

2020-2021
Instructions de fin d'exercice

Tableau de suivi des révisions du document

Version du document	Date de révision	Détails de la révision
V1.0	12 février 2021	Document initial
V1.1	9 mars 2021	Changement à la section 3.5.1

Table des matières

1. GÉNÉRAL	7
1.1. TRANSFERTS BUDGÉTAIRES	7
1.2. RAPPORTS DE GESTION FINANCIÈRE DE FIN D'EXERCICE	8
1.3. COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS	8
1.4. SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS – S et C.....	9
1.5. RÉCEPTION DE FONDS PUBLICS	9
1.6. REGARD VERS 2021-2022.....	10
2. FRAIS D'ENTRETIEN ET DE FONCTIONNEMENT (E&F)	11
2.1. CARTES D'ACHAT.....	11
2.1.1. CAFE POUR CARTES D'ACHAT.....	12
2.2. FACTURES.....	13
2.2.1. REMBOURSEMENTS DE CHAISE ET BUREAU.....	14
2.3. FOURNISSEURS EXTERNES – CRÉDITEUR À LA FIN D'EXERCICE (CAFE).....	15
2.3.1. ENGAGEMENTS ET BONS DE COMMANDE – PRÉPARATION POUR LA FIN D'ANNÉE.....	15
2.3.2. ENGAGEMENTS ET BONS DE COMMANDE - CAFE	16
2.4. RÈGLEMENTS INTERMINISTÉRIELS (RI)	17
2.4.1. RI ENGAGEMENTS DE FONDS – PRÉPARATION POUR LA FIN D'ANNÉE.....	17
2.4.2. RI CRÉDITEUR À LA FIN D'EXERCICE (CAFE)	18
2.4.3. RI DÉBITEURS À LA FIN D'EXERCICE (DAFE)	19
2.5. DEMANDES DE PIÈCES DE JOURNAL NON SALARIALES.....	20
2.6. VOYAGES	21
2.7. CHARGES PAYÉES D'AVANCE (Actif).....	22
2.8. LIVRETS DE TAXI (RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE SEULEMENT)	23
2.9. RÉINSTALLATION	24
2.10. PETITE CAISSE.....	24
3. SALAIRE (PERSONNEL) INTERNE À EDSC	25
3.1. MISE À JOUR DE L'OUTIL DE PRÉVISIONS SALARIALES (OPS).....	25
3.1.1. DÉTACHEMENT ENTRE CENTRES DE COÛTS.....	25
3.1.2. EXAMEN DES AFFECTATIONS DE COÛTS DANS L'OUTIL DE PRÉVISIONS SALARIALES (OPS).....	26
3.2. CHARGES À PAYER À LA FIN DE P12	27
3.3. CAFE AUTOMATIQUE AU TITRE DES SALAIRES EN P12-1 (Paie régulière du 18 au 31 mars)	28
3.4. ESTIMATION DES CAFE/DAFE – PROBLÈMES DE PAIE.....	29
3.5. CAFE MANUEL	30
3.5.1 CAFE MANUEL - ENCAISSEMENT VOLONTAIRE DES CONGÉS EXCÉDENTAIRES	30
3.5.2 CAFE MANUEL – HEURES SUPPLÉMENTAIRES	31
3.5.3 CAFE MANUEL – COTISATIONS PROFESSIONNELLES.....	32
3.5.4. CAFE MANUEL – RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT	33
3.5.5. CAFE MANUEL - AUTRES	34
3.6. OPÉRATIONS REJETÉES.....	35
3.7. RÈGLEMENTS INTERMINISTÉRIELS (RI)	36
3.7.1. CRÉDITEURS EN FIN D'EXERCICE (CAFE) AUPRÈS D'AMG.....	36
3.7.2. DÉBITEURS EN FIN D'EXERCICE (DAFE) AUPRÈS D'AMG	37
3.8. DEMANDES DE PIÈCES DE JOURNAL SALARIALES	38
Annexe A — Critères permettant de créer un CAFE ou un DAFE	39

CALENDRIER DE FIN D'EXERCICE

	Tâche ou évènement	Date
Carte d'achat (Visa)¹	Dernier jour pour réconcilier le relevé de mars.	12 mars
	Date recommandée pour compléter les transactions de 2020-2021. Notes importantes : - 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\$.	26 mars
	Jour où les détenteurs recevront un avis par courriel pour leur relevé d'avril.	7 avril
	Dernier jour pour réconcilier le relevé d'avril.	12 avril
Salaire²	Dernier jour pour terminer les prévisions de rémunération au rendement dans l'OPS.	26 mars
	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 (section 3.4).	28 mars
	Examen des affectations de coûts de 2020-2021 dans l'OPS.	31 mars
	Dernier jour pour soumettre le sommaire des feuilles de temps et les heures supplémentaires dans Phénix. (20h30 HAE)	31 mars
	Dernier jour pour approuver les feuilles de temps et les heures supplémentaires payées dans Phénix. (14h00 HAE)	1^{er} avril
	Dernier jour pour soumettre les formulaires de traitement manuel des CAFE aux Opérations comptables nationales (iService).	12 avril
	Dernier jour pour compléter la saisie manuelle d'affectation de coûts	19 avril
Engagements de fonds¹	Dernier jour pour fermer, modifier ou reporter des engagements de fonds manuels.	12 avril
Échéanciers d'approvisionnement de fin d'année¹ * 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 portail maSGE (SAP) des demandes de contrat à fournisseur unique et de modification de contrat .	8 janvier
	Dernier jour pour soumettre dans le portail maSGE (SAP) des demandes d' autorisation de tâches et de commandes subséquentes .	29 janvier
	Dernier jour pour soumettre dans le portail maSGE (SAP) des demandes de fermeture ou de modification de bon commande (BC) pour désengager ou reporter des fonds . *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.	5 mars
	Dernier jour pour saisir les biens et services reçus au plus tard le 31 mars dans le portail maSGE (SAP) . <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>	12 avril
Factures	Dernier jour pour que les Opérations comptables nationales reçoivent les factures de fournisseurs externes.	12 avril
Chaise et Bureau	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 section 2.2.1 .	31 mars
Approbation en vertu de l'article 34	Dernier jour pour l'approbation par les gestionnaires des factures reçues dans leur Réserve de travail centrale du portail maSGE (SAP) . <i>** Veuillez vous assurer de surveiller votre réserve de travail centrale pour approuver toute facture tardive jusqu'au 21 avril.</i>	13 avril

Charges payées d'avance	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.	15 mars
Règlements interministériels¹	Les demandes d'annulation doivent être soumises au plus tard le 29 mars avant la fermeture des bureaux (17 h HAE)	29 mars
Dépôt de fonds publics	Dernier jour où les enveloppes de dépôt de l'ancien exercice doivent être reçues aux centres de traitement des comptes débiteurs.	7 avril
Pièces de journal (PJ) 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 salariales pour qu'elles soient considérées dans l'établissement des CAFE/DAFE reliés aux problèmes de paie.	28 mars
	Dernier jour pour soumettre des demandes de PJ salariales et non salariales aux Opérations comptables nationales par iService (entre différentes directions générales ou autorités).	12 avril
	Dernier jour pour entrer des PJ salariales et non salariales 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 maSGE (SAP) (au sein d'une même direction générale).	21 avril
CAFE²	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
DAFE	Dernier jour pour soumettre les demandes de DAFE et la documentation d'appui aux Opérations comptables nationales (iService).	12 avril
Transferts budgétaires	Dernier jour pour traiter les transferts budgétaires de l'exercice précédent.	18 mai
Rapports de gestion financière de fin d'exercice	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
Voyages¹	Dernier jour pour acheminer les décomptes de frais papier pour les non-fonctionnaires via iService.	9 avril
	Dernier jour où les voyageurs doivent soumettre leurs décomptes de frais de voyage de l'ancien exercice dans le portail maSGE (SAP) . <i>*Vous ne pourrez pas demander de NAV dans maSGE du 1er au 5 avril.</i>	12 avril
	Dernier jour où les gestionnaires doivent approuver les décomptes de frais de voyage de l'ancien exercice de leurs employés dans le portail maSGE (SAP) . <i>** Veuillez vous assurer de surveiller votre réserve de travail centrale pour approuver toute facture tardive jusqu'au 21 avril.</i>	13 avril
Subventions et contributions³	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"> - Toutes les transactions financières qui sont en attente d'approbation ou de traitement dans le SAP doivent être complétées - Toutes les modifications en cours doivent être complétées ou annulées - Toutes les modifications aux répartitions financières approuvées doivent être complétées. 	31 mars à midi
	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>	12 avril
Petite caisse	Dernier jour où les détenteurs de petites caisses doivent soumettre le certificat d'avance permanente et leur renflouement de petite caisse.	12 avril

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 ^{er} 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.

¹ 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.

² 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.

³ 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.

