EDSC

DIRECTIVES SUR LES TRANSFERTS BUDGÉTAIRES

POUR LES RESSOURCES DE FONCTIONNEMENT ET LES SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS (S&C)

Les processus, procédures et directives détaillés sont sur le site [Sharepoint de la GRM](http://dialogue/grp/CRM-GRM/Budgeting/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgrp%2FCRM%2DGRM%2FBudgeting%2FBudgeting%20Process&FolderCTID=0x0120008B6AEBFECD73FD4BB39E552BC155378F&View=%7b1BAA8265-E275-4620-8CD9-D03D863CB30A%7d).

Préparé par la Gestion des ressources ministérielles

**Dernière révision :** May 15, 2020

Contents

[CONTEXTE 3](#_Toc18500107)

[1. AJUSTEMENTS BUDGÉTAIRES – RESSOURCES DE FONCTIONNEMENT ET FONDS DE PROGRAMMES S&C 3](#_Toc18500108)

[Augmentation du financement (Supplémentaire) 4](#_Toc18500109)

[Réduction de financements ou gels (Retour) 4](#_Toc18500110)

[Transactions budgétaires (Transfert) 5](#_Toc18500111)

[**1)** **Transferts budgétaires entre les centres financiers** 5](#_Toc18500112)

[**2)** **Transferts budgétaires pour les fonds de fonctionnement entre les fonds** 6](#_Toc18500113)

[**3)** **Transferts budgétaires des fonds de fonctionnement entre les groupes de comptes budgétaires (Personnel/F&E)** 6](#_Toc18500114)

[**4)** **Transferts budgétaires pour les fonds de fonctionnement entre les domaines fonctionnels** 7](#_Toc18500115)

[**5)** **Délai de traitement des transferts budgétaires – Norme de service** 8](#_Toc18500116)

[2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS 8](#_Toc18500117)

[Gestion des ressources ministérielles (GRM) 8](#_Toc18500118)

[Conseillers en gestion financière (CGF) et Directeurs régionaux des finances (DRF) 8](#_Toc18500119)

[3. COMMUNICATION 9](#_Toc18500120)

[4. NIVEAUX D’APPROBATION 10](#_Toc18500121)

[ANNEXE A – Détails des entrées dans FMBB 12](#_Toc18500122)

# CONTEXTE

Le but du présent document est de décrire le processus de transferts budgétaires dans maSGE (SAP) pour les ressources de fonctionnement et les fonds de programmes (S&C). Il présente également les rôles et responsabilités des différents groupes concernés afin de faciliter le processus de gestion des ressources entre les directions générales, les régions et les secteurs d’activité.

Une fois que le conseil de gestion du portefeuille (CGP) a approuvé la présentation de l’allocation budgétaire initiale, la gestion des ressources ministérielles (GRM) enregistre les données dans maSGE (SAP) et les extrait afin de générer deux rapports de calcul des budgets de base (Fonctionnement et S&C) au début de l’exercice financier. Subséquemment, maSGE (SAP) et les rapports de calcul des budgets de base sont mis à jour mensuellement pour refléter les nouvelles décisions en matière de financement, les augmentations/diminutions des niveaux de références, les gels, les réaffectations de fonds et les transferts entre les directions générales, les régions et les secteurs d’activité.

La GRM fournira le rapport mensuel de calcul des budgets de base, qui sera extrait de maSGE (SAP) et rapproché avec le rapport d'affectation de crédits (RAC) et la mise à jour des niveaux de référence annuel (MAJNR). Les CGF doivent par la suite rapprocher ce rapport avec les activités budgétaires de leur direction générale / région. Toute différence devrait être rapportée à la GRM dès que possible. Le rapport est construit en utilisant des tableaux croisés dynamiques (pivot tables) donc il est important, lors d’enregistrement de transactions dans maSGE (SAP), que les champs du code de transaction FMBB soient complétés en respectant la convention de noms établit par la GRM – **Voir annexe A** (FMBB détail de saisie). Ces procédures se trouvent sur notre site [SharePoint](http://dialogue/grp/CRM-GRM/Budgeting/Forms/AllItems.aspx?RootFolder=%2Fgrp%2FCRM%2DGRM%2FBudgeting%2FBudgeting%20Process&FolderCTID=0x0120008B6AEBFECD73FD4BB39E552BC155378F&View=%7b1BAA8265-E275-4620-8CD9-D03D863CB30A%7d).

Le rapport de calcul des budgets de base reflète les budgets par direction générale et région et, dans certains cas, par province (pour les fonds de programme-S&C). Le rapport inclut également un sommaire sur la gestion de risque pluriannuelle approuvée et allouée (lorsque applicable).

# 1. AJUSTEMENTS BUDGÉTAIRES – RESSOURCES DE FONCTIONNEMENT ET LES FONDS DE PROGRAMME-S&C

Les budgets de ressources de fonctionnement et de S&C sont ajustés dans chacune des situations suivantes:

## Augmentation du financement (Supplémentaire)

*Fonds de fonctionnement réguliers et de S&C*

* Un nouveau financement ou l’augmentation d’un financement existant est normalement approuvé via une présentation au conseil du trésor (CT) ou autres instruments financier.
* La GRM fera l’entrée budgétaire dans maSGE (SAP) conformément au gabarit de distribution fourni par le CGF responsable.
* Le délai de l’allocation budgétaire du nouveau financement dans maSGE (SAP) dépendra de la source de fonds :
  + Pour le financement dont la source est le **fond du Trésor**, la sanction royale doit avoir été reçue avant que le budget puisse être saisi et alloué dans maSGE (SAP).
  + Lorsque la source du nouveau financement est le Compte de l’**Assurance Emploi (AE)** ou le Compte du **Régime de pensions du Canada (RPC)**, le budget est alloué dans maSGE (SAP) dès que la présentation au conseil du trésor est approuvée.

*Ententes de partenariat de prestation de services (sous LMEDS) – Nouveaux ou renouvellements*

* Le financement sera augmenté par la GRM dès réception du PE-ENS signé avec un AMG/partenaire externe et, selon l’allocation reçue du CGF responsable du programme. En cas de retard dans la signature d’un accord, la direction générale responsable du programme devra couvrir les dépenses liées à la LMDES en utilisant son budget de fonctionnement.

*Financement opérationnel statutaire (mesures de financement d’urgence COVID-19)*

* Les affectations budgétaires pour les nouveaux fonds opérationnels prévus par la loi à la suite de l’annonce de mesures d’urgence COVID-19 sont saisies par la GRM à la réception de la décision de financement officielle et de l’approbation de l’établissement des coûts opérationnels du ministère des Finances (s’il y a lieu).

*Le financement des négociations collectives*

* Lorsque le financement relié aux conventions collectives est reçu, la GRM est responsable de déterminer l’allocation par direction générale et région (basé sur une extraction des coûts prévisionnels à l’aide de l’outil des prévisions des salaires-OPS) et par conséquent mettra à jour le niveau de référence ministériel.

## Réduction de financements ou gels (Retour)

* Les réductions de financement ou gels sont confirmés via une lettre de décision du CT. Une fois confirmé par le SCT, la réduction ou le gel est saisi par la GRM.

## Transactions budgétaires (Transferts)

1. **Transferts budgétaires entre les centres financiers**
   * 1. **Transferts entre Directions générales de l’AC et/ou régions au niveau 2:**

Autant l’organisation qui transfère les fonds que celle qui les reçoit doit obtenir l’approbation de leur SMA soit via l’exercice de prévision, d’un protocole d’entente ou d’un courriel (voir section 4 pour les approbations requises). Les pièces justificatives doivent être annexées au document du transfert budgétaire saisi dans maSGE. Le transfert doit être soumis à la GRM par l’entremise du système d’acheminement des opérations (workflow) pour approbation et enregistrement dans maSGE.

* + 1. **Transferts aux/des réserves:**

La GRM est responsable de maintenir les réserves ministérielles.

*Fonds de fonctionnement réguliers (incluant les réserves de projets)*

* La majorité des transferts inclus le rapatriement des surplus et le financement des pressions financières suite aux exercices de prévisions et décisions du Conseil de gestion du portefeuille (CGP). La GRM préparera l’entrée dans maSGE (SAP), s’assurant que les approbations requises sont obtenues. Tous les surplus rapatriables identifiés au cours d’une période de prévision doivent être montés au niveau de la direction générale, par le CGF, afin de pouvoir effectuer les rapatriements immédiatement après l’approbation des prévisions ministérielles. Les annexes de prévisions serviront d’approbation de la transaction du rapatriement de la part du CGF et du SMA.
* Les transferts des réserves de projets nécessitent l’approbation du gestionnaire de projet seulement. Les rapatriements des surplus déclarés pour les initiatives de projets via les exercices de prévision ou à la fin de l’exercice financier ne nécessitent pas l’approbation du gestionnaire de projet.

*Fonds de programme (S&C)*

Les transferts de fonds de programme incluent le rapatriement des surplus liés aux reports des fonds approuvés et au financement pour rembourser les fonds alloués par une gestion de risque sans source de fonds. La GRM préparera l’entrée dans maSGE (SAP), s’assurant que les approbations requises sont obtenues.

* + 1. **Transferts à l’intérieur d’un même centre financier au niveau 3 et plus**

*Fonds de fonctionnement réguliers (incluant les réserves de projets)*

Les CGF et les Services de gestion de la direction générale (SGDG) sont autorisés à bouger leur budget du plus haut au plus bas niveau, à effectuer des transferts à l’intérieur du même fonds, d’un même groupe de comptes budgétaires, à entre les domaines fonctionnels (au sein du même secteur d’activité pour les régions).

*Fonds de programme (S&C)*

La région souhaitant transférer des fonds entre les provinces à l’intérieure de la même région (Centre financier – niveau 2) et du même programme doit s’assurer d’obtenir le niveau d’approbation approprié (SMA de la Direction Générale des Opérations de Programme (DGOP) pour les projets de la DGOP – voir section 4). Le CGF de la DGOP et le directeur régional des finances (DRF) sont responsables d’obtenir tous les approbations nécessaires et par la suite le CGF de la DGOP pourra enregistrer le transfert dans maSGE.

1. **Transferts budgétaires pour les fonds de fonctionnement entre les fonds**

Tout transfert entre fonds doit être initié par le CGF afin de s’assurer que les demandes sont basées sur les besoins en ressources de la direction générale. La demande doit être envoyée à la GRM, par le processus du « workflow », pour approbation. L’approbation du SMA est requise à l’exception des transferts pour le FIA (B011) qui ne nécessitent pas l’approbation de la GRM.

1. **Transferts budgétaires des fonds de fonctionnement entre les groupes de comptes budgétaires (Personnel/F&E)**

* Tout transfert entre Personnel et Frais et entretien (F&E) nécessite une entrée budgétaire dans maSGE. Le coût du transfert (27%) sera calculé automatiquement par le système basé sur le montant transféré.

|  |  |
| --- | --- |
| **Type de transfert (budget type)** | **Calcul du système** |
| De Personnel à F&E, (ROB3) | Personnel x 1,27 |
| De F&E à Personnel, (ROB4) | F&E / 1,27 |

Notez que:

* Dans tous les cas et en tout temps, un transfert de F&E à Personnel (fonds réguliers, affectations contrôlées séparément, LMDES) doit comprendre le coût de transfert.
* Transferts de Personnel à F&E :
  + Budgets de fonctionnement régulier : le gain de la RASE est accordée jusqu’à la P10 selon la situation financière du ministère autrement, il s’agit d’un transfert un pour un. **Le 27 % sera accordée si le ABF est inclus dans les prévisions de P10**.

De façon générale, aucun transfert entre Personnel et F&E n’est permis pour les LMDES, les revenus nets (CRN) et les affectations contrôlées séparément. Si un tel transfert est nécessaire, le CGF doit contacter le CGF responsable du programme pour coordonner ce dernier. Le CGF responsable du programme soumettra une demande par courriel à la boîte budgétaire générique de la GRM pour que celui-ci actionne le transfert dans maSGE (si applicable). **Ce type de transferts est toujours un pour un.**

* Tous les transferts entre Personnel et F&E doivent être initiés par les CGF pour s’assurer que la demande est basée sur les besoins en ressources de la direction générale. La demande sera envoyée à la GRM pour approbation par l’entremise du système d’acheminement des opérations (workflow).
* Dans le contexte où un transfert entre Personnel et FIA est requis, ce dernier doit être fait via deux demandes par l’entremise du système d’acheminement des opérations (workflow):
  + D’abord, le CGF fait une demande de transfert entre Personnel et F&E.
  + Ensuite, le CGF fait une autre demande de transfert entre F&E et FIA.

**Note 1**: *Lors du pré-enregistrement du type ROB4, le système enregistre le coût de transfert à la ligne Personnel avant d’enregistrer l’augmentation du budget Personnel. S’il n’y a pas de disponibilité budgétaire pour absorbé le coût de transfert, le système ne permettra pas de comptabiliser à titre provisoire la transaction ABF. Dans cette situation, un courriel doit être envoyé à la GRM pour faire enregistrer la transaction directement.*

**Note 2:** *Les budgets étudiants sont reflétés sous la composante salariale. Pour cette raison, les transferts 1 pour 1 pour ces budgets ne seront pas permis. De plus, alors que tout salaire étudiant est considéré comme une dépense salariale, il doit être prévu dans l’outil des prévisions des salaires-OPS.*

**Note 3 :** *Lors de l’enregistrement du type ROB3 et ROB4 avec le fonds B015, les coûts de transfert ne s’applique pas, tel que stipulé dans les Politiques à l’intention des cabinets des ministres. Extrait de la Politique : « …les budgets des cabinets des ministres ne seront pas visés par le montant de virement de 27 p. 100 qui s'appliquent aux virements entre les budgets du personnel et les autres budgets de fonctionnement, ce qui respecte l'intention d'allouer des niveaux de budget précis aux cabinets des ministres pour les coûts liés au personnel et autres coûts de fonctionnement. Ces frais de virement sont gérés par le ministère. »*

1. **Transferts budgétaires pour les fonds de fonctionnement entre les domaines fonctionnels**

Tous les secteurs d’activité de Service Canada sont gérés à l’administration centrale (AC) et sont sous la direction fonctionnelle de SMA de l’AC. Les transferts entrants ou sortants de ces secteurs d’activité requièrent l’approbation du SMA de l’AC du secteur d’activité respectif ainsi que l’approbation du SMA régional.

Toutefois, pour assister dans la gestion journalière des opérations, les SMA régionaux ont la flexibilité de faire des transferts temporaires (qui n’affectent pas le niveau de financement des secteurs d’activité régionaux pour les années futures) jusqu’à un montant équivalent à 2% de leur ressource de fonctionnement régulière par secteur d’activité sans l’approbation du SMA de l’AC responsable de ce secteur d’activité. Pour se faire :

* Des contrôles ont été placés au niveau des domaines fonctionnels (DF) dans les régions de sorte que toutes les transactions sont capturées correctement dans le calcul des budgets de base. NOTE : Les directions générales de l’AC peuvent transférer entre les DF à la discrétion du CGF.
* Les secteurs d'activité régionaux seront déterminés par le code de DF assigné aux fonds et s’aligneront aux responsabilités du SMA de l’AC pour ce secteur d’activité. La GRM révisera mensuellement les budgets en considérant le nouveau financement reçu ainsi que les transferts entrants et sortants dans les régions (excluant les transferts pour les pressions et les rapatriements) pour le fonds régulier seulement (B001). Le calcul de 2% est ensuite appliqué sur ce total pour établir le point de référence maximal autorisé pour les transferts.
* Un transfert entre DF doit être traité comme une transaction de type “R” (via le workflow) afin d’être capturé dans le calcul des budgets de base.
* Tous les transferts régionaux entre secteur d’activité **au-delà de 2% ou permanent** requièrent l’approbation du SMA de l’AC. Ce transfert n’augmentera/ne diminuera pas le point de référence établit pour l’année en cours. Tous les transferts régionaux entre secteur d’activité **n’excédant pas** le point de référence établi de **2%** nécessite seulement l’approbation du SMA régional en utilisant la feuille de signature des exercices de prévisions. Le transfert doit être clairement identifié dans la colonne Commentaires de la feuille de signature de l’exercice de prévision incluant les secteurs d’activités affectés et les montants respectifs. Le transfert sortant diminuera le point de référence établit du secteur d’activité concerné.

***Nouveau***

*Pour 2020-2021, compte tenu des circonstances exceptionnelles entourant le COVID 19, les transferts entre secteurs d’activités liés au financement d'urgence ne sont pas soumis à la règle de 2% pour les transferts entre* secteurs d’activités *nécessitant une approbation du SMA fonctionnel et régional.*

1. **Délai de traitement des transferts budgétaires – Norme de service**

Les transferts budgétaires approuvés par les membres autorisés de la haute gestion seront effectués dans les deux jours ouvrables.

# 2. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

## Gestion des ressources ministérielles (GRM)

* + Préparer et initier l’entrée budgétaire pour l’allocation initiale;
  + Préparer et initier l’entrée budgétaire pour les crédits sur le revenu net (CRN) pour LIAE (Loi sur l’indemnisation des agents de l’État).
  + Préparer l’entrée budgétaire pour les rapatriements et les pressions suite aux exercices de prévisions budgétaires;
  + Valider que les différentes autorités d’approbation et les documents de support sont obtenus avant d’approuver la transaction dans maSGE;
  + Traiter les transactions budgétaires dans maSGE au niveau 2 des centres financiers (et niveau plus hauts pour les fonds de programme gérés à l’AC);
  + Rapprocher les rapports de calcul des budgets de base (Fonctionnement et S&C), sur une base mensuelle avec le rapport d’affectations de crédits (RAC); et
  + Surveiller les transferts de fonds de fonctionnement entre les secteurs d’activité pour assurer la conformité avec la règle du 2% et fournir la mise à jour du rapport de référence inclus dans le calcul des budgets de base mensuel.

## Conseillers en gestion financière (CGF) et Directeurs régionaux des finances (DRF)

* + Initier les transactions budgétaires (transferts entre directions générales / régions, entre fonds et entre groupe de comptes budgétaires) dans maSGE, joindre les documents de support (PE, lettre d’entente, échange de correspondance, courriels, etc.), et obtenir les approbations appropriées (voir section 4) de la part des programmes (SMA respectif) avant de soumettre à la GRM;
  + Allouer les budgets aux plus bas niveaux du codage (centres financiers, domaines fonctionnels et comptes budgétaires);
  + Réviser mensuellement le rapport de calcul des budgets de base (Fonctionnement et S&C) et aviser la GRM de toutes différences; et
  + Remonter les surplus budgétaires au niveau de la Direction générale (niveau 2 dans maSGE) suite à une période de prévision pour que la GRM puisse procéder au rapatriement.

# 3. COMMUNICATION

* La GRM avisera les CGF par courriel lorsque les ajustements budgétaires seront approuvés dans maSGE lorsqu’ils sont initiés par la GRM.
* Lorsque l’ajustement budgétaire est initié par l’entremise du système d’acheminement des opérations (Workflow), la personne ayant fait l’entrée recevra automatiquement un courriel dès que celle-ci est enregistré dans maSGE.
* Il est suggéré que les CGF produisent des rapports périodiquement afin de vérifier les ajustements budgétaires traités qui pourraient impliquer leurs clients.
* Toute communication avec la GRM doit être envoyée à l’adresse suivante :

[**NC-Budgeting-Mailbox-CRM\_Boîtes-aux-lettres-Budgétisation-GRM-GD**](mailto:NC-Budgeting-Mailbox-CRM_Boîtes-aux-lettres-Budgétisation-GRM-GD%20%3cNC-Budgeting-Mailbox@hrdc-drhc.net%3e)

# 4. NIVEAUX D’APPROBATION





# ANNEXE A – Détails des entrées dans FMBB