

## CALENDRIER DE FIN D'EXERCICE

	Tâche ou évènement	Date
<b>Carte d'achat (Visa)<sup>1</sup></b>	Dernier jour pour réconcilier le relevé de mars.	<a href="#">12 mars</a>
	Date recommandée pour compléter les transactions de 2020-2021.  <b>Notes importantes :</b> - Les biens et services doivent être reçus au plus tard le 31 mars. - Si vous êtes tenu d'utiliser votre carte d'achat après le 26 mars et que la transaction n'apparaît pas sur votre relevé du 6 avril, veuillez vous assurer de compléter le processus de CAFE si la transaction est plus de 500\$.	<a href="#">26 mars</a>
	Jour où les détenteurs recevront un avis par courriel pour leur relevé d'avril.	7 avril
	Dernier jour pour réconcilier le relevé d'avril.	<a href="#">12 avril</a>
<b>Salaire<sup>2</sup></b>	Dernier jour pour terminer les prévisions de rémunération au rendement dans l'OPS.	<a href="#">26 mars</a>
	Dernier jour pour faire des changements dans l'OPS pour qu'ils soient considérés dans l'établissement des CAFE/DAFE reliés aux problèmes de paie ( <a href="#">section 3.4</a> ).	<a href="#">28 mars</a>
	Examen des affectations de coûts de 2020-2021 dans l'OPS.	<a href="#">31 mars</a>
	Dernier jour pour soumettre le sommaire des feuilles de temps et les heures supplémentaires dans Phénix. (20h30 HAE)	<a href="#">31 mars</a>
	Dernier jour pour approuver les feuilles de temps et les heures supplémentaires payées dans Phénix. (14h00 HAE)	<a href="#">1<sup>er</sup> avril</a>
	Dernier jour pour soumettre les formulaires de traitement manuel des CAFE aux Opérations comptables nationales (iService).	<a href="#">12 avril</a>
	Dernier jour pour compléter la saisie manuelle d'affectation de coûts	<a href="#">19 avril</a>
<b>Engagements de fonds<sup>1</sup></b>	Dernier jour pour fermer, modifier ou reporter des engagements de fonds manuels.	12 avril
<b>Échéanciers d'approvisionnement de fin d'année<sup>1</sup></b>  * Toutes les informations requises doivent être soumises avec la DA.  Toujours confirmer auprès de votre gestionnaire de centre de coûts que la DA a été approuvée avant de demander un statut à l'équipe d'approvisionnement d'EDSC.	Dernier jour pour soumettre dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> des demandes de <b>contrat à fournisseur unique</b> et de <b>modification de contrat</b> .	<a href="#">8 janvier</a>
	Dernier jour pour soumettre dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> des demandes d' <b>autorisation de tâches</b> et de <b>commandes subséquentes</b> .	<a href="#">29 janvier</a>
	Dernier jour pour soumettre dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> des demandes de <b>fermeture ou de modification de bon commande (BC) pour désengager ou reporter des fonds</b> .  *La date limite du 8 janvier s'applique (pour les modifications) lorsque la date de fin du contrat doit être reportée au-delà du 31 mars 2021 afin de permettre à l'équipe d'approvisionnement d'EDSC de reporter les fonds.	<a href="#">5 mars</a>
	Dernier jour pour saisir les biens et services reçus au plus tard le 31 mars dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> .  <i>*Vous ne pourrez pas saisir une entrée de marchandises (EM) ou une feuille de saisie des services (FSS) de l'ancien exercice le 13 avril.</i>	<a href="#">12 avril</a>
<b>Factures</b>	Dernier jour pour que les Opérations comptables nationales reçoivent les factures de fournisseurs externes.	<a href="#">12 avril</a>
<b>Chaise et Bureau</b>	Dernier jour pour soumettre les documents pour le remboursement aux employés par l'intermédiaire de la passerelle. Aucun CAFE permis. Afin d'assurer un remboursement en temps opportun, veuillez consulter la <a href="#">section 2.2.1</a> .	<a href="#">31 mars</a>
<b>Approbation en vertu de l'article 34</b>	Dernier jour pour l'approbation par les gestionnaires des factures reçues dans leur <b>Réserve de travail centrale</b> du <b>portail maSGE (SAP)</b> .  <i>** Veuillez vous assurer de surveiller votre réserve de travail centrale pour approuver toute facture tardive jusqu'au 21 avril.</i>	13 avril

