couronne 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.

Désinvestissement du matériel excédentaire par le biais de dons :

L'approbation de l'administrateur général est requise pour le don à un bénéficiaire désigné de matériel dont la valeur marchande est supérieure au coût de dessaisissement, qui n'a pas dépassé sa durée de vie prévue ou qui est donné à un particulier ou à un organisme à but lucratif.

#### **Document(s) de référence**

Cadre de politique sur la gestion des services et services acquis

Page iService sur la gestion des biens

Directive sur la gestion du matériel

#### **5.02 Radiation de dettes**

Il s'agit du pouvoir de radier des dettes envers EDSC des comptes recevables conformément au Règlement sur la radiation des créances (1994).

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.

## **Emploi et Développement social Canada**

---

Instrument de délégation financière – Notes supplémentaires

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**

Consultez 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 (1994).

### **Document(s) de référence**

Loi sur la gestion des finances publiques - Règlement sur la radiation des créances, 1994  
Règlement révisé sur la radiation des créances

### **5.03 Renonciations**

Il s'agit du pouvoir d'autoriser une renonciation 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 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 renonciation 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.

### **Document(s) de référence**

Loi sur la gestion des finances publiques, article 155  
Guide sur les intérêts et les frais administratifs  
Règlement sur les intérêts et les frais administratifs  
Politique ministérielle sur l'imposition des intérêts sur les comptes débiteurs

### **5.04 Remise de dettes- Régime de pensions du Canada (RPC)**

Il s'agit du pouvoir de faire remise d'une dette partielle ou entière en vertu de l'article 66 (3) du Régime de pensions du Canada.

### **Document(s) de référence**

Régime de pensions du Canada

### **5.05 Remise de dettes – Sécurité de la vieillesse (PSV)**

Il s'agit du pouvoir de faire remise d'une dette partielle ou entière en vertu de l'article 37 (4) de la Loi de la Sécurité de la vieillesse.

#### **Document(s) de référence**

Loi sur la sécurité de la vieillesse

### **5.06 Sommes de peu de valeur**

Il s'agit du pouvoir d'établir qu'une somme est de peu de valeur, ou elle est égale ou inférieure aux seuils fixés par le Conseil du Trésor, la somme est réputée nulle et n'est ni perçue ni payée, sous réserve de certaines exceptions, conformément au paragraphe 155.2(1) de la LGFP.

#### **Somme réputée nulle**

Le règlement indique que la somme à payer est zéro si elle est « Réputée nulle ». Une somme est réputée nulle si le ministre compétent, ou la personne qu'il a autorisée, établit que les sommes ci-dessous sont inférieures ou égales au seuil fixé par le règlement :

- une somme à payer par une personne au gouvernement (par exemple, débiteurs), ou
- une somme à payer par le gouvernement à une personne (incluant les employés du secteur public)

En vertu du paragraphe 155.2(2) de la LGFP, le Conseil du Trésor a pris un règlement sur les sommes de peu de valeur. Le règlement établit deux seuils pour les sommes de peu de valeur à payer au gouvernement ou par lui, à savoir :

- a) 0,99 \$ pour les sommes à payer au titre du Régime de pensions du Canada, de l'Assurance emploi et de la Sécurité de la vieillesse, ainsi que des règlements connexes
- b) 2 \$ dans les autres cas

Veillez-vous référer à la section 4.4 du Guide sur l'application des sommes de peu de valeur pour les exceptions.

#### **Document(s) de référence**

Loi sur la gestion des finances publiques, section 155.2(1)

Guide sur l'application des sommes de peu de valeur

Règlement sur les sommes de peu de valeur

### Annexe A

#### Acronymes les plus courants

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