**Emploi et Développement social Canada**

**2021-2022**

**Lignes directrices sur les**

**prévisions financières**

Document préparé par : Gestion des ressources ministérielles (GRM)

Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)

Dernière mise à jour : Mai 2021

**Table des matières**

[1 Lignes directrices générales 4](#_Toc72402498)

[1.1 Principes ministériels sur la gestion des ressources financières 4](#_Toc72402499)

[1.2 Responsabilisation 5](#_Toc72402500)

[1.3 Calendrier des prévisions du ministère 5](#_Toc72402501)

[1.4 Prévisions relatives aux frais administratifs du Régime de pensions du Canada 5](#_Toc72402502)

[2 Processus prévisionnel 6](#_Toc72402503)

[2.1 Lancement du processus de prévision 6](#_Toc72402504)

[2.2 Préparation et consolidation des prévisions 7](#_Toc72402505)

[2.3 Consolidation des prévisions ministérielles 10](#_Toc72402506)

[3 Lignes directrices détaillées 10](#_Toc72402507)

[3.1 Budget du Financement potentiel approuvé pour fin de planification (FPAFP) 10](#_Toc72402508)

[3.2 Prévisions liées au personnel 11](#_Toc72402509)

[3.2.1 Prévisions touchant les employés (au niveau des CIDP) 11](#_Toc72402510)

[3.2.2 Prévision de la rémunération au rendement 12](#_Toc72402511)

[3.2.3 Prévision pour le paiement en argent des congés annuels 13](#_Toc72402512)

[3.2.4 Coûts à exclure des prévisions liées au personnel 13](#_Toc72402513)

[3.2.5 Augmentations liées aux conventions collectives 13](#_Toc72402514)

[3.2.6 Prévisions par poste (dotation prévue) 14](#_Toc72402515)

[3.2.7 Prévisions globales 15](#_Toc72402516)

[3.2.8 Engagements salariaux (réserve du personnel) dans l’outils BI 16](#_Toc72402517)

[3.3 Prévisions non liées au personnel 17](#_Toc72402518)

[3.3.1 Fenêtre de saisie des prévisions budgétaires (FR11) 17](#_Toc72402519)

[3.3.2 Rapport de la saisie de prévision (FR12) 18](#_Toc72402520)

[3.3.3 Engagements de fonctionnement et d’entretien 19](#_Toc72402521)

[3.3.4 Prévisions relatives aux dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements 20](#_Toc72402522)

[3.3.5 Prévisions des regroupements de coûts gérés de façon centralisée (RCGC) 20](#_Toc72402523)

[3.3.6 Fonds d’investissement en apprentissage (FIA) 20](#_Toc72402524)

[3.4 Prévisions pour les Ententes de partenariat de prestation de services (sous LMEDS) 21](#_Toc72402525)

[3.4.1 Prévisions pour Partenariats de prestations de services de faible valeur (Fond A449) 22](#_Toc72402526)

[3.5 Prévisions de revenu net en vertu d’un crédit (RNC) 22](#_Toc72402527)

[3.6 Prévisions des mesures en réponse à la COVID-19 23](#_Toc72402528)

[3.6.1 Budget 23](#_Toc72402529)

[3.6.2 Prévision 23](#_Toc72402530)

[3.7 Prévisions des subventions et contributions 24](#_Toc72402531)

[3.8 Ajustement des prévisions 25](#_Toc72402532)

[3.9 Explication de l’écart et approbation des prévisions par le SMA 27](#_Toc72402533)

[ANNEXE A – Calendrier prévisionnel ministériel de 2021-22 29](#_Toc72402534)

[ANNEXE B – Saisie de budget dans le FMBB 30](#_Toc72402535)

[ANNEXE C – Catégories Autre personnel Comptes GL 33](#_Toc72402536)

[ANNEXE D – Rapports et documentations de BI 35](#_Toc72402537)

[ANNEXE E – Principaux contacts de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF) 37](#_Toc72402538)

# Lignes directrices générales

## Principes ministériels sur la gestion des ressources financières

Les principes suivants devraient guider les prévisions financières :

* Les coûts salariaux sont l’équivalent d’environ 80 % de la plupart des budgets des directions générales et régions. Si cette partie est adéquate, nous aurons fait un bon bout de chemin vers des prévisions globales précises. Il est donc essentiel que l’outil de prévision des salaires (OPS) soit maintenu à jour et soit précis pour votre direction générale / région. De plus, l’OPS est utilisé comme un outil pour identifier les problèmes de paye des employés en raison des trop-payés et des sous-payés de Phoenix, mais s’il n’est pas tenu à jour, il ne sera pas aussi utile à cette fin. Le ministère a l’obligation légale de s’assurer qu’il charge adéquatement ses diverses enveloppes budgétaires (c.-à-d. A-E, RPC, CRF, recouvrement des coûts des passeports, recouvrements d’autres entités pour des ententes en vertu de la LMEDS et le financement pour la COVID-19). Cela ne peut être fait qu’en veillant à ce que les coûts des employés soient codés avec précision dans l’OPS, et que les coûts non salariaux sont correctement codés dans maSGE (SAP).
* La dotation prévue devrait refléter votre budget permanent et temporaire approuvé. Il sera essentiel que les plans d’embauche de l’année en cours prennent en considération les obligations futures que créent les embauches indéterminées versus les embauches déterminées.
* Les estimations de la diminution significative de l’attrition et du roulement du personnel ainsi que des prévisions de voyage réduites devraient être incorporées en tant que réduction à vos dépenses prévues.
* Toutes les pressions émergentes doivent être appuyées par un court cas d’affaire, comprenant une description de la pression, des coûts corroborés et un alignement aux priorités ministérielles actuelles.
* Toute flexibilité financière devrait être déclarée le plus tôt possible afin d’utiliser le plus efficacement les ressources ministérielles et de réaligner le financement des activités prioritaires le plus tôt possible. Ce sera particulièrement important dans le contexte actuel. Veuillez ne pas attendre à la période 6 ou à la période 8 pour déclarer le budget en surplus.
* Conformément à la stratégie de l’établissement budgétaire 2021-22 à 2023-24 d’EDSC présentée au CGP le 4 mars 2021, une réduction de 2.45% a été appliquée aux budgets permanents des directions générales / régions afin de reconstituer la réserve ministérielle suite au financement de pressions permanentes. Pour 2021-2022, les budgets permanents ont été réduits mais ils ont été compensé par une augmentation équivalente au budget temporaire. La réduction permanente débute officiellement au cours de l’exercice 2022-2023. Cela doit être pris en considération pour les exercices de prévision pluriannuels à la période 6 et à la période 8.

## Responsabilisation

Les SMA sont responsables de l’exactitude de leurs prévisions respectives, ainsi que l’exactitudes des données dans l’Outils de prévision salarial (OPS) et doivent attester qu’ils les ont soumises. De plus, les Conseillers en gestion financière (CGF) doivent confirmer l’exactitude et l’intégralité des renseignements financiers présentés, et assurer qu’une diligence raisonnable a été effectuée et que toutes les préoccupations et les problèmes ont été identifiés et documentés.

À cette fin, les SMA et les CGF doivent approuver les prévisions. D’autre part, si des pressions financières sont soulevées, une étude de cas doit être fournie.

De plus, les SMA seront chargés de faire preuve de diligence en s’assurant que leurs prévisions budgétaires individuelles (salariales et non-salariales) reposent sur une évaluation juste et réaliste des plans actuels et futurs de leur organisation.

## Calendrier des prévisions du ministère

Pour l’exercice financier 2021-2022, les exercices prévisionnels seront effectués pour les périodes 3, 6, 8 et 10 en ce qui concerne les budgets de fonds de fonctionnement et les fonds de programme pour l’année courante. Les prévisions pluriannuelles seront aussi exigées pour les périodes 6 et 8 car ils sont le point de départ du prochain processus d’allocation initiale.

Le calendrier des prévisions du Ministère (Annexe A) donne un aperçu de l’échéancier relatif à la préparation du Rapport financier ministériel (RFM). De plus, les dates butoirs établies et communiquées par les CGF, doivent être respectées pour que les résultats soient inclus dans la rétraction des données financières et ultimement, dans le RFM.

## Prévisions relatives aux frais administratifs du Régime de pensions du Canada

Afin d’être en mesure de séparer les prévisions ministérielles globales selon la provenance des fonds (c.‑à‑d. les fonds du Trésor, le compte des opérations de l’Assurance-emploi [AE] et le Régime de pensions du Canada [RPC]) et de s’assurer que le Ministère respecte les autorités qui lui sont attribuées en matière de financement, des prévisions relatives aux frais administratifs du RPC sont requises. Ces prévisions sont nécessaires pour les exercices prévisionnels des périodes 6, 8 et 10. Des directions supplémentaires seront fournies aux CGF concernant cet exercice avant la période 6.

# Processus prévisionnel

Les prévisions devront être développées et consolidées en utilisant les outils de prévisions de maSGE (SAP) :

* L’Outil de prévisions salariales (OPS) pour la mise à jour des prévisions salariales.
* L’outil de prévisions non-salariales pour les prévisions non-salariales.
* Le rapport Surplus/Déficit dans l’outil sur les renseignements opérationnels (BI) pour regrouper en un seul rapport les prévisions salariales et non- salariales et soumettre l’explication de l’écart approuvée par le SMA.

De plus, une analyse financière pluriannuelle est requise pour assurer que les plans de dotation soient alignés avec les niveaux de référence budgétaire futurs et pour assurer une saine planification à long terme. De ce fait, des prévisions pluriannuelles seront requises et incluses avec les exercices de prévisions financières pour les périodes 6 et 8. Des gabarits spécifiques seront envoyés aux CFG, au début de ces périodes, et doivent être complétés et soumis à la GRM.

Les renseignements pluriannuels de l’OPS devraient être maintenus à jour puisqu’ils sont utilisés comme point de départ pour établir les prévisions des années futures. L’information additionnelle qui n’a pas encore été saisie dans l’OPS doit aussi être prise en considération afin d’ajuster l’OPS en conséquence.

Les renseignements de F et E tels que les engagements et les dépenses devraient aussi être maintenues à jour, vérifiés et, au besoin, corrigés en temps opportun (c.‑à‑d. pièces de journal, désengagements, etc.) selon les besoins. **Ceci doit se faire de façon continue** puisque les engagements F et E réduisent le solde disponible et s’ils ne sont pas à jour, cela peut créer des problèmes de disponibilités de fonds en cours d’année et particulièrement à la fin d’année.

Les sections suivantes présentent les principales étapes du processus de prévision.

## Lancement du processus de prévision

La Gestion des ressources ministérielles (GRM) prépare le processus prévisionnel en suivant les étapes suivantes :

* La Dirigeante principal des finances (DPF) envoie une lettre d’appel aux SMA au début de l’exercice financier pour amorcer le processus prévisionnel du Ministère.
* Les allocations approuvées de la gestion du risque sont entrées, par la GRM, dans le module de gestion des fonds (FM) de maSGE (SAP), dans la version de budget appropriée, puis distribuées aux échelons inférieurs par les Conseillers en gestion financière (CGF) avant le début de chaque période de prévision.
* Le budget de l’année en cours, établi selon le calcul des budgets de base et le budget de financement potentiel approuvé pour des fins de planification sont copiés à la fin du mois dans une version de budget distincte pour les fins d’établissement des prévisions (p.ex. B02, B05, B07 et B09).
* Des instructions spécifiques sont envoyées aux CGF, le cas échéant, conformément à l’échéancier présenté à l’Annexe A.