1. GÉNÉRAL

1.1. TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

Description : Les transferts budgétaires de l'**exercice précédent** doivent être traités par la fin de la période 14. Généralement, les transferts budgétaires de fin d'exercice sont demandés et traités afin de s'assurer qu'il y ait suffisamment de fonds pour couvrir les factures, les CAFÉ, les fichiers de rémunération de fin d'année, etc., pour éviter un dépassement budgétaire.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Le processus des transferts budgétaires en fin d'exercice est le même qu'en cours d'exercice.</p> <p>Chemin d'accès sous iService pour le traitement des documents :</p> <p>Catalogue iService > Planification, prévisions et rapports > Planification et budgétisation</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les CGF doivent traiter leurs transferts budgétaires au moyen de l'interface usager ECC de maSGE (SAP) 2. Les SGD/la GSR doivent traiter leurs transferts budgétaires au moyen du portail maSGE (SAP) 3. La Gestion des ressources ministérielles achèvera le traitement avant la fin de P14, le cas échéant. 	<p>Période 14 : 18 mai</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Les transferts budgétaires sont traités au moyen de l'interface usager ECC de maSGE (SAP) dans l'Utilitaire de budgétisation – FMBB 2. Les transferts budgétaires sont traités par l'entremise de l'onglet Budgétisation du portail maSGE (SAP)

 **Coordonnées importantes :** Votre conseiller en gestion financière – [Coordonnées des CGF](#)

1.2. RAPPORTS DE GESTION FINANCIÈRE DE FIN D'EXERCICE

Description : Afin de faire rapport sur la situation financière des directions générales et des régions à la fin de chaque exercice financier, des dates limites ont été établies dans le module BI afin de fournir un aperçu de la situation à la fin des périodes 12, 13, 14 et 15

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
Au moment de produire des rapports de gestion financière dans le module BI, les utilisateurs doivent choisir la période de fin d'exercice pertinente (P12, P13, P14 et P15).	<p>Dans le portail maSGE (SAP) :</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et leurs délégués peuvent consulter et produire leurs rapports de GF par l'entremise de l'onglet MSS > Financial Management Reporting</p> <p>Les SGD, la GSR et les CGF peuvent consulter et produire leurs rapports de GF par l'entremise de l'onglet Reporting > FM Reporting</p>	<p>Période 12 : Transactions saisies jusqu'à la fin de la journée du 31 mars. Rapports finaux P12 disponibles la semaine du 6 avril (en attente de la disponibilité de maSGE SAP).</p> <p>Période 13 : Transactions saisies jusqu'à la fin de la journée du 28 avril. Rapports finaux P13 disponibles le 29 avril.</p> <p>Période 14 : Transactions saisies jusqu'à la fin de la journée du 18 mai. Rapports finaux P14 disponibles le 19 mai.</p>	<p>Il est possible de consulter les rapports de GF dans le portail : onglet MSS ou Reporting</p> <p>Rapport sur les soldes disponibles</p> <p>Rapport sur les fonds excédentaires et le déficit budgétaire</p>

 **Coordonnées importantes** : Votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

1.3. COMPTABILITÉ DES IMMOBILISATIONS

Étapes principales du processus

La [liste de vérification mensuelle et de fin d'année 2020-2021 - Comptabilité des immobilisations](#), fournie à titre de référence par la Comptabilité ministérielle, énumère les tâches, dates limites et les équipes impliquées pour les exercices financiers par période y compris la fin d'exercice.

1.4. SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS – S et C

Étapes principales du processus

Tous les détails dans les [instructions de fin d'exercice pour les S et C](#) sur iService.

1.5. RÉCEPTION DE FONDS PUBLICS

Description : Les fonds publics reçus doivent être comptabilisés dans l'exercice financier pertinent.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Les montants reçus relatifs à l'exercice précédent doivent être tenus à part de ceux du nouvel exercice.</p> <p>Montants reçus le ou avant le 31 mars Les enveloppes de dépôt de l'exercice précédent doivent être transmises au centre de traitement des comptes débiteurs des Opérations comptables nationales au plus tard le 7 avril, afin de les traiter à temps pour la fin de l'exercice.</p> <p>Montants reçus après le 31 mars, mais imputables à l'exercice précédent Tous les fonds publics reçus pour rembourser les dépenses (F et E) associées à l'exercice 2020-2021 doivent parvenir aux comptes recevables nationaux au plus tard le 7 avril afin de les imputer au budget. Tous les remboursements reçus après le 7 avril seront imputés au remboursement des dépenses de l'exercice précédent au cours de l'exercice 2021-2022.</p>	<p>Tous les secteurs d'activité doivent transmettre les enveloppes de dépôt tous les jours du 22 au 31 mars.</p> <p>Les secteurs d'activité doivent indiquer clairement sur le registre de transfert de fonds publics (RTFP) l'exercice en cause.</p>	<p>31 Mars</p>

 **Coordonnées importantes** : [iService Catalogue Réception et Dépôt – Demande générale](#)

1.6. REGARD VERS 2021-2022

Description : Soumettre une demande de Mémoire d'autorisation de délégation intérimaire (MADI), une Autorisation générale de voyager (AGV) ou d'ordre interne (OI) pour 2021-2022.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Pour un Mémoire d'autorisation de délégation intérimaire (MADI)</p> <p>Le MADI est utilisé afin d'identifier les employés autorisés à agir dans le poste de leur supérieur et à exercer les pouvoirs financiers délégués à ce poste pendant l'absence de courte durée de leur supérieur (jusqu'à un maximum de 5 semaines consécutives). Le MADI est applicable à tous les employés détenant une autorité financière active. Le MADI doit être renouvelé au début de chaque année financière en utilisant le formulaire FIN5043 accessible sur iService. Le MADI pour l'exercice financier en cours expirera le 31 mars 2021. <u>Veillez noter que contrairement aux instructions sur le formulaire et jusqu'à nouvel ordre, compte tenu de la situation actuelle de pandémie, tous les formulaires MADI dûment approuvés par le supérieur dans la section 6 doivent être envoyés par courrier électronique à l'Unité de délégation financière.</u></p> <p>Pour une Autorisation Générale de Voyager (AGV)</p> <p>On s'attend à ce que l'utilisation d'AGV soit maintenue au minimum et qu'elle ne soit délivrée que dans les situations où il existe un argument convaincant en faveur de l'efficacité administrative. Les AGV actuelles prennent fin le 31 mars. Afin de pouvoir créer des demandes de voyage pour la nouvelle année, veuillez compléter vos AGV pour 2021-2022 dès que possible. Des informations supplémentaires sont disponibles sur le site Web de la DVACE.</p> <p>Les AGV peuvent seulement être établies pour des voyages de nature répétitive (quatre fois ou plus par année fiscale), pour le même motif et le même type de déplacement et où il existe un argument convaincant en faveur de l'efficacité administrative.</p> <p>Vous pouvez soumettre votre demande d'AGV par la Passerelle pour le soutien aux voyages (NE PAS ENVOYER les originaux par la poste par la suite).</p> <p>Pour un ordre interne (OI)</p> <p>Pour demander un OI pour un Événement et/ou un voyage international, vous devez soumettre les documents d'approbation requis (formulaire d'autorisation DVACÉ, mémo au SMA/SM/M, plan de voyage ainsi que la documentation à l'appui et tableaux de coûts) aux politiques financières.</p>	<p>Les gestionnaires et les professionnels de l'administration peuvent maintenant soumettre leurs MADI complétés pour utilisation en 2021-2022.</p> <p>Les gestionnaires et les professionnels de l'administration doivent transmettre les nouvelles AGV prévues pour 2021-2022 dès que possible.</p> <p>Les gestionnaires et les professionnels de l'administration doivent transmettre les demandes d'OI (pour les activités prévues en 2021-2022) dès que possible.</p>	<p>Le 1^{er} mars 2021 pour un MADI actif en date du 1^{er} avril 2021.</p>

Coordonnées importantes : Pour un MADI : [Unité de délégation financière \(UDF\)](#) ou votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#).
 Pour un AGV : Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1 ou le [service de soutien pour les cartes d'achat](#) du catalogue iService.
 Pour un OI : [Politiques financières](#).

2. FRAIS D'ENTRETIEN ET DE FONCTIONNEMENT (E&F)

2.1. CARTES D'ACHAT

Description : Achats faits au moyen de cartes d'achat du gouvernement. Les achats doivent être réconciliés et finalisés au plus tard à la date limite pour que les dépenses soient comptabilisées ; cours de l'exercice où les biens ou services ont été reçus et qu'elles soient imputées au bon budget.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>1. Relevé de mars (pour les achats faits en février) Les détenteurs de carte doivent avoir terminé la réconciliation de leur relevé de mars au plus tard le 12 mars.</p> <p>2. Relevé d'avril (pour les achats faits en mars) <i>La dernière date où nous vous recommandons d'utiliser votre carte d'achat pour l'ancien exercice est le 26 mars, afin donner au fournisseur le temps d'enregistrer votre transaction avant la date limite.</i> Les biens et services doivent être reçus au plus tard le 31 mars. Nous vous recommandons fortement de créer vos pièces de carte au moment de l'achat. Si vous êtes tenus 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 remplir le processus CAFE si la transaction est plus de 500\$ avant taxes (section 2.1.1).</p> <p>Les détenteurs de carte recevront l'avis de faire la réconciliation de leur relevé d'avril le 7 avril. Ils devront avoir terminé leur rapprochement au plus tard le 12 avril. Ce jour-là, toutes les transactions qui <i>ne sont pas acceptées</i> seront comptabilisées au codage par défaut, ce qui augmente le risque qu'elles soient imputées au mauvais budget.</p> <p>Note : Lorsque vous réconciliez votre relevé de P13 (avril), vous pourriez obtenir des messages comme « Écriture passée dans l'exercice précédent » ou « Date pièce et date comptable dans des exercices comptables différents ». Il s'agit seulement de messages d'avertissement que vous pouvez contourner en appuyant sur la touche Entrée ou en cliquant sur le crochet vert.</p> <p>3. Achats du nouvel exercice Les détenteurs de carte peuvent commencer à créer des pièces de carte pour les achats du nouvel exercice à partir du 7 avril. Veuillez tenir compte du nouveau codage de 2021-2022 pour créer des pièces de carte pour les achats faits après le 1^{er} avril.</p>	<p>Les détenteurs de carte d'achat doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Terminer leur réconciliation dans les délais; • Créer leurs pièces de carte au moment de l'achat. • Attacher tous les documents de support dans SAP. 	<p>Réconcilier le relevé de mars : 12 mars</p> <p>Réconcilier le relevé d'avril : 12 avril</p>	<p>ZZCCVR – Rapport sur les pièces de carte en suspens</p> <p>ZZCCAR – Carte d'achat – Rapport d'activité mensuel</p> <p>ZZCR – Carte d'achat – Transactions non acceptées</p> <p>CRK2 – Modification à une pièce de carte (pour attacher les factures et l'initiation de dépense)</p> <p>CRK1 – Créer pièce de carte (pour attacher le rapport signé)</p>

 **Coordonnées importantes :** Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1 ou le [service de soutien pour les cartes d'achat](#) du catalogue iService

2.1.1. CAFE POUR CARTES D'ACHAT

Description : CAFE pour cartes d'achat du gouvernement. Les biens ou services doivent avoir été reçus avant le 31 mars 2021. La dépense ne doit pas apparaître sur le relevé VISA de P13 (début avril).