<b>Charges payées d'avance</b>	Dernier jour pour la soumission des factures relatives à des charges payées d'avance. Les biens ou services n'auront pas été reçus ou rendus au 31 mars.	<a href="#">15 mars</a>
<b>Règlements interministériels<sup>1</sup></b>	Les demandes d'annulation doivent être soumises au plus tard le 29 mars avant la fermeture des bureaux (17 h HAE)	29 mars
<b>Dépôt de fonds publics</b>	Dernier jour où les enveloppes de dépôt de l'ancien exercice doivent être reçues aux centres de traitement des comptes débiteurs.	<a href="#">7 avril</a>
<b>Pièces de journal (PJ)</b> Note : Le téléchargement de la pièce de journal (code de transaction – ZKFI_JV) ne sera pas disponible pour les transactions d'année fiscale 2020-2021 mardi le 13 avril.	Dernier jour pour entrer des PJ <a href="#">salariales</a> pour qu'elles soient considérées dans l'établissement des CAFE/DAFE reliés aux problèmes de paie.	<a href="#">28 mars</a>
	Dernier jour pour soumettre des demandes de PJ <a href="#">salariales</a> et <a href="#">non salariales</a> aux Opérations comptables nationales par iService (entre différentes directions générales ou autorités).	12 avril
	Dernier jour pour entrer des PJ <a href="#">salariales</a> et <a href="#">non salariales</a> dans maSGE (SAP) (au sein d'une même direction générale).	21 avril
	Dernier jour où les CGF peuvent entrer des PJ pour des rajustements par lots dans <b>maSGE (SAP)</b> (au sein d'une même direction générale).	21 avril
<b>CAFE<sup>2</sup></b>	Dernier jour pour soumettre les rapports signés de CAFE (engagements de fonds et bons de commande) et la documentation d'appui aux Opérations comptables nationales (iService) via votre conseiller en gestion financière.	12 avril
	Dernier jour pour soumettre les demandes manuelles de CAFE et la documentation d'appui aux Opérations comptables nationales (iService).	12 avril
<b>DAFE</b>	Dernier jour pour soumettre les demandes de DAFE et la documentation d'appui aux Opérations comptables nationales (iService).	<a href="#">12 avril</a>
<b>Transferts budgétaires</b>	Dernier jour pour traiter les transferts budgétaires de l'exercice précédent.	<a href="#">18 mai</a>
<b>Rapports de gestion financière de fin d'exercice</b>	À partir de cette date, on peut exécuter la fonction de rapports de GF de BI pour obtenir les rapports de fin d'exercice.	P12 - Semaine du 6 avril P13 - 29 avril P14 - 19 mai
<b>Voyages<sup>1</sup></b>	Dernier jour pour acheminer les décomptes de frais papier pour les non-fonctionnaires via iService.	<a href="#">9 avril</a>
	Dernier jour où les voyageurs doivent soumettre leurs décomptes de frais de voyage de l'ancien exercice dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> . <i>*Vous ne pourrez pas demander de NAV dans maSGE du 1er au 5 avril.</i>	<a href="#">12 avril</a>
	Dernier jour où les gestionnaires doivent approuver les décomptes de frais de voyage de l'ancien exercice de leurs employés dans le <b>portail maSGE (SAP)</b> . <i>** Veuillez vous assurer de surveiller votre réserve de travail centrale pour approuver toute facture tardive jusqu'au 21 avril.</i>	<a href="#">13 avril</a>
<b>Subventions et contributions<sup>3</sup></b>	Date limite pour traiter et approuver des avances à partir du SCSC avec les fonds de l'année financière 2020/2021. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toutes les transactions financières qui sont en attente d'approbation ou de traitement dans le SAP doivent être complétées</li> <li>- Toutes les modifications en cours doivent être complétées ou annulées</li> <li>- Toutes les modifications aux répartitions financières approuvées doivent être complétées.</li> </ul>	<a href="#">31 mars à midi</a>
	Dernier jour pour créer un CAFE dans le SCSC. <i>Note: Les transactions du SCSC au SAP ne seront pas disponibles du 31 mars à midi (HAE) jusqu'au 6 avril 8h HAE (Heure à confirmer).</i>	<a href="#">12 avril</a>
<b>Petite caisse</b>	Dernier jour où les détenteurs de petites caisses doivent soumettre le certificat d'avance permanente et leur renflouement de petite caisse.	<a href="#">12 avril</a>

**AVIS IMPORTANT : INTERRUPTION**

SMCD sera remplacé par le module de SAP de Recouvrements et décaissements du secteur public (RDSP), ce qui nécessite une période d'indisponibilité qui affectera à la fois le DARS et le SAP (voir tableau provisoire ci-dessous). Il est important de noter que pendant cette interruption, **les utilisateurs n'auront pas accès aux systèmes SAP, notamment le portail maSGE (SAP), l'application bureautique, les rapports BI et la barre de lancement Fiori.** Le calendrier de fin d'exercice a été ajusté en conséquence.

	Fin de semaine de Pâques					
	Jeudi 1 <sup>er</sup> avril	Vendredi 2 avril	Samedi 3 avril	Dimanche 4 avril	Lundi 5 avril	Mardi 6 avril
SMCD	Non disponible	Non disponible	Non disponible	Non disponible	Disponible (Lecture seul.)	Disponible (Lecture seul.)
maSGE SAP	Non disponible	Non disponible	Non disponible	Non disponible	Non disponible	Disponible

**IMPORTANT : Ces dates ne sont pas définitives; elles sont transmises pour commencer la planification opérationnelle. Tout changement sera communiqué par l'équipe de projet.**

<sup>1</sup> Examen des engagements : tous les engagements (y compris les pièces de carte, les règlements interministériels, les bons de commande, les demandes d'achat, les engagements de fonds et les voyages) doivent être attentivement examinés, modifiés, fermés ou reportés avant leur date limite respective.

<sup>2</sup> Veuillez noter que les demandes de CAFE envoyées par la passerelle sans la documentation requise seront fermées sans être traitées et le demandeur recevra une notification.

<sup>3</sup> Veuillez vous référer au [Module CVP : Instructions pour la fin de l'année financière](#) pour de plus amples informations.

**Notes supplémentaires :**

Vous avez jusqu'au 12 avril à soumettre les documents de traitement de fin d'exercice (CAFE, factures, etc.), mais vous êtes fortement encouragés à les fournir le plus tôt possible.

Veuillez vous **assurer qu'un membre de votre équipe sera disponible le 21 avril jusqu'en fin de journée** afin d'apporter un soutien advenant une demande de renseignement de la part des opérations comptables.