

Observations et commentaires courants du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

| COMMENTAIRES GÉNÉRAUX | |
|------------------------------|--|
| 1 | Maintenir un vocabulaire simple pour les ministres tout au long de la présentation au Conseil du Trésor (CT) - éviter les termes trop techniques. |
| 2 | Veillez vous assurer d'utiliser un vocabulaire non-technique - l'utilisation d'un vocabulaire simple est recommandé. |
| 3 | Le sommaire devrait contenir environ 100 mots tout au plus. |
| 4 | Veillez partager les détails concernant les nouveaux projets et la structure de gouvernance du programme. |
| 5 | Comment les Canadiens bénéficieront de ce projet? |
| 6 | Comment la présentation au CT s'aligne-t-elle avec les priorités du gouvernement. |
| 7 | Identifier les autres pressions ministérielles (par ex. autres présentations au CT). |
| 8 | Quelles sont les leçons spécifiques apprises suite à des projets similaires qui ont été complétés? |
| 9 | Essayer d'écrire le narratif du 'début' à la 'fin'. |
| 10 | Il devrait avoir en annexe, un tableau financier correspondant pour chaque autorité demandée. |
| 11 | Fournir les coûts actuels vs les objectifs des années précédentes (s'il y a lieu). |
| 12 | Identifier les dépenses historiques ou les fonds préalablement approuvés (s'il y a lieu). |
| 13 | Quels ont été les coûts actuels contre les objectifs identifiés durant les cinq dernières années? |
| 14 | Les montants dans les annexes doivent correspondre aux montants dans la présentation au CT. |
| 15 | Justifier la stratégie des RH concernant les nouveaux employés. |
| 16 | Justifier la stratégie de formation pour les nouveaux employés ainsi que ceux à temps partiels. |
| 17 | La traduction doit concorder entièrement dans la présentation au CT avec le texte anglais. |
| COÛT / FINANCIER | |
| 18 | La méthode d'établissement des coûts et les hypothèses doivent être solides. (par ex. taux salariales, la classification, le nombre de jours, la prime de bilinguisme, le temps supplémentaire, etc.). |
| 19 | Des justifications précises doivent être identifiées afin de justifier la raison pourquoi celles-ci ne sont pas le financement demandé ne peut être résorbé dans les autorités actuelles. |
| 20 | Fournir l'établissement des coûts par activité, s'il y a lieu. |
| 21 | Identifier les coûts pour les Services internes par type d'activité. |
| 22 | Identifier s'il y a des coûts sous la gestion des risques. |
| 23 | Quelle est la raison pour que le projet soit fait à l'interne au lieu d'être fait par sous-traitance. |
| 24 | Est-ce que les « économies substantielles » peuvent être quantifiées? |
| 25 | De quelle façon l'argent inutilisé sera-t-elle dépensé dans l'avenir? |
| 26 | Fournir une méthodologie détaillée et claire de la façon dont les Équivalent temps plein (ETP) ont été déterminés (Modèle de détermination des ressources (MDR), modèle structural, volumes, etc.) |
| 27 | Fondement rationnel pour les nouveaux ETPs et la raison pourquoi le personnel existant n'est pas suffisant. |
| 28 | Fournir la répartition entre les nouveaux ETPs et ceux existants. |
| 29 | Expliquer les activités qui seront accomplies pour les nouvelles ressources. |
| 30 | Est-ce que les ressources temporaires pourraient être engagées à temps plein? |
| 31 | Fournir la méthodologie pour les dépenses imprévues qui ont été dérivées. |
| 32 | Les dépenses imprévues doivent être bien justifiées. (Comment seront-elles gérées? Comment pouvons-nous les accéder?) |
| 33 | Quelle est la gouvernance pour approuver les dépenses imprévues? |
| Annexes | |
| 34 | Il devrait avoir en annexe, un tableau financier correspondant pour chaque autorité demandée. |
| 35 | Veillez vous assurer que les tableaux sont exempts d'erreur d'arrondissement, notamment pour les Régime d'avantages sociaux des employés (RASE) (20 %). |
| 36 | Les montants dans les annexes doivent correspondre aux montants dans la présentation au CT. |
| 37 | Les tableaux devraient être bilingues. |