## Préparation et consolidation des prévisions

Les services de gestion de la direction générale / services de gestion régionaux (SGDG/SGR)[[1]](#footnote-1) et les CGF, en collaboration avec les gestionnaires de centre financier (GCF)[[2]](#footnote-2), élaborent et consolident les prévisions selon les étapes mentionnées ci-dessous. À noter que ces étapes sont effectuées de nouveau à chaque niveau administratif se terminant à celui de la direction générale ou de la région.

* Les CGF préparent et envoient aux GCF et/ou SGDG/SGR une lettre d’appel contenant des instructions et des échéanciers.
* Les SGDG/SGR, en collaboration avec le GCF, maintiennent et mettent à jour les prévisions salariales dans l’OPS selon le code d’identification du dossier personnel (CIDP) (prévisions touchant l’employé), les prévisions par poste (dotation prévue) et les prévisions globales. **Ceci doit être fait régulièrement**, dès que l’information est disponible, et non pas seulement en période de prévision puisque cette information est utilisée pour diverses analyses ministérielles telles que des analyses salariales, rapports sur les problèmes de paie, etc.
* Les GCF, en collaboration avec les SGDG/SGR et/ou le CGF, analysent les données financières (p. ex., le budget, les dépenses réelles et les engagements) au moyen des rapports maSGE (SAP) (p.ex. les rapports BI Dépenses et engagements et chronologie, les rapports de l’OPS et les rapports BI Surplus/déficit). Tous ces rapports contiennent des renseignements financiers détaillés pour préparer adéquatement les prévisions. Une [Feuille de route ministérielle en matière de prévision](http://iservice.prv/fra/gestionnaires/prevision_departement/fdr_index.shtml) est disponible sur iService et fournis un aperçu détaillé du processus de prévision pour les gestionnaires. Cette feuille de route d’écrit le processus recommandé, étapes par étapes et fournit des liens vers des ressources utiles.
* Les SGDG/SGR mettent à jour et rajustent les engagements (contractuels ou manuels), les dépenses (factures, pièces de journal [PJ] et règlements interministériels [RI]), le cas échéant. **Ceci doit être fait sur une base régulière**, dès que l'information est disponible, et non uniquement dans les périodes de prévision.
* Les GCF, en collaboration avec les SGDG/SGR et/ou CGF, entrent les prévisions non liées au personnel dans l’outil de prévisions non-salariales pour F et E régulier ainsi que F et E liés aux : ententes de partenariat (sous LMEDS), le financement statutaire pour les mesures d’urgence en réponse à la COVID-19, les subventions et contributions ainsi que les RNC. Notez que les RNC s’appliquent seulement pour la Loi sur l'indemnisation des agents de l'État (LIAE) sous la direction générale du Travail.
* Les données prévisionnelles liées au personnel et non liées au personnel sont retirées de l’OPS et de l’outil de prévisions non-salariales et transférées dans le module de gestion des fonds (FM) de maSGE (SAP), conformément à l’échéancier décrit dans l’Annexe A (environ une semaine avant la fin de la période de prévision), ce qui gèlera les renseignements prévisionnels dans une version distincte du budget. Ceci facilite le regroupement des prévisions au niveau des directions générales/régions.
* S’il est nécessaire d’apporter des ajustements globaux aux prévisions, le CGF entrera ceux-ci directement dans le système financier en utilisant le processus des ajustements dans FMBB. Plus de détails sur les ajustements, incluant la liste des types d’ajustements recommandés, se retrouvent à la section 3.8 du présent document.
* Les CGF et/ou les SGDG/SGR, en collaboration avec les GCF, consolident, analysent et révisent les prévisions liées et non liées au personnel par rapport au budget. Ils aident déterminer les transferts budgétaires requis, les surplus et les déficits.
* Tout transfert budgétaire doit être approuvé par les SMA des deux parties, l’expéditeur et le destinataire. Le même montant doit être reporté dans les prévisions respectives de l’expéditeur et du destinataire (dans l’explication de l’écart) et l’approbation des prévisions par le SMA sera utilisé comme approbation pour traiter les transferts budgétaires. Dans les cas où le transfert n’a pas fait l’objet d’une entente, la direction générale/région doit prévoir l’utilisation de toutes les ressources (c.‑à‑d. aucun virement interne ou transfert entre directions générales) jusqu’à ce que l’entente soit confirmée.
* Une étude de cas est requise **pour chaque pression soulevée** dans l’explication de l’écart, et elle doit fournir une explication de la raison pour laquelle la direction générale/région ne peut pas absorber les coûts à l’interne. L’étude de cas doit être soumise à la GRM selon le calendrier de l’Annexe A au moyen de la boîte générique réservée aux prévisions : [NC-Forecasting-Mailbox-CRM\_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD](mailto:NC-Forecasting-Mailbox-CRM_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD), aux fins de considération de l’adjoint au dirigeant principal des finances et de la Dirigeant principal des finances. À leur tour, ces derniers font des recommandations aux sous‑ministres en vue de l’approbation finale. À noter que le financement des pressions approuvées dépend de la disponibilité des ressources ministérielles et peut uniquement être évalué par rapport à la situation financière de l’ensemble du portefeuille.
* Les **pressions gérées à l’interne** par les directions générales ou les régions **ne doivent pas être présentées comme un écart par rapport au budget**, c.‑à‑d. qu’elles ne font pas partie des écarts et que les directions générales/régions doivent réduire leurs prévisions par l’entremise du FMBB avant de compléter l’explication des variances.
* Les surplus doivent être identifiés comme tels dans l'explication des variances. Un **surplus rapatriable** est défini comme un budget qui peut être immédiatement rapatrié au niveau de la direction générale pour être transféré à la réserve corporative. Un **surplus non rapatriable** doit être retourné à la réserve corporative dès qu'il sera disponible avant la fin de l'année. **Il est important de noter que tout surplus déclaré (rapatriable ou non) fait partie de la stratégie financière du ministère pour contrebalancer les autres pressions du ministère.**
* Les CGF doivent produire le rapport BI Surplus/Déficit pour leur direction générale/région cliente, ajouter l’explication des écarts et obtenir l’approbation du SMA et du CGF. Ce rapport doit être envoyé à la GRM selon le calendrier de l’Annexe A, au moyen de la boîte aux lettres réservée aux prévisions : [NC-Forecasting-Mailbox-CRM\_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD](mailto:NC-Forecasting-Mailbox-CRM_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD). Il est essentiel qu’une vérification de l’intégrité soit complétée avant la soumission des documents de prévisions de la direction générale ou de la région à la GRM.
* Afin de respecter les sources de fonds du ministère et pour prévenir toutes surprises en fin d’année, il est important d’identifier de quelle source de fonds proviennent les surplus et dans quelle source de fonds sont les déficits.