Étapes principales du processus

Création d'un CAFE pour une carte d'achat VISA en trois étapes (les détenteurs doivent créer deux pièces de carte et compléter le formulaire)

Étape 1 : Créer une pièce de carte pour l'ancien exercice

La première pièce de carte vise l'ancien exercice (date de transaction – 31 mars 2021 ou antérieure) et doit utiliser le codage financier approprié pour l'ancien exercice. **Ne pas entrer de numéro d'autorisation dans cette pièce de carte.** Ne pas fermer cette pièce de carte; les opérations comptables nationales la fermeront lorsque le CAFE aura été établi.

Étape 2 : Créer une pièce de carte pour le nouvel exercice

La seconde pièce de carte vise le nouvel exercice (date de transaction – 1^{er} avril 2021). Lorsque la transaction aura été imputée à votre carte VISA, veuillez modifier la pièce de carte pour y ajouter le numéro d'autorisation. Cette pièce de carte comportera le codage CAFE suivant :

- Fonds – R302
- CC – le même que celui de la pièce de carte à l'étape 1
- Domaine fonctionnel – 0140-0000
- Ordre interne – laissez vide
- GL – 211333

Cette pièce de carte sera celle que vous utiliserez lorsque vous exécuterez votre réconciliation au cours du nouvel exercice.

- **NOUVEAU** : Les détenteurs de carte ne doivent pas fermer, modifier ou créer des pièces de carte avec le codage CAFE en dehors de ce qui a été soumis sur les formulaires de demande CAFE.

Étape 3 : Soumettre un formulaire de demande de CAFE

Pour chaque dépense veuillez vous assurer de remplir le formulaire [CAFE manuel – Fournisseur \(FIN5052\)](#) ou utiliser le nouveau formulaire [CAFE manuel – Demande pour plusieurs transactions par carte d'achat \(FIN5053\)](#) et de le soumettre par [CAFE/DAFE Soumission et demande d'informations](#) sur iService. Aussi, vous devez noter les numéros des deux pièces de carte dans le formulaire et vous assurer de le faire signer en vertu de l'article 34.

- **NOUVEAU** : Les CAFE doivent être utilisés d'ici la fin de P06. Si des circonstances exceptionnelles vous empêchent de respecter ce délai, nous vous demandons de nous contacter afin de maintenir votre CAFE ouvert.
- Le seuil minimum pour chaque demande de CAFE pour une carte d'achat est de 500 \$ avant taxes.

Rôles et responsabilités

Les détenteurs de carte d'achat :

- créer les deux pièces de carte requises pour chaque transaction.

Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration :

- soumettre le formulaire CAFE signé au moyen de la [Passerelle OCN](#).

Le Centre de traitement des Opérations comptables nationales :

- traiter les CAFE reçus au plus tard à la date limite dans maSGE (SAP).

Dates limites

Soumission des CAFE :
12 avril

Rapports/codes d'opération clés

ZZCCVR – Rapport sur les pièces de carte en suspens

ZZCCAR – Carte d'achat – Rapport d'activité mensuel

ZZCR – Carte d'achat – Transactions non acceptées


CRK2 – Modification à une pièce de carte

Coordonnées importantes : Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1 ou le [service de soutien pour les cartes d'achat](#) du catalogue iService

2.2. FACTURES


Description : Factures avec bon de commande (BC/contrat) ou engagement de fonds manuels. Toutes les dépenses de F&E doivent être traitées et payées dans l'exercice au cours duquel les biens ou les services ont été livrés. On s'assure ainsi que les dépenses sont imputées au bon budget.


Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>1. Factures imputées à un bon de commande (BC / contrat)</p> <ol style="list-style-type: none"> Examiner tout solde impayé des contrats ainsi que les entrées de marchandises (EM)/feuilles de saisie des services (FSS) sans factures. Fermer/réduire les montants impayés en fonction des factures attendues, etc. Faire un suivi auprès des fournisseurs au sujet des factures manquantes. S'assurer que toutes les EM et FSS ont une date comptable antérieure au 31 mars dans maSGE-SAP pour tous les biens reçus et tous les services rendus avant le 31 mars 2021. <p>2. Factures imputées à des engagements de fonds (sans contrat)</p> <ol style="list-style-type: none"> Examiner tout solde impayé des engagements de fonds manuels. Fermer/réduire les montants impayés en fonction des factures attendues, etc. Faire un suivi auprès des fournisseurs au sujet des factures manquantes. <p>3. Soumettre toutes les factures reçues au centre de traitement des Opérations Comptables Nationales (OCN) le plus rapidement possible, mais au plus tard le 12 avril (à l'exclusion des remboursements de chaise et de bureau – voir section 2.2.1) :</p> <ul style="list-style-type: none"> PAR la passerelle OCN (NE PAS ENVOYER les originaux par la poste) PAR COURRIEL à NA-INVOICES-FACTURES-GD (NE PAS ENVOYER les originaux par la poste) <p>Indiquer clairement sur les factures :</p> <ul style="list-style-type: none"> La date où vous avez reçu la facture du fournisseur (pour le calcul des intérêts s'il y a lieu); Le numéro de l'engagement de fonds ou du contrat (et le numéro de l'EM/FSS si la facture est imputée à un contrat). <p>Si une facture n'arrive pas à temps pour être transmise aux OCN avant la date limite, se reporter à la section 2.3 des CAFE.</p> <p>Si vous avez la facture en main, ne soumettez pas de demande CAFE, fournissez simplement la facture au OCN avant la date limite pour effectuer le paiement dans l'ancienne année.</p> <p>Si vous soumettez une facture à payer dans la nouvelle année avec un CAFE déjà établis, veuillez vous assurer que les informations du CAFE sont fournies (codage, numéro d'engagement).</p>	<p><u>Les conseillers en gestion financière (CGF) :</u> présentent aux clients des rapports de nettoyage.</p> <p><u>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration :</u> - enregistrent l'EM/FSS dans maSGE (SAP); - examinent les rapports et nettoient les BC et les engagements de fonds.</p> <p><u>Les Opérations comptables nationales :</u> s'assurent que toutes les factures reçues avant la date limite sont traitées dans le bon exercice.</p>	<p>12 avril</p> <p>À l'exclusion des remboursements de chaise et bureau (31 mars) Voir section 2.2.1</p>	<p>ME2K – Liste des bons d'achat selon l'affectation de coûts</p> <p>S_P99_41000147 – Liste des engagements de fonds selon l'affectation de coûts</p>

 **Coordonnées importantes :** Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1 ou votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

2.2.1. REMBOURSEMENTS DE CHAISE ET BUREAU

Description : Demandes de remboursement aux employés de chaise et bureau.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Date limite	Rapports/codes d'opération clés
<p>Soumettre tous les remboursements de chaise et bureau dès que possible aux centres de traitement des OCN avant le 31 mars :</p> <p>Afin d'assurer un remboursement en temps opportun, veuillez inclure tous les documents obligatoires, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulaire ESDC-FIN5050 avec tous les champs obligatoires complétés, y compris la signature numérique S32 • Reçu(s) valide(s) pour l'achat • Approbation par courriel des gestionnaires (initiation à la dépense) <p><i>Veuillez vous assurer de vous conformer à toutes les exigences pour que la demande soit payée au cours de l'exercice 2020-2021.</i></p> <p> Aucune demande de CAFE ne sera acceptée pour les remboursements de chaise et de bureau.</p>	<p><u>Les conseillers en gestion financière (CGF)</u> : présentent aux clients des rapports de nettoyage.</p> <p><u>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration</u> : examinent les rapports et nettoient les engagements de fonds.</p> <p><u>Les Opérations comptables nationales</u> : s'assurent que toutes les demandes conformes de remboursement reçues avant la date limite sont traitées dans le bon exercice.</p>	<p>31 mars</p>	<p>S_P99_41000147 – Liste des engagements de fonds selon l'affectation de coûts</p>

 **Coordonnées importantes :** Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1 ou votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

2.3. FOURNISSEURS EXTERNES – CRÉDITEUR À LA FIN D'EXERCICE (CAFE)

2.3.1. ENGAGEMENTS ET BONS DE COMMANDE – PRÉPARATION POUR LA FIN D'ANNÉE

Description : Comment préparer les bons de commande (BC) et les engagements (C1 & T1) pour créer des CAFE en fin d'année.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Gérer les engagements de fonds et les bons de commande (BC) pour qu'ils soient admissibles pour un CAFE</p> <p>Durant les mois de février et mars, les conseillers en gestion financière (CGF) du ministère communiqueront aux directions générales les <i>rapports des engagements ouverts</i> listant :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bon de commande (BC) - les soldes, les entrées de marchandise (EM) et feuilles de saisie des services (FSS) en suspens relatifs aux contrats. Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration devront analyser les soldes et prendre action sur les montants en suspens avec l'aide de leur CGF avant le 31 mars. • Engagements de fonds (types C1 & T1) – les engagements de fonds qui comportent des montants non utilisés. Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration devront nettoyer leurs engagements de fonds avec l'aide de leur CGF avant le 31 mars. <p>Ils doivent aussi s'assurer qu'un numéro de fournisseur SAP est inscrit dans chaque ligne d'engagement qui doit être convertie en CAFE.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration doivent s'assurer que seuls les engagements et BC valides demeurent ouverts.</p> <p>Vous ne pourrez PAS saisir d'EM et de FSS durant les périodes suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Du 1^{er} au 5 avril (Interruption SAP pour le remplacement du SMCD); - Le 13 avril (Fermeture du module Gestion du matériel pour la balance de vérification). <p>Les CAFE doivent être utilisés d'ici la fin de P06. Si des circonstances exceptionnelles vous empêchent de respecter ce délai, nous vous demandons de nous contacter afin de maintenir votre CAFE ouvert.</p> <p>⊗ Il ne faut pas soumettre de demande de CAFE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✗ Pour les dépenses (ex: heures travaillées) encourues après le 31 mars; ✗ Pour les biens reçus après le 31 mars; ✗ Si vous pouvez soumettre la facture avant la date limite indiquée à la section 2.2. 	<p>Les conseillers en gestion financière (CGF) : fournissent à leurs clients les rapports des engagements ouverts.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration : examinent les rapports, ferment les BC et les engagements et veillent à ce qu'un numéro de fournisseur soit indiqué pour chaque ligne d'engagement.</p> <p>Les Opérations comptables nationales : produisent des rapports pour les CGF.</p>	<p>Le nettoyage des engagements doit être terminé pour le 31 mars.</p>

? **Coordonnées importantes** : Ligne d'aide comptes payables et voyages: 1-855-684-7827 option 1 ou la section CAFE de la [Passerelle OCN](#)

2.3.2. ENGAGEMENTS ET BONS DE COMMANDE - CAFE

Description : Ce processus ne vise que les CAFE d'opérations non salariales (F&E) de fournisseurs externes.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Sélectionner et approuver les BC et les engagements de fonds pour le processus de CAFE Les responsables des centres de coûts devraient faire des demandes de CAFE pour les biens reçus ou les services rendus avant le 31 mars pour lesquels la facture n'arrive pas à temps pour être transmise aux OCN avant la date limite.</p> <p>Rapport de CAFE en lots Les CGF transmettront aux directions générales le rapport de CAFE en lots au cours des premiers jours d'avril. Ceci est la méthode recommandée et la plus efficace, ce rapport inclura une liste exhaustive de tous les engagements et bons de commande qui seront éligibles à un CAFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les gestionnaires et les professionnels de l'administration devront indiquer les engagements de fonds et les montants figurant dans ces rapports qui devront être convertis en CAFE. Les gestionnaires et les professionnels de l'administration devront indiquer quelles EM/FSS et les montants qui devront être converties en CAFE. S'il en manque sur le rapport, une EM/FSS devra être entrée dans l'ancien exercice pour pouvoir faire créer un CAFE. Toutes les EM/FSS en suspens dans le système qui ne seront pas identifiées sur le rapport et pour lesquelles nous ne recevons PAS de facture seront renversées et aucun CAFE ne sera créé. Les rapports devront être signés en vertu de l'article 34 par le gestionnaire délégué et soumis par la Passerelle OCN au plus tard le 12 avril. <p>Les rapports concernant les CAFE fournisseurs externes et les CAFE d'autres ministères doivent être soumis séparément car ils seront traités par différentes équipes.</p> <p>Il y a un seuil minimum de 500 \$ avant taxes pour les demandes de CAFE sur un engagement lié à un fournisseur externe. Il n'y a pas de seuil minimum pour les demandes de CAFE sur les bons de commande, tant qu'il y a une EM/FSS pour cette dépense dans l'ancien exercice.</p> <p>Demande de CAFE individuel Les gestionnaires devraient utiliser le <i>rapport de CAFE en lots</i> pour soumettre leurs demandes de CAFE pour les engagements de fonds et les BC non-salaire (F&E). Cependant, dans les rares cas où une demande individuelle est requise (ex. : le rapport a déjà été soumis et une dépense fut oubliée), le formulaire CAFE manuel – Fournisseur (FIN5052) devra être rempli.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formulaire doit être signé en vertu de l'article 34 par le gestionnaire délégué et soumis par la Passerelle OCN au plus tard le 12 avril. 	<p>Les conseillers en gestion financière (CGF) : devront fournir à leurs clients le <i>rapport de CAFE en lots</i>.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration : devront remplir le rapport et/ou formulaire en signant l'article 34, conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)</i>, joindre les justificatifs requis et transmettre la demande au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les Opérations comptables nationales : traiteront les CAFE dans maSGE (SAP).</p>	<p>Toutes les EM/FSS doivent avoir été enregistrées dans maSGE (SAP) d'ici le 12 avril.</p> <p>Tous les rapports/formulaires CAFE doivent avoir été soumis aux Opérations comptables nationales par la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>

Coordonnées importantes : Ligne d'aide comptes payables et voyages: 1-855-684-7827 option 1 ou la section CAFE de la [Passerelle OCN](#)

2.4. RÈGLEMENTS INTERMINISTÉRIELS (RI)

ANNULATION de RI: Les demandes d'annulation de RI pour 2020-2021 doivent être soumises au plus tard le **29 mars avant la fermeture des bureaux (17 h HAE)**.

2.4.1. RI ENGAGEMENTS DE FONDS – PRÉPARATION POUR LA FIN D'ANNÉE


Description : Comment préparer les engagements (C1) RI non-salaire pour créer des CAFE en fin d'année.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Gérer les engagements de fonds RI pour qu'ils soient admissibles pour un CAFE</p> <p>Durant les mois de février et mars, les conseillers en gestion financière (CGF) du ministère communiqueront aux directions générales les rapports des engagements ouverts listant tous les engagements de fonds RI (types C1) qui comportent des montants non utilisés.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration devront nettoyer leurs engagements de fonds avec l'aide de leur CGF avant le 31 mars. Ils doivent aussi s'assurer que le numéro du ministère partenaire SAP est inscrit dans chaque ligne d'engagement qui doit être convertie en CAFE. Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration doivent s'assurer que seuls les engagements RI valides demeurent ouverts. <p>Notes concernant les CAFE RI non-salaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il n'y a pas de seuil minimal pour un CAFE RI lié à un autre ministère gouvernemental (AMG), dans la mesure où ce dernier accepte de créer un DAFE équivalent. À titre de document d'appui, une confirmation écrite (courriel) de l'AMG confirmant qu'il établira un DAFE équivalent doit être joint à la demande. <p>Les CAFE doivent être utilisés d'ici la fin de P06. Si des circonstances exceptionnelles vous empêchent de respecter ce délai, nous vous demandons de nous contacter afin de maintenir votre CAFE ouvert.</p> <p>✘ Il ne faut pas soumettre de demande de CAFE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✘ pour les biens ou services reçus après le 31 mars; ✘ si l'autre ministère n'a pas transmis de confirmation écrite. 	<p>Les conseillers en gestion financière (CGF) : fournissent à leurs clients les rapports des engagements ouverts.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration : examinent les rapports, ferment les BC et les engagements et veillent à ce qu'un numéro de fournisseur soit indiqué pour chaque ligne d'engagement.</p> <p>Les Opérations comptables nationales : produisent des rapports pour les CGF.</p>	<p>Le nettoyage des engagements doit être terminé pour le 31 mars.</p> <p>Le nettoyage du compte en suspens (ZUIC) doit être terminé au plus tard le 31 mars.</p>

Coordonnées importantes : RI créditeurs, F et E: NC-AMG-AC-NHQ-OGD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

2.4.2. RI CRÉDITEUR À LA FIN D'EXERCICE (CAFE)

Description : Ce processus vise les demandes de CAFE pour les opérations non-salariales payables auprès d'autres ministères gouvernementaux (AMG).

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Sélectionner et approuver les engagements RI pour le processus de CAFE Il y a deux méthodes avec lesquelles un CAFE RI peut être demandé.</p> <p>Rapport de CAFE en lots Les CGF transmettront aux directions générales le rapport de CAFE en lots pour les engagements RI non-salaire au cours des premiers jours d'avril. Ceci est la méthode recommandée et la plus efficiente, ce rapport inclura une liste exhaustive de tous les engagements RI qui seront éligibles à un CAFE.</p> <ul style="list-style-type: none"> Les gestionnaires et les professionnels de l'administration devront indiquer les engagements de fonds RI et les montants figurant dans ces rapports qui devront être convertis en CAFE. Les rapports devront être signés en vertu de l'article 34 par le gestionnaire délégué et soumis par la Passerelle OCN au plus tard le 12 avril. <p>Les rapports concernant les CAFE fournisseurs externes et les CAFE RI avec d'autres ministères doivent être soumis séparément car ils seront traités par différentes équipes. À inclure dans la passerelle avec votre demande de CAFE pour un RI non-salaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le rapport de CAFE en lots avec la signature en vertu de l'article 34; La confirmation écrite (télécopie, courriel ou facture) de l'autre ministère qu'il créera un DAFE équivalent, pour chaque dépense. <p>Demande de CAFE individuel Les gestionnaires devraient utiliser le rapport de CAFE en lots pour soumettre leurs demandes de CAFE pour les engagements de fonds RI non-salaire (F&E). Cependant, dans les rares cas où une demande individuelle est requise (ex. : le rapport a déjà été soumis et une dépense fut oubliée), le formulaire CAFE manuel – AMG (FIN5054) devra être rempli.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formulaire doit être signé en vertu de l'article 34 par le gestionnaire délégué et soumis par la Passerelle OCN au plus tard le 12 avril. <p>À inclure dans la passerelle avec votre demande de CAFE pour un RI non-salaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le formulaire de CAFE manuel - AMG avec la signature en vertu de l'article 34; La confirmation écrite (télécopie, courriel ou facture) de l'autre ministère qu'il créera un DAFE correspondant, pour chaque dépense. Une entente entre les ministères (le cas échéant). 	<p>Les conseillers en gestion financière (CGF) : devront fournir à leurs clients un rapport de CAFE en lots.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration : devront remplir le rapport et/ou formulaire en signant l'article 34, conformément à la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> (LGFP), joindre les justificatifs requis et transmettre la demande au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les Opérations comptables nationales : traiteront les CAFE dans maSGE (SAP).</p>	<p>Tous les rapports/formulaires CAFE doivent avoir été soumis aux Opérations comptables nationales par la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>
<p> Coordonnées importantes : RI créditeurs, F et E NC-AMG-AC-NHQ-OGD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca Pour soumettre une question ou une demande de CAFE / DAFE : Catalogue iService</p>		

2.4.3. RI DÉBITEURS À LA FIN D'EXERCICE (DAFE)

Description : Ce processus vise les demandes de DAFE pour les opérations non-salariales recouvrables auprès d'autres ministères gouvernementaux (AMG).

Étapes principales du processus

Pour soumettre une demande de DAFE pour un RI non-salaire, le formulaire [DAFE manuel – AMG \(FIN5055\)](#) devra être rempli.

Le formulaire devra être signé en vertu de l'article 34 par le gestionnaire délégué et soumis par la [Passerelle OCN](#) au plus tard le **12 avril**.

À inclure dans la passerelle avec votre demande de DAFE pour un RI non-salaire :

- Le formulaire individuel avec la signature en vertu de l'article 34;
- La confirmation écrite (télécopie, courriel ou facture) de l'autre ministère qu'il créera un CAFE équivalent;
- L'entente avec l'autre ministère (lorsqu'applicable).

- ✘ Il ne faut pas soumettre de demande de DAFE :**
- ✘ Pour les dépenses engagées après le 31 mars (ex. : heures travaillées);
 - ✘ Sans joindre l'entente et/ou la confirmation écrite de l'autre ministère.

Rôles et responsabilités

Les gestionnaires de centres de coûts et les professionnels de l'administration :
devront remplir le formulaire, joindre la documentation appropriée et envoyer la demande au moyen du [Catalogue iService](#).

Les Opérations comptables nationales :
traiteront les DAFE dans maSGE (SAP).

Dates limites

Toutes les demandes de DAFE doivent être soumises aux Opérations comptables nationales au moyen du [Catalogue iService](#), au plus tard le **12 avril**.

? **Coordonnées importantes :** RI créditeurs, F et E: NC-AMG-AC-NHQ-OGD-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca
Pour soumettre une question ou une demande de CAFE / DAFE : [Catalogue iService](#)

2.6. VOYAGES

Description: Les décomptes de frais de voyage doivent être traités pendant l'exercice au cours duquel les dépenses ont été engagées. On s'assure ainsi que les dépenses sont imputées au bon budget.
Tous les voyages ayant commencé pendant l'ancien exercice (peu importe la date à laquelle le voyage prendra fin) seront entièrement engagés dans l'ancien exercice.

Étapes principales du processus

Les décomptes de frais de voyage se rapportant à l'ancien exercice doivent être remplis, présentés à votre gestionnaire et approuvés par votre gestionnaire au moyen de la réserve de travail centrale de maSGE (SAP) **au plus tard le 13 avril**.

Dans le cas des **voyages annulés qui avaient été réservés par l'intermédiaire de HRG**, veuillez soumettre dans maSGE (SAP) un décompte de frais pour comptabiliser les coûts prépayés d'avion et de train, même si le voyageur ne doit recevoir aucun remboursement. Les décomptes doivent être approuvés au plus tard le 13 avril. Cela garantit que tous les frais de voyage seront imputés dans le bon exercice financier.

Dans le cas des **voyages annulés (approuvés dans maSGE) n'ayant eu aucune dépense engagée**, svp soumettre une demande d'annulation via la [Passerelle des voyages](#) pour que celui-ci soit annulé dans maSGE au plus tard le 12 avril.

***Aucun CAFE ne sera établi pour les dépenses liées à des déplacements, y compris les frais de voyage par avion et par train.**

Les demandes de voyage et décomptes de frais pour des voyages qui seront effectués le ou après le 1^{er} avril peuvent se poursuivre pendant la fin d'année, et les frais de voyage engagés pendant le nouvel exercice seront comptabilisés dans le budget du nouvel exercice.

maSGE (SAP), y compris le module de voyage, sera fermé du 1^{er} au 5 avril, ce qui signifie que:

- AUCUN numéro d'autorisation de voyager (NAV) ne sera émis automatiquement par maSGE pendant cette période;
- AUCUNE avance de voyage ne pourra être émise avant le 6 avril pour les voyages effectués dans la nouvelle année financière. Les employés peuvent demander une carte individuelle de voyageur (CIV) avant leur voyage afin de combler le besoin d'une avance.

Nous encourageons fortement les voyageurs à soumettre leur demande à l'avance, en particulier s'ils ont besoin de voyager au début Avril.

Des mesures temporaires seront mises en place par les OCN afin de fournir un NAV dans les cas exceptionnels où la demande de voyage n'aura pas été soumise à temps pour l'émission du NAV automatiquement. Veuillez communiquer avec notre ligne d'aide pour obtenir des instructions si vous avez besoin d'un NAV ou pour tous conseils reliés au voyage pendant cette période d'interruption.

Pour les non-fonctionnaires

Les voyageurs qui ne font pas partis du personnel d'EDSC, de Service Canada ou du Programme du travail (experts-conseils, membres du Tribunal de révision, etc.) doivent soumettre une demande de voyage ([FIN5030](#)) ainsi que leur décompte de frais ([FIN5031](#)) par l'entremise de la [Passerelle pour le soutien aux voyages](#) dès que possible après le voyage/événement et au plus tard le **9 avril**. SVP vous assurer que les deux formulaires sont complets, incluant le codage financier approprié et l'engagement de fonds.

La [Procédure pour les voyages des non-fonctionnaires](#) présente un guide complet sur la façon de compléter une demande de voyage papier.

Rôles et responsabilités

Les voyageurs doivent soumettre toutes leurs décomptes de frais en suspens par l'entremise de maSGE (SAP) et faire annuler ceux qui n'ont pas eu lieu.

Les pré-vérificateurs doivent recommander les décomptes de frais pour approbation dans maSGE

Les gestionnaires doivent approuver/refuser toutes les demandes et décomptes de voyage en suspens dans leur liste universelle.

Les gestionnaires doivent soumettre pour traitement toutes les demandes papier pour des non-fonctionnaires par l'entremise de la Passerelle pour le soutien aux voyages.

L'équipe des OCN veillera à ce que tous les décomptes de frais soumis d'ici la date limite soient comptabilisés dans l'exercice financier pertinent.

Dates limites

Soumission des décomptes de frais et recommandation de voyage : **12 avril**.

Approbation des décomptes de frais de voyage : **13 avril**.


Tous les documents incomplets relatifs aux voyages (demandes et décomptes) seront supprimés au **15 avril**.

Toutes les demandes papier pour des non-fonctionnaires doivent être acheminées aux OCN par l'entremise de la Passerelle pour le soutien aux voyages d'ici le **9 avril**.

? **Coordonnées importantes : Ligne d'aide comptes payables et voyages: 1-855-684-7827 option 1 ou la [Passerelle pour le soutien aux voyages](#)**
Votre conseiller en gestion financière pour la révision de vos engagements [Coordonnées des CGF](#)

2.7. CHARGES PAYÉES D'AVANCE (Actif)


Description : Une charge payée d'avance est un paiement effectué dans un exercice financier mais dont le bien/service sera reçu/rendu dans un exercice financier futur.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Définition d'une charge payée d'avance :</p> <ul style="list-style-type: none"> Il s'agit d'un achat qui est effectué dans un exercice financier, mais dont le bien sera reçu ou le service sera rendu ultérieurement (dans un exercice financier futur). <p>Le montant total de l'achat affectera le budget dans l'année financière où le paiement est émis.</p> <p>Une charge payée d'avance ne peut faire l'objet d'un CAFE parce que les biens/servis ne sont pas rendus avant la fin d'année financière.</p> <p><i>Exemples de charges payées d'avance : affranchissement postale, paiements de loyer, licence informatique...</i></p> <p>Les charges payées d'avance répondant aux critères ci-dessous doivent être codées tel que stipulé à la section 14 du Manuel de codage financier – ACTIF. Dans le cas où une dépense ne rencontre pas tous ces critères, elle doit être codée comme une dépense courante de l'année tel que décrit aux sections 53, 54 et 55 du Manuel de codage financier.</p> <p><u>Critères :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Montant égal ou supérieur à 50 000\$ et L'utilisation du bien et/ou la livraison du service doit s'étendre sur une période de plus de 6 mois et L'utilisation du bien et/ou la livraison du service doit pouvoir faire l'objet d'un suivi. 	<p>Les gestionnaires ou professionnels de l'administration doivent soumettre la facture accompagnée des pièces justificatives afin de justifier un paiement anticipé pour des marchandises ou des services à recevoir.</p> <p>Par exemple : Un état de compte démontrant le solde prépayé du service.</p> <p>Toute la documentation doit être soumise au moyen de la Passerelle OCN sous la section Paiement de facture- Biens & Services</p>	<p>15 mars</p> <p>Pour s'assurer que les paiements soient effectués avant le 31 mars 2021 étant donné que ces dépenses ne peuvent faire l'objet d'un CAFE.</p>
<p> Coordonnées importantes : Ligne d'aide comptes payables et voyages : 1-855-684-7827 option 1</p>		

2.8. LIVRETS DE TAXI (RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE SEULEMENT)

Description : Les livrets de taxi servent à faciliter les transports entre les bureaux dans la région de la capitale nationale.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Le centre de traitement des comptes payables de Montreal reconciliera les factures de taxi pour l'année 2020-2021 jusqu'au 31 mars.</p> <p style="text-align: center;"><u>Les dépenses de coupons de taxi de 2020-2021 seront complètes et finales le 1^{er} avril.</u></p> <p>La conciliation pour la nouvelle année financière (2021-2022) débutera au mois de mai 2021.</p> <p>Les gestionnaires et SGD (Services de gestion de la Direction générale) doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. S'assurer que les fonds engagés pour l'année fiscal en cours seront suffisants pour couvrir les dépenses jusqu'au 31 mars 2021. 2. Après le 6 avril, créer ou modifier leur engagement pour la nouvelle année financière : Soit un nouvel engagement ou une nouvelle ligne dans l'engagement existant <ul style="list-style-type: none"> • GL : 531191 (GL coupons de taxi) • Date d'échéance : 31 mars 2022 3. Envoyer un courriel à l'adresse générique suivante : NA-ICAAD-DIRCM-MTL-PAYABLES-GD avant la fin avril 2021 afin de confirmer le numéro d'engagement et la ligne à utiliser pour la nouvelle année financière. <p><i>Afin d'aider les comptes payables à concilier les factures de taxi tout au long de l'année, les gestionnaires et SGD doivent s'assurer :</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Qu'un seul engagement ait été créé par centre de coûts pour toute l'année financière</i> 2. <i>Chaque fois qu'un engagement doit être augmenté, le montant devrait être ajouté à la ligne existante</i> 3. <i>Le codage financier indiqué sur les formulaires de demande de livrets doit être le même que celui de l'engagement.</i> 4. <i>Durant l'année, s'il y a une modification affectant le codage financier, les gestionnaire ou SGA doivent avertir les comptes payables via l'adresse générique suivante : NA-ICAAD-DIRCM-MTL-PAYABLES-GD</i> 	<p>Il incombe aux gestionnaires de centres de coûts de s'assurer que les fonds ou la validité des engagements de fonds sont conformes aux exigences de fin d'exercice.</p>	<p>31 mars</p>	<p>FMZ1</p> <p>FMZ2</p>

 **Coordonnées importantes** : Ligne d'aide comptes payables et voyages: 1-855-684-7827 option 1 ou la section Taxi – Demande de livrets de coupons de la [Passerelle OCN](#)

2.9. RÉINSTALLATION


Description: Le processus du Bureau national de la réinstallation (BNR) pour l'enregistrement des dépenses de réinstallation dans l'exercice financier approprié.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Le processus de fin d'année pour la réinstallation est entièrement effectué par le BNR.</p> <p>Les responsabilités du BNR incluent :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Réconciliation du compte d'avance; <ul style="list-style-type: none"> - Enregistrer les dépenses dans l'année financière courante; - Transférer les avances en suspens au prochain exercice financier; 2. Créer des CAFE fournisseur/autres ministères gouvernementaux si nécessaire; et 3. Vérifier et fermer les engagements de fonds inutilisés. 	<p>Le Bureau national de la réinstallation: S'assurer que toutes les dépenses et les avances de réinstallation sont enregistrées dans l'exercice financier approprié.</p> <p>Les gestionnaires de centres de coûts : Aucune action n'est requise de la part des gestionnaires de centre de coûts.</p>	16 avril

 **Coordonnées importantes :** Bureau national de la réinstallation nc-relocation-reinst@servicecanada.gc.ca

2.10. PETITE CAISSE

Description : Les détenteurs utilisent la petite caisse (avances permanentes) pour rembourser les achats de faible valeur lorsque d'autres moyens de paiement ne sont pas disponibles.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Durant l'exercice Les détenteurs de petite caisse doivent informer le centre de traitement de Montréal de tout changement de responsabilité au cours de l'exercice.</p> <p>En fin d'exercice Les détenteurs doivent produire un certificat d'avance permanente de fin d'exercice, celui-ci sera envoyé par le centre de traitement de Montréal (mi-mars) à tous les détenteurs inscrits.</p> <p>Le détenteur et son gestionnaire doivent signer le certificat d'avance permanente le 31 mars.</p> <p>Le certificat d'avance permanente peut par la suite être transmis par courriel au centre de traitement de Montréal.</p> <p> Des instructions détaillées seront envoyées à tous les détenteurs avec le certificat de fin d'exercice.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1 Le centre de traitement de Montréal (Opérations Comptables Nationales) envoie les instructions et le certificat d'avance permanente de fin d'exercice. 2 Le client transmet le certificat rempli au plus tard le 12 avril. 3 Le centre de traitement de Montréal (Opérations Comptables Nationales) transmet le certificat de fin d'exercice à la comptabilité ministérielle. 	<p>Mi-mars</p> <p>12 avril</p>


 **Coordonnées importantes :** Ligne d'aide comptes payables et voyages: 1-855-684-7827 option 1 ou la section Petite Caisse de la [Passerelle OCN](#)

3. SALAIRE (PERSONNEL) INTERNE À EDSC

3.1. MISE À JOUR DE L'OUTIL DE PRÉVISIONS SALARIALES (OPS)

3.1.1. DÉTACHEMENT ENTRE CENTRES DE COÛTS

Description : Employé en affectation à EDSC

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Pour les détachements au sein de EDSC, la répartition des coûts dans l'OPS doit être mise à jour et, s'il y a lieu, un redressement (ZZSM40/41) doit être effectué dans l'OPS ou une demande de PJ doit être soumise (voir la section 3.8) pour recoder les dépenses salariales dans un codage financier différent. Dans ces situations, il ne faut pas activer l'indicateur de dépense recouvrable dans l'OPS. Cet indicateur doit seulement être utilisé pour les employés en détachement dans d'autres ministères.</p> <p>Compte tenu de la situation salariale particulière de cette année ainsi que du nouveau processus de certification qui aura lieu en mars, (voir la section 3.4) la mise à jour de la répartition des coûts et le recodage des dépenses salariales doivent être enregistrés avant le 28 mars, lorsque possible.</p> <p> Il ne faut pas soumettre de demande de CAFE manuel pour un détachement à l'interne de EDSC.</p>	<p>Il incombe aux CGF, aux SGD et aux gestionnaires de centres de coûts de vérifier si les détachements ont bien été entrés dans l'OPS; si un redressement est requis, ils doivent ajuster la dépense salariale en conséquence.</p>	<p>Le 16 avril est la date limite pour ajuster les répartitions de coûts et les redressements des dépenses salariales au sein d'une <u>direction générale</u>.</p>	<p>ZZSM40 – Ajustements partiels des montants</p> <p>ZZSM41 – Ajustements complets des montants par CIDP</p>

 **Coordonnées importantes** : Votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

3.1.2. EXAMEN DES AFFECTATIONS DE COÛTS DANS L'OUTIL DE PRÉVISIONS SALARIALES (OPS)

Description : Les affectations de coûts par employé de 2020-2021 dans l'OPS doivent être examinées d'ici la date à laquelle la première paie sera chargée dans l'OPS. Cela garantira que les dépenses salariales (fichiers de paie) figurent et sont comptabilisées contre le bon budget

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>2020-2021 révision des affectations de coûts (vieille année) Les utilisateurs de l'OPS ont jusqu'au 31 mars 2021 pour apporter des modifications aux dossiers d'affectations de coûts de 2020-2021.</p> <p>2021-2022 révision des affectations de coûts (nouvelle année) Si le dossier d'affectation des coûts d'un employé change pour l'exercice financier 2021-2022 et comprend du nouveau codage financier (centre financier, domaine fonctionnel, ordre interne/réseau, etc.), un nouveau dossier d'assignation des coûts doit être créé en date du 1^{er} avril 2021.</p> <p>Des instructions plus détaillées, y compris comment exécuter les rapports et compléter le gabarit pro forma, seront envoyées séparément pour cet exercice.</p> <p>Veillez noter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tout changement des affectations de coûts 2020-2021 enregistré après le 28 mars ne sera pas pris en considération pour le processus des problèmes de paie (section 3.4) - Les dépenses salariales de la P01 seront affichées au cours de la période entre le 20 avril et le 30 avril. 	<p>Pour 2020-2021 : Les CGF et les SGD/SGR doivent effectuer tout changement aux dossiers d'affectations de coûts pour 2020-2021 manuellement dans l'OPS.</p> <p>Pour 2021-2022 : Les CGF et les SGD/SGR doivent effectuer tout changement aux dossiers d'affectation des coûts pour 2021-2022 soit manuellement dans l'OPS ou par l'entremise de l'exercice de pro forma.</p>	<p>Pour 2020-2021 : Les changements doivent être effectués pour le 31 mars 2021.</p> <p>Pour 2021-2022 : Un nouveau dossier d'assignation des coûts datée du 1^{er} avril 2021 sera créé le 15 février.</p> <p>Les gabarits pro forma devront être fournis pour le 16 mars.</p> <p>La saisie manuelle de données doit être complétée pour le 19 avril.</p>	<p>ZKSM_DTL_EE – Conciliation prévisions par employé -> Indiqué « 2021 » le champ Exercice comptable -> Choisir la variante « 2022 CAR/C »</p> <p>ZKSM10 – Rapport sur l'affectation des coûts -> Période d'affectation des coûts « 01.04.2021 » -> Choisir la disposition « /PRO-FORMA »</p> <p>ZZSF01 – Créer une prévision par employé > Outil d'affectation des coûts.</p>

 **Coordonnées importantes :** Votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

3.2. CHARGES À PAYER À LA FIN DE P12

Description : Une charge à payer s'entend de l'inscription d'une dépense qui a été engagée au cours du mois, mais qui n'a toujours pas été comptabilisée dans le compte à la fin du mois.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Les charges salariales à payer en fin de mois pour la période de paie du 18 au 31 mars saisies dans l'Outil de prévisions salariales (OPS) seront comptabilisées d'ici le 29 mars. Au cours des premiers jours d'avril, ces charges seront contrepassées en P12-1.</p>	<p>La comptabilité ministérielle est responsable de la comptabilisation et de la contrepassation des charges à payer.</p>	<p>Comptabilisation des charges à payer de P12 : 29 mars. Contre-passation des charges à payer de : 6 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUALS_DTL – Rapport (Doc. De type AC)</p>

 **Coordonnées importantes : DGDPF – Surveillance et Contrôles Financiers (873-455-0481)**

3.3. CAFE AUTOMATIQUE AU TITRE DES SALAIRES EN P12-1 (Paie régulière du 18 au 31 mars)

Description : Un CAFE automatique sera généré par maSGE (SAP) pour certaines opérations comprises dans le premier fichier de paie régulière versée en avril.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Le fichier de paie régulière couvrant la période du 18 mars au 31 mars, un CAFE automatique pour les 10 derniers jours ouvrables de mars sera comptabilisé dans la période P12-1 au moyen de l'OPS d'ici le 12 avril.</p> <p>Tous les CAFE automatiques comptabilisés dans la P12-1 au moyen de l'OPS seront automatiquement contrepassés dans la P01 du nouvel exercice.</p>	<p>Les opérations comptables nationales (OCN) veilleront à ce que tous les CAFE automatisés soient enregistrés dans les délais prescrits.</p>	<p>Les CAFE automatiques seront chargés dans l'OPS d'ici le 12 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUALS_DTL – Rapports (type de document YP, GL 211203)</p>

 **Coordonnées importantes** : [NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.4. ESTIMATION DES CAFE/DAFE – PROBLÈMES DE PAIE

Description : Le système de paie (Phénix) continu de donner lieu à différents problèmes tel que les sous-payés et les trop-payés salariaux. Ces situations doivent être prises en considération dans la préparation des activités de fin d'exercice.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Les problèmes de paie qui n'auront pas été résolus d'ici la fin de l'exercice auront une incidence directe sur les budgets des gestionnaires. Afin de nous assurer que toutes les charges salariales engagées avant le 31 mars soient enregistrées adéquatement en 2020-2021, un processus similaire à l'an dernier sera utilisé pour reconnaître les sous-payés et les trop-payés non encore identifiés par SPAC par la fin de l'année.</p> <p>Un exercice de certification des prévisions salariales sera effectué en fin d'année afin de s'assurer que toutes les prévisions et les redressements de coûts sont à jour dans l'OPS. Suivant cet exercice, un rapport de variances sera extrait de l'OPS par l'équipe de la gestion des ressources ministérielles (GRM), par direction/région (écart entre la prévision et le coût réel pour la paie régulière uniquement*) et puis séparé entre les sous-payés et les trop-payés. Des instructions détaillées sur le processus de certification et sur les activités de fin d'année liées aux problèmes de paies seront envoyés dans un communiqué différent via votre CGF.</p> <p>Les crédateurs en fin d'année (CAFE) et les débiteurs en fin d'année (DAFE) seront enregistrés pour les sous-payés et/ou les trop-payés identifiés dans le rapport de variance de l'OPS. Veillez noter que les changements de prévisions salariales dans l'OPS et les PJ salariales traitées après le 28 mars ne seront pas pris en considération</p> <p>Note : Aucune action n'est requise par les gestionnaires pour les avances de salaires urgentes en fin d'exercice. Les avances de salaires non recouvertes au 31 mars seront reportées à l'année financière suivante pour continuer le recouvrement.</p> <p>Le processus régulier des RI salaire (recouvrable et payable) doit être suivi à la fin de l'année. Reportez-vous à la section 3.7 pour consulter le guide des RI.</p> <p>*inclus des GL 521101; 521102; 521911; 521201; 521202; 521204; 521912; 524101</p>	<p>Avec l'aide des CGF/SGDG, il incombe aux gestionnaires de centres de coûts de s'assurer que toutes les prévisions salariales soient actualisées ainsi que les ajustements soient comptabilisés rapidement dans l'OPS afin de pouvoir produire des rapports exacts.</p> <p>Chaque SMA devra fournir une certification que l'OPS est à jour.</p> <p>La gestion des ressources ministérielles et les OCN prépareront et enregistreront les CAFE ainsi que les DAFE basés sur le rapport de variance de l'OPS.</p>	<p>Chaque SMA doit fournir la certification que l'OPS est à jour par le 31 mars.</p> <p>La GRM extraira le rapport de variance de l'OPS la semaine du 29 mars.</p> <p>La GRM préparera les CAFE/DAFE basés sur les rapports de l'OPS et les fourniront aux OCN au cours de la semaine du 12 avril.</p> <p>Les OCN enregistreront les transactions par le 21 avril.</p>	<p>ZKSM_DTL_EE avec la variante /EE_PHNX_ISSUE</p>

 **Coordonnées importantes :** Votre conseiller en gestion financière [Coordonnées des CGF](#)

3.5. CAFE MANUEL

3.5.1 CAFE MANUEL - ENCAISSEMENT VOLONTAIRE DES CONGÉS EXCÉDENTAIRES

Description: Un CAFE manuel peut être demandé pour l'encaissement volontaire des congés annuels en sus accumulés au 31 mars.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Si un employé demande de recevoir un paiement pour ses congés annuels excédentaires (GL521401), vous pouvez demander un CAFE manuel. Veillez noter que l'encaissement volontaire des congés excédentaires doit être ajouté sous le bon groupe de prévisions (91035) dans l'outil de prévisions salariales (OPS). La demande doit être soumise au plus tard le 12 avril, avec la documentation requise à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAFE manuel – Salaire (FIN5051) dûment complété; ✓ Formulaire GC178 (Demande de congé et rapport d'absence) confirmant que l'employé a fait la demande d'encaissement volontaire de ses congés excédentaires. <p>** Un seuil minimal de 500 \$ par employé (CIDP) a été fixé pour ce processus. Lorsque vous soumettez des demandes au moyen du catalogue d'iService, veuillez vous assurer de joindre tous les documents d'appui (mentionné ci-dessus) à la demande.</p>	<p>Les CGF, SGDG/SGR et/ou les gestionnaires de centre de coûts doivent soumettre une demande de CAFE manuel accompagnée de la documentation d'appui au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Les demandes de CAFE manuel doivent être soumises aux OCN au moyen de la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUAL S_DTL (type de document YP, IO 104321, GL 211202)</p>

 **Coordonnées importantes :** [NC-SALARY ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.5.2 CAFE MANUEL – HEURES SUPPLÉMENTAIRES


Description: Un CAFE manuel peut être demandé pour les heures supplémentaires engagés le ou avant le 31 mars.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Les employés doivent soumettre leur temps supplémentaire à payer dans Phénix au plus tard le 31 mars, 20h30 (HAE). Les gestionnaires de Centre de Coûts doivent approuver les heures supplémentaires de leurs employés pour l'ancienne année dans Phénix au plus tard le 1^{er} avril à 14h00 (HAE). Si elles sont approuvées à temps, elles seront comptabilisées dans le programme automatisé de CAFE au 12 avril (voir la section 3.3).</p> <p>Les heures supplémentaires pour l'ancienne année non-approuvées à 14h00 (HAE) le 1^{er} avril seront imputées au budget du nouvel exercice et un CAFE manuel pourrait être requis. La demande doit être soumise au plus tard le 12 avril, avec la documentation requise à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAFE manuel – Salaire (FIN5051) dûment complété; ✓ Confirmation des heures supplémentaire (dates et heures) complétées par l'employé(e) (feuille de temps, formulaire papier, etc.); <p>** Un seuil minimal de 500 \$ par employé (CIDP) a été fixé pour les CAFE dans ce processus. Sinon, un CAFE global avec un seuil minimal de 500 \$ par centre de coût peut être soumis. Dans cette situation, vous devez aussi compléter et envoyer la documentation suivante (en plus des documents mentionnés ci-dessus) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le gabarit de téléchargement de pièce de journal dûment complété. <p>✘ Les gestionnaires doivent attendre jusqu'au 2 avril pour approuver les heures supplémentaires travaillées le 1^{er} avril et dates subséquentes. Si elles sont approuvées avant le 2 avril, elles seront incluses dans le CAFE automatique et auront une incidence sur le budget de l'ancienne année.</p>	<p>Les gestionnaires de centres de coûts doivent approuver les heures supplémentaires ou soumettre une demande de CAFE manuel accompagnée de la documentation d'appui au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Les demandes de CAFE manuel doivent être soumises aux OCN au moyen de la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUAL S_DTL (type de document YP, IO 104321, GL 211202)</p>

 **Coordonnées importantes :** NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

3.5.3 CAFE MANUEL – COTISATIONS PROFESSIONNELLES

Description: Un CAFE manuel peut être demandé pour les cotisations professionnelles soumises mais non remboursée au 31 mars.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération
<p>Si un employé a payé des frais de cotisation professionnelle remboursables conformément à sa convention collective pour lesquels le remboursement n'a pas été reçu au 31 mars vous pouvez demander un CAFE manuel. La demande doit être soumise au plus tard le 12 avril avec la documentation requise à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAFE manuel – Salaire (FIN5051) dûment complété; ✓ Facture et preuve de la date de paiement des cotisations professionnelles pour chaque personne. <p>** Un seuil minimal de 500 \$ par employé (CIDP) a été fixé pour les CAFE dans ce processus. Sinon, un CAFE global avec un seuil minimal de 500 \$ par centre de coût peut être soumis. Dans cette situation, vous devez aussi compléter et envoyer la documentation suivante (en plus des documents mentionnés ci-dessus) :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le gabarit de téléchargement de pièce de journal dûment complété. <p> Il ne faut pas soumettre de demande de CAFE manuel pour les charges salariales engagées après le 31 mars.</p>	<p>Les CGF, SGD/SGR et/ou les gestionnaires de centre de coûts doivent soumettre une demande de CAFE manuel accompagnée de toute la documentation d'appui au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Les demandes de CAFE manuel doivent être soumises aux OCN au moyen de la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUAL S_DTL (type de document YP, IO 104321, GL 211202)</p>

 **Coordonnées importantes :** [NC-SALARY ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.5.4. CAFE MANUEL – RÉMUNÉRATION AU RENDEMENT


Description: Les CAFE au titre de la rémunération au rendement doivent être inscrits manuellement, car ces opérations de paie ne sont pas comptabilisées dans le processus automatisé de CAFE.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>La rémunération au rendement (code du groupe de prévisions 91125) doit être saisie dans les prévisions par employé à l'onglet Indemnité non récurrente ou l'onglet Indemnité d'ici le 26 mars.</p> <p>Les instructions détaillées afin d'extraire le rapport de rémunération au rendement seront fournies dans un communiqué différent via votre CGF.</p> <p>Les CAFE au titre de la rémunération au rendement sont comptabilisés dans l'OPS par les OCN en fonction des montants prévus.</p> <p>Si les prévisions d'un employé sont saisies après le 26 mars, un CAFE manuel pourrait être requis. La demande doit être soumise au plus tard le 12 avril, avec la documentation requise à l'appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAFE manuel – Salaire (FIN5051) dûment complété; ✓ Copie d'écran de l'OPS (onglet indemnité ou indemnité non-récurrente). 	<p>Il incombe aux CGF, SGDG/SGR et/ou les gestionnaires de centre de coûts de saisir les prévisions de rémunération au rendement dans l'OPS. Si une prévision n'est pas dans le rapport, un CAFE manuel doit être soumis avec la documentation d'appui au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Les demandes de CAFE manuel doivent être soumises aux OCN au moyen de la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>	<p>ZZSF01 – SFT</p> <p>ZKSM_ACTUALS_DTL – Rapports (Type de pièce YP – IO 80395, GL 211202)</p>

 **Coordonnées importantes :** [NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.5.5. CAFE MANUEL - AUTRES

Description: Un CAFE manuel doit seulement être créé lorsqu'une opération salariale n'a pas été comptabilisée par le processus des CAFE automatisé (voir la [section 3.3](#)) ou selon le processus des problèmes de paie (voir la [section 3.4](#)).

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Les transactions de paie autre que la rémunération de base, tel que la prime au bilinguisme et autres indemnités, non comptabilisées dans l'OPS au 1^{er} avril peuvent nécessiter un CAFE manuel. Un CAFE manuel peut être soumis au plus tard le 12 avril avec les documents justificatifs suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ CAFE manuel – Salaire (FIN5051) dûment complété; ✓ Documents justificatifs tels que : <ul style="list-style-type: none"> • La preuve de l'approbation de la reclassification par les RH avant le 1^{er} avril; • La période du paiement rétroactif (dates de début et de fin); • Toute autre preuve du ou des paiements non versés. <p>Les salaires rétroactifs ainsi que les ajustements de paie pour les conventions collectives ratifiées avant le 31 mars seront estimés centralement et enregistrés comme des CAFE par les OCN.</p> <p>** Un seuil minimal de 500 \$ par employé (CIDP) a été fixé pour les CAFE dans ce processus. Lorsque vous soumettez des demandes au moyen du catalogue d'iService, veuillez vous assurer de joindre tous les documents d'appui appropriés à la demande (tel que mentionné ci-dessus).</p> <p> Il ne faut pas soumettre de demande de CAFE manuel pour les charges salariales engagées après le 31 mars.</p>	<p>Il incombe aux CGF, SGD/SGR et/ou les gestionnaires de Centre de coûts de s'assurer que toutes les charges salariales engagées avant le 31 mars sont comptabilisées correctement dans l'OPS. Dans le cas contraire, un CAFE manuel doit être soumis avec la documentation d'appui au moyen de la Passerelle OCN.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Les demandes de CAFE manuel doivent être soumises aux OCN au moyen de la Passerelle OCN, au plus tard le 12 avril.</p>	<p>ZKSM_ACTUAL S_DTL (type de document YP, IO 104321, GL 211202)</p>

 **Coordonnées importantes :** [NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.6. OPÉRATIONS REJETÉES

Description : Erreurs dans la comptabilisation des opérations de paie dans Phenix en raison d'un codage financier invalide, de CIDP manquants et/ou de répartitions de coûts invalides.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites	Rapports/codes d'opération clés
<p>Les opérations de paie rejetées sont inscrites à un compte d'attente et stockées dans un utilitaire de correction d'erreurs.</p> <p>Le compte d'attente doit être amené à zéro avant la fin d'exercice.</p>	<p>Les OCN doivent surveiller le compte d'attente et aviser le CGF approprié pour effectuer les corrections nécessaires afin de solder les transactions rejetées.</p>	<p>Toutes les opérations rejetées doivent être corrigées d'ici le 31 mars.</p>	<p>ZZRPSM CORR_V – Rapport sur les redressements des blocs de codage</p> <p>ZZSF01_View – Afficher une prévision par employé</p> <p>ZKSM_ACTUALS_DTL - Rapports</p>

 **Coordonnées importantes** : [NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:NC-SALARY_ACCOUNTING-COMPTABILITE_SALAIRES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

3.7. RÈGLEMENTS INTERMINISTÉRIELS (RI)

ANNULATION de RI: Les demandes d'annulation de RI pour 2020-2021 doivent être soumises au plus tard le **29 mars avant la fermeture des bureaux (17h HAE)**.

3.7.1. CRÉDITEURS EN FIN D'EXERCICE (CAFE) AUPRÈS D'AMG

Description : Ce processus vise les dépenses salariales en lien avec les employés en situation de mutation entrante ou de détachement interne qui n'a pas été réglée avec un autre ministère du gouvernement (AMG) au 31 mars.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Le processus de fin d'année pour les CAFE manuel AMG est le même que le processus des RI salarial payable en cours d'année.</p> <p>Voir le processus règlements interministériels dans iService.</p>	<p>Les facilitateurs RI doivent envoyer leurs demandes par courriel à la boîte générique des RI payables salaire et inclure la documentation requise en attachement.</p> <p>Les OCN traiteront les CAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>Toute confirmation des calculs de CAFE salarial doit être soumise à la boîte générique des RI payables salaire au plus tard le 12 avril.</p>

 **Coordonnées importantes : RI créditeurs, dépenses salariales:** NC-IS_SALARY_PAYABLES-GD@hrsdcc-rhdcc.gc.ca

3.7.2. DÉBITEURS EN FIN D'EXERCICE (DAFE) AUPRÈS D'AMG

Description : Ce processus vise les demandes de DAFE pour les opérations salariales recouvrables auprès d'autres ministères.

Étapes principales du processus	Rôles et responsabilités	Dates limites
<p>Le processus de fin d'année pour les DAFE manuel AMG est le même que le processus des RI salarial recevable en cours d'année. Voir le processus règlements interministériels dans iService.</p> <p>**Veillez noter que l'équipe CPN traitera les DAFE manuel – AMG salariaux. Aucune demande devrait être soumise.</p>	<p>Les OCN traiteront les DAFE manuels dans maSGE (SAP).</p>	<p>N/A</p>

 **Coordonnées importantes** : RI débiteurs, dépenses salariales : NC-IS_SALARY_RECEIVABLES-GD@hrsdc-rhdcc.gc.ca

Annexe A — Critères permettant de créer un CAFE ou un DAFE

	Engagements manuels	Contrats	Visa	CAFE – AMG (charges salariales et non salariales)	CAFE – Salaire (au sein d'EDSC)	DAFE – AMG (charges salariales et non salariales)	Voyages (employés)
Produits ou services fournis d'ici le	31 mars	31 mars	31 mars	31 mars	31 mars	31 mars	Aucun CAFE voyages
Le travail a été exécuté et les services ont été fournis	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	Oui	
Date limite (pour soumettre les demandes aux OCN)	12 avril Aucun CAFE pour les remboursements de chaise et bureau	12 avril	12 avril	12 avril	12 avril	12 avril	
Les documents justificatifs existent (contrat, exigences énoncées dans le PE et autres documents)	Oui	Oui	Non	Oui	Oui	Oui	
Seuil (minimum)	500 \$ (avant taxes)	Aucun seuil applicable	500 \$ (avant taxes)	Aucun seuil L'AMG doit établir un DAFE	500 \$ par employé (CIDP) 500 \$ par centre de coûts pour les heures supplémentaires	Aucun seuil L'AMG doit établir un CAFE	