## Consolidation des prévisions ministérielles

La consolidation ministérielle est effectuée au moyen de maSGE (SAP) et des rapports BI Surplus/Déficit reçus de toutes les directions générales/régions. Les renseignements sont ensuite consolidés dans le Rapport financier ministériel (RFM) et présentés à l’ADPF et au DPF qui, à leur tour, les présentent aux sous‑ministres et au Conseil de gestion du portefeuille (CGP) pour approbation finale.

# Lignes directrices détaillées

Chaque GCF qui possède une délégation d’autorité doit entrer une prévision pour les fonds de fonctionnement régulier, les affectations contrôlées séparément (ACS), les ententes et partenariats de prestation de services (sous LMEDS), les mesures en réponse à la COVID-19, les subventions et contributions et les RNC. Les prévisions doivent être entrées par fonds et par compte budgétaire (groupe de prévision).

## Budget du Financement potentiel approuvé pour fin de planification (FPAFP)

L’allocation du Financement potentiel approuvé pour fin de planification (FPAFP) sera saisie dans le FMBB, en fonction des renseignements reçus par le CGF à l’Administration centrale, dans une version distincte du budget. Ce budget est enregistré pour l’établissement des prévisions seulement, avec un type de document et un type de budget spécifique.

Pendant le mois précédent le début de la période de prévision, la GRM distribue les budgets du FPAFP aux niveaux des directions générales basés sur l’information fournie par le CGF en charge. Par la suite, les CGF distribuent les montants aux niveaux appropriés dans la direction générale/région.

Le budget actuel alloué dans maSGE (SAP) additionné au budget du FPAFP constituent le budget théorique utilisé par les directions générales/régions pour établir leurs prévisions.

Les liens ci‑dessous mènent à des procédures détaillées de maSGE (SAP) expliquant comment ajouter le FPAFP au budget théorique (c.‑à‑d. fonds supplémentaires). Aussi, vous trouverez à l’Annexe B de l’information technique sur la saisie des budgets FPAFP dans le FMBB. À noter qu’uniquement la DGDPF a les accès pour ces ajustements.

[Postes de gestion du risque Fonds supplémentaires - GRM](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.237172?mode=EU&originalContext=1.11.236478)

[Postes de gestion du risque Fonds supplémentaires Transfert - CGF](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.237174?mode=EU&originalContext=1.11.236478)

## Prévisions liées au personnel

Les montants alloués aux ressources salariales représentent une partie importante du budget global du Ministère. Il est donc très important d’assurer un contrôle efficace des plans et des dépenses qui s’y rattachent. Pour atteindre ces objectifs, les directions générales/régions doivent préparer des prévisions détaillées liées au personnel au moyen de l’outil de prévisions salariales (OPS).

Les prévisions doivent comprendre des plans pour chaque employé qui fait partie de l’effectif (au niveau du CIDP) ou dont la dotation est anticipée (au niveau du poste), ainsi que d’autres prévisions de haut niveau en lien avec des types de dépenses particulières (prévisions globales).

Chaque GCF ayant une délégation d’autorité est responsable de l’information prévisionnelle liée au personnel dans l’OPS sous leur CF[[3]](#footnote-3).

Pour de plus amples information sur comment mettre à jour l’OPS, faites référence au [Guide de référence sur l’Outils des prévisions salariales](http://iservice.prv/fra/finance/res_ministerielles/docs/outil_previsions_salariales_Guide_reference.doc).

### Prévisions touchant les employés (au niveau des CIDP)

Les prévisions touchant les employés (au niveau des CIDP) concernent les employés qui font actuellement partie de l’effectif du Ministère.

Le fichier de registre de l’employé (données de référence du CIDP) doit être créé dans l’OPS pour chaque employé avant de créer un événement et d’effectuer une répartition de coûts. Chaque fichier d’employé doit comporter un numéro personnel (le CIDP), un nom de famille, un prénom et une date de début. L’OPS ne permet pas la création de CIDP en double.

L’information salariale de l’employé est sauvegardée dans un fichier d’événement qui comporte une période d’affectation. Un employé peut avoir plusieurs événements de prévision (c.‑à‑d. des mesures de dotation comme un poste par intérim, une affectation, un détachement, un congé sans solde, etc.), mais il ne peut avoir qu’un seul événement de prévision par période d’affectation.

Les prévisions touchant les employés peuvent être créées ou modifiées dans l’OPS au moyen du code de transaction ZZSF01. Vous trouverez ci-dessous les liens des [procédures détaillées](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/workplace-1.54.1?mode=EU) de maSGE (SAP) relativement aux prévisions touchant les employés.

À noter également que les transactions générées par les fichiers de paye reçus de Services Partagés et Approvisionnement Canada (SPAC) provenant du système Phénix sont enregistrées dans maSGE (SAP), en fonction du codage financier de l’employé dans l’OPS (c.‑à‑d. les transactions sont enregistrées par CIDP avec le codage financier attribué dans les événements de prévision).

Puisqu’il existe un lien direct entre la saisie des dépenses salariales (paye) et l’information de codage de l’employé dans l’OPS, **il est donc essentiel de mettre à jour l’OPS dès qu’une mesure de dotation est connue**, et non uniquement durant les périodes de prévision. Si ce n’est pas fait en temps opportun, des ajustements (corrections, pièces de journal) devront être effectuées.

[Créer une prévision pour employé et une assignation des coûts](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199172?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Modifier une assignation des coûts](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.263190?mode=EU&originalContext=1.11.201012)

[Supprimer la prévision d’un employé](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197214?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Supprimer une affectation de coûts](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197216?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

### Prévision de la rémunération au rendement

Comme les dépenses liées à la rémunération au rendement sont payées dans l'exercice suivant, un créditeur à la fin de l’exercice (CAFE) est établi, basé sur le montant estimé pour ce type de paiement. Le CAFE est établi selon le montant identifié dans l’OPS dans le CB[[4]](#footnote-4) (GP) 91125 et toute rémunération au rendement devrait être prévue au niveau CIDP en utilisant une Indemnité non-récurrente.

En règle générale, la rémunération au rendement devrait être payée par le ministère pour tous les employés de leur effectif admissible au 31 mars (quelle que soit la quantité de temps passé dans le ministère). Ceci est applicable à moins qu’une entente ait été prise au préalable entre les deux ministères.

Notez qu'il y aura une règle de substitution dans l’OPS qui fera en sorte que la dépense réelle liée à la rémunération au rendement sera codée directement contre le CAFE établi et par conséquent, ne sera pas affichée dans l’OPS pour des fins de confidentialité/sensibilité.

Ci-dessous est le lien le plus à jour du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) en lien avec le Programme de gestion du rendement pour les cadres supérieurs. Ce document est habituellement mis à jour par le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH) en janvier/février de chaque année financière.

<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/gestion-rendement-talents/programme-gestion-rendement-cadres-superieurs.html>

### Prévision pour le paiement en argent des congés annuels

Les prévisions pour le paiement en argent des congés annuels doivent être inscrit dans l’OPS par l’entremise du Groupe de prévision (GP) 91035 (Prime lieu de congé stat.). Le SCT a convenu que le paiement des congés annuels et compensatoires ne se fera pas automatiquement en 2021, sauf pour les employés qui en font la demande.

### Coûts à exclure des prévisions liées au personnel

À noter que les coûts suivants ne doivent pas être inclus dans les prévisions liées au personnel puisqu’ils sont couverts par le Conseil du Trésor et que les dépenses sont enregistrées sous des fonds séparés :

Fond B099 :

* Les prestations de congé de maternité ou de congé parental;
* Les indemnités à la cessation d’emploi ou de service;

Fond A140 :

* Les paiements découlant du régime d’avantages sociaux des employés (RASE).

De plus, tous les employés en détachement (en marquant leur salaire comme « recouvrable » dans l’OPS) ou transférés dans un autre ministère sont exclus des prévisions.

Les trop-payés liés aux Problèmes de paie ne devraient pas être inclus dans les prévisions salariales étant donné que le financement requis pour ces coûts sera reçu par le Secrétariat du Conseil du trésor (SCT) en fin d’exercice.

### Augmentations liées aux conventions collectives

Les taux de rémunération sont mis à jour dans l’OPS une fois que les conventions collectives sont entérinées et payées. Des informations spécifiques concernant les budgets et prévisions liés aux conventions collectives sont fournies séparément si nécessaire.

### Prévisions par poste (dotation prévue)

Une prévision concernant la dotation prévue devrait être créée lorsqu’il est nécessaire de faire une prévision pour:

1. Des postes vacants existants;

2. Une position qui deviendra vacante dans le futur;

3. Des positions nouvellement créées;

4. Un employé pour lequel le CIDP n’est pas encore disponible dans l’OPS **(Notez que dès que le CIDP est disponible dans l’OPS, la dotation prévue doit être supprimée afin d’éviter une prévision en double pour le même employé).**

En règle générale, pour les trois premiers cas énumérés ci-dessus, une prévision de dotation prévue devrait uniquement être créée lorsque l'employé qui occupera le poste est inconnu. Si l'employé qui comblera le poste est au ministère et existe dans l’OPS, la prévision devrait être entrée directement dans la prévision de l’employé en créant un événement.

Tel que mentionné précédemment, **il est essentiel de mettre à jour l’OPS dès qu’une mesure de dotation est connue et que les dates de début soient revues de façon régulière afin d’avoir des prévisions plus réalistes.** Ces mises à jour devraient être faites de façon continue et non uniquement aux périodes de prévisions. Ceci permettra d’éviter les doublons dans l’OPS (c.-à-d. une prévision par employé et une prévision par poste pour la même personne).

Les prévisions par poste sont amorties sur une base mensuelle, c. à d. que les prévisions diminueront au prorata au fil de l’année si les mesures planifiées ne se réalisent pas.

Les postes prévus (non classifiés) sont créés lorsque le gestionnaire du centre financier détermine que des postes additionnels, qui n’ont pas encore été créés, sont nécessaires au sein de son organisme. Les postes classifiés doivent être traités selon le processus des ressources humaines, indépendamment de l’OPS. Le gestionnaire du centre financier devra compléter également la documentation des RH requise pour supporter l’action de dotation (c.-à-d. formulaires, justifications, etc.).

Une prévision de dotation prévue devrait être créée uniquement pour les mesures de dotation suivantes:

* Intérimaire de plus de quatre mois (si la personne est inconnue);
* Nomination (indéterminée et terme);
* Mutation;
* Détachement (provenant d’un autre ministère);
* Emploi occasionnel;
* Emploi étudiant;
* Travailleurs à temps partiel.

Il est impératif d'indiquer pour chaque dotation prévue le Type de dotation prévu (voir Annexe B), qui détermine si la dotation prévue est interne ou externe; et l’Action de dotation prévue au meilleur de la connaissance du gestionnaire au moment de la création de la dotation prévue. **Puisque la prévision de dotation prévue identifiée comme “Interne à la direction générale/région” n’est pas automatiquement exclue des prévisions, un ajustement dans FMBB sera nécessaire (en utilisant le type de budget (FAPS)) lors de la consolidation des prévisions au niveau de la direction générale et ce, afin de réduire la prévision totale et de s’assurer que l’effet sur la prévision de dotation prévue est nulle.** Notez que les ajustements dans FMBB doivent être adéquatement identifiés en utilisant le code de type de dotation prévu approprié (i.e. INT BR/DG; INT DEP/MIN; INT PS/FP; EXT PS/FP; PRI/CIDP).

Les liens ci‑dessous mènent à des procédures détaillées de maSGE (SAP) expliquant les différentes actions potentielles liées à une prévision par poste :

[Créer un numéro de poste](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199210?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Modifier le numéro de poste](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197224?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Créer une prévision par poste planifié](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199324?mode=EU&primaryCSH=ZZSF02)

[Modifier une prévision de dotation prévue](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199228?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Supprimer un registre de prévision par poste](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199238?mode=EU&primaryCSH=ZZSF02)

### Prévisions globales

Les prévisions globales (prévisions de haut niveau) sont utilisées pour des types spécifiques de dépenses relatives aux employés qui sont comprises dans des prévisions plus générales (au niveau du centre financier[[5]](#footnote-5) plutôt qu’au niveau du CIDP). Il faut seulement les utiliser pour les types de dépenses suivants :

* Heures supplémentaires (GP 91115)
* Paye rétroactive (GP 91140)
* Prestation cessation d’emploi (incl. RE) (GP 91145)
* Voiture du ministre (GP 91160)
* Fierté et reconnaissance (GP 91165)
* Autre – Personnel (GP 91110) (voir Annexe C pour la liste des comptes du GL)
* Salaire transition (GP 91003)

Par ailleurs, le CB (GP) 91112 Autre personnel non-lié à un CIDP peut être utilisé pour faire des prévisions pour certains types de dépenses spécifiques (c.-à-d. compte de GL spécifique, voir la liste à l’annexe F) qui ne sont pas affichés dans l’OPS. Ce type de prévision doit être effectué en ajustement dans FMBB et les engagements doivent être faits manuellement.

Les prévisions globales ne doivent pas être utilisées pour aucun autre type de dépenses prévues. Par exemple, la rémunération au rendement, la rémunération d’intérim, les augmentations et les dotations prévues ne doivent pas faire l’objet de prévisions globales. Ces types de dépenses doivent être inclus dans les prévisions touchant les employés (au niveau des CIDP) ou dans les prévisions par poste (dotations prévues).

Les prévisions globales doivent être saisies dans le CF auquel la dépense sera réellement imputée. On évitera ainsi des montants non prévus au moment de rapprocher les données réelles et les prévisions.

Notez que ce type de prévision représente un montant annuel et qu’il ne sera pas recalculé au prorata au fil de l’année. Cependant, il peut être modifié ou rajusté en tout temps. Si aucun exercice financier n’est précisé, la prévision s’appliquera indéfiniment.

Les liens ci‑dessous mènent à des procédures détaillées de maSGE (SAP) sur les prévisions globales. Voir également la section des [Comptes budgétaires (CB)](https://dialogue/grp/dfcu-ucfm/FCM_GCF_2122/GCF_GL_Commit_FR.pdf) du Guide de codage financier ministériel pour la liste des comptes du GL qui se rapportent à chaque compte budgétaire.

[Afficher les prévisions globales par gestionnaire](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.199200?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Modifier prévision globale](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.221209?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

[Supprimer une prévision globale](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.222082?mode=EU&originalContext=1.11.199336)

### Engagements salariaux (réserve du personnel) dans l’outils BI

maSGE (SAP) ne génère aucun engagement salarial. Les engagements manuels ne devraient pas être créés pour aucun type de dépenses liées au personnel, à l’exception des dépenses du programme de fierté et de reconnaissance puisqu’elles sont effectuées avec une carte d’achat.

Pour tenir compte du fait qu’il n’y a aucun engagement salarial dans maSGE (SAP), les rapports de l’outil BI incluent la Réserve du personnel, qui est un champ qui calcule les engagements salariaux en cours dans l’éventualité où toutes les mesures planifiées se réalisent. Le calcul de la Réserve du personnel est le suivant : les prévisions de l’OPS moins les dépenses salariales.

## Prévisions non liées au personnel

Les prévisions non liées au personnel comprennent :

* Les prévisions de fonctionnement et d’entretien (F et E) incluant les affectations contrôlées séparément (ACS), les Ententes de partenariat pour la prestation de services (sous LMEDS) et les prévisions des mesures en réponse à la COVID-19;
* Les prévisions de subventions et contributions (S et C);
* Les prévisions de revenu net en vertu d’un crédit (RNC) (le recouvrement).

Chaque direction générale/région doit entrer dans l’outil de prévisions non-salariales les prévisions détaillées non liées au personnel, par fonds et compte budgétaire (au niveau des groupes de prévision), pour chaque centre financier pour lequel un gestionnaire possède une délégation d’autorité.

Pour déterminer les prévisions non liées au personnel, l’organisation doit tenir compte de ses dépenses réelles à ce jour, de ses engagements en cours et de ses plans futurs. Toutes les dépenses et les engagements doivent être vérifiés et, au besoin, corrigés en temps opportun (c.‑à‑d. pièces de journal, désengagements, etc.). **Ceci doit se faire de façon continue.**

Voici le lien vers la section [Comptes budgétaires (GP)](https://dialogue/grp/dfcu-ucfm/FCM_GCF_2122/GCF_GL_Commit_FR.pdf) du Guide de codage financier ministériel pour accéder à la structure des groupes de prévision à utiliser pour les fins des prévisions F et E dans l’outil de prévisions non-salariales.

L’outil de prévisions non-salariales est accessible via le Portail, sous l’entrée Budgétisation et prévision ou Libre-service des gestionnaires dans le répertoire Prévision.

### Fenêtre de saisie des prévisions budgétaires (FR11)

La Fenêtre de saisie des prévisions (FR11) de l'outil de prévisions non-salariales est utilisé pour saisir et maintenir à jour les prévisions non-salariales par centre financier, fonds et compte budgétaire pour les types de prévision: F et E, Fonds de programme et RNC. F00 est la version utilisée pour la saisie et est accessible jusqu'à la date de rétractation identifiée dans le calendrier des prévisions ministérielles (Annexe A).

La fenêtre de saisie des prévisions budgétaires inclut le budget théorique total (budget approuvé et financement potentiel approuvé pour fin de planification), les engagements à ce jour (engagements en suspens et les données réelles), les prévisions de la période précédente, les prévisions de la période courante et une variance.

Les montants prévisionnels, les commentaires et les pièces jointes sont copiés dans l’outil de prévisions non-salariales d'une période à l'autre. Cependant, une revue complète à chaque période est requise.

L’écran de saisie des prévisions budgétaires inclut :

* Détails des prévisions

On peut utiliser la fonction détails des prévisions pour ajouter des détails additionnels pendant la saisie d’une prévision pour chaque compte budgétaire pour un centre financier donné. Les renseignements détaillés peuvent être additionnés pour indiquer le montant total des prévisions.

* Commentaires

On peut utiliser la fonction de saisie de commentaires pour ajouter de l’information additionnelle. Les commentaires sont entrés au niveau du compte budgétaire et sont enregistrés avec la prévision du centre financier.

* Attacher un document

Un document peut être ajouté en pièce jointe pour fournir de l’information supplémentaire. Les documents sont attachés au niveau du fond et sauvegardés dans la prévision du CF.

* Journal des modifications

Le journal des modifications, peut être utilisé pour assurer un suivi des mises à jour apportées à une prévision d’un CF. La fonction montre toutes les mises à jour qui ont été complétées au niveau du fond et du GP pour un CF donné.

Voici le lien pour accéder aux [procédures détaillées](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.316746?mode=EU) de maSGE (SAP) de l’outil de prévisions non-salariales.

### Rapport de la saisie de prévision (FR12)

Le Rapport de la saisie de prévision (FR12) provenant de l’outil de prévisions non-salariales est utilisé pour présenter les prévisions et les renseignements qui ont été saisis à la Fenêtre de saisie des prévisions budgétaires (FR11), par centre financier, fonds, compte budgétaire, version des prévisions (de F01 à F12 ou période courante sous F00) et le type de prévisions (F et E, Subvention et contribution et RNC). En plus de rendre compte des montants de prévisions sommaires, ce rapport affiche les commentaires et les postes de prévisions détaillées. Les données et les renseignements prévisionnels non-salariales peuvent être exportés dans un format Excel ou PDF pour être imprimé.

### Engagements de fonctionnement et d’entretien

Les engagements de fonds dans maSGE (SAP) doivent être utilisés uniquement pour réserver du budget à des fins spécifiques tel que :

* Protocole d’entente avec d’autres ministères ou organismes gouvernementaux, ou bien d’autres ordres de gouvernement;
* Services de poste et de messagerie;
* Remboursement à l’employé :
* Frais d’adhésion à l’exception des frais relatifs à la convention collective de l’employé;
* Remboursement des frais de scolarité;
* Dépenses d’accueil/événement;
* Frais de conférence.
* Engagement de fonds figurant dans le Système commun pour les subventions et contributions (SCSC) inter-relié avec des systèmes partenaires;
* Engagements pour des subventions et des contributions utilisées à d’autres fins que celles prévues par le Système commun pour les subventions et contributions (SCSC);
* Engagements de voyage pour des non-fonctionnaires;
* Règlement interministériel (RI) non-salarial incluant la formation avec l’École de la fonction publique du Canada (EFPC).

Un numéro de fournisseur doit être entré pour tous les engagements de fonds. Ceci permettra de convertir automatiquement tout solde inutilisé dans l’interface CAFE (créditeurs à la fin de l’exercice), le cas échéant.

Les autres types d’achats doivent être faits en utilisant une carte d’achat ou un bon de commande en lien avec une demande d’achat. Ces fonds « réservés » sont ensuite engagés avec le codage financier utilisé pour payer la facture (aucun engagement manuel n’est requis).

### Prévisions relatives aux dépenses de voyages, d’accueil, de conférences et d’événements

Les administrateurs généraux doivent approuver le budget annuel des coûts engagés pour les voyages, l’accueil, les conférences et les événements, veiller à ce qu’il y ait des mécanismes de contrôle ministériels adéquats pour ces coûts et divulguer ces coûts annuels sur le site Web du ministère, y compris des renseignements sur les écarts par rapport aux exercices précédents. Les directions générales/régions sont tenues responsables d’un seul montant maximal qui peut être géré pour les quatre composantes (voyages, accueil, conférences et événements), permettant ainsi une souplesse sur le plan opérationnel.

Les prévisions de Voyages, accueil et conférences sont suivies pour s’assurer que les directions générales/régions n’excèdent pas leurs plafonds approuvés.

Notez que tous les frais de déplacement des consultants doivent être consignés à un compte de déplacements de GL plutôt qu’au compte de GL lié aux consultants.

### Prévisions des regroupements de coûts gérés de façon centralisée (RCGC)

Tous les regroupements de coûts gérés de façon centralisée du ministère sont cumulés sous un même centre financier aux fins de contrôle budgétaire. Pour les fins d’établissement des prévisions cependant, les GCF responsables des RCGC devront inclure leurs prévisions dans l’outil de prévisions non-salariales, sous le CF de RCGC approprié.

### Fonds d’investissement en apprentissage (FIA)

Tous les investissements non liés au personnel dans les activités d’apprentissage, de formation et de perfectionnement doivent être codés dans le fonds B011 et être utilisés avec un [code d’apprentissage](http://iservice.prv/fra/college/index.shtml).

Les directions générales et les régions doivent prévoir la totalité de leurs besoins au titre du fonds B011. Les directions générales / régions sont libres d’augmenter leur budget FIA en transférant des fonds de leur budget de fonctionnement (B001) vers leur budget FIA (B011). Les directions générales et les régions (participantes du FIA uniquement) doivent identifier toute pression de financement ou tout excédent de ressources au fonds FIA pour la période, car des réaffectations et des ajustements seront effectués au besoin.

Veuillez noter que :

1. Conformément aux [Lignes directrices en matière d'apprentissage d’une seconde langue officielle d'EDSC](https://dialogue/grp/learning-apprentissage/Shared%20Documents/CLG-%20EDSC%20Lignes%20directrices%20-%20Langue%20seconde%20officielle%20-%20Novembre2016.pdf), les coûts des mesures de contrôle connexes doivent être inclus dans les prévisions du gestionnaire responsable et un transfert de fonds du budget de fonctionnement B001 au budget du FIA B011 doit être effectué pour couvrir ces coûts, comme demandé.
2. Les lignes directrices sur [les dépenses admissibles et non admissibles du Fonds d'investissement d’apprentissage (FIA)](https://dialogue/grp/learning-apprentissage/Shared%20Documents/CLG-POL-LIF-Allowable-Bil.pdf) résument les type de dépenses couvertes par le FIA.
3. Des principes directeurs sont désormais disponibles pour soutenir [la gestion du FIA](https://dialogue/grp/learning-apprentissage/Shared%20Documents/CLG-POL-Guidelines-LIF-Mgmt-Jun2019-FR.pptx) aux niveaux du ministère et des directions générales / régions.
4. Les directions générales et les régions (celles participant au FIA uniquement) ne peuvent pas utiliser l'allocation initiale du budget du FIA (B011) pour compléter le budget de fonctionnement (B001) de la direction générale / région, à moins que le transfert n'implique des fonds précédemment transférés du budget de fonctionnement pour compléter le FIA.

Une **étude de cas** du Fonds d'investissement d’apprentissage (FIA) est requise pour toute exigence de FIA qui dépasse l'attribution initiale du FIA reçue de la Direction générale des services des ressources humaines (RGSRH) (Collège @ EDSC) et pour laquelle la direction générale / région n'est pas en mesure de financer à partir de ses ressources existantes. En plus de l'étude de cas, le **formulaire d'explication de variance** devrait également fournir une brève justification de la raison pour laquelle la direction générale / région ne peut pas absorber à l’interne.

## Prévisions pour les Ententes de partenariat de prestation de services (sous LMEDS)

Les budgets liés aux Partenariats pour la prestation de services ont été alloués en utilisant des fonds d’autorité restreint (Fonds A401 à A411 et A449). Bien qu’il s’agit de dépenses statutaires, le processus prévisionnel est le même que pour les fonds de fonctionnement régulier. De ce fait, les prévisions salariales pour ces activités devraient être inscrit dans l’OPS, alors que les prévisions non-salariales devraient être captées dans l’outil de prévisions non-salariales (type de prévision F&E). Veuillez noter que seules les ententes permanentes ou majeures (de plus de 1 M$) sont séparées dans des fonds distincts. Les ententes de faible valeur sont toutes inclues dans un seul fond (A449). Les prévisions pour ce type d’entente devront être captées dans FMBB seulement. (Voir la section 3.4.1 pour plus d’information).

Le ministère a l’autorité de recouvrir les coûts pour les Partenariats de prestation de services suivants :

* Services d’information personnalisés (A401)
* Passeport (A402)
* Projet de modernisation du Programme de passeport (A403)
* Programme de passeport électronique (A404)
* Services de agents réceptionnaires (AR) des passeports (A405)
* Biométrie (A406)
* Travailleurs étrangers temporaires (407)
* Réservistes (A408)
* Web (A409)
* Anciens Combattants Canada (A410)
* Agence de la santé publique du Canada (A411)
* Pêches et Océans Canada (A412)
* Centre des opérations de livraison des passeports (A43)
* Autres (A449)

### Prévisions pour Partenariats de prestations de services de faible valeur (Fond A449)

Les Partenariats de prestation de services de faible valeur sont tous regroupés ensemble dans un seul fond (A449). En raison de certaines restrictions du système quant à la distribution des coûts, le processus prévisionnel pour ces activités diffère. Ainsi, les prévisions salariales pour les employés assignés à ces partenariats de prestation de services continueront à être codés aux fonds de fonctionnements régulier (B001) dans l’OPS. Ensuite, pour s’assurer que les budgets et les prévisions sont correctement alignés, un ajustement aux prévisions sera traité dans FMBB au moment des exercices prévisionnels ministériels. Cet ajustement aura pour but d’augmenter la prévision dans le fond A449 et de réduire la prévision dans le fond B001 pour le même montant.[[6]](#footnote-6)

Les prévisions non-salariales pour les ententes de faible valeur devront être inscrites dans l’outil de prévisions non-salariales dans le type de prévision F&E (fond A449).

## Prévisions de revenu net en vertu d’un crédit (RNC)

Les budgets relatifs aux activités pour lesquelles EDSC a des autorisations de crédit net ont été alloués en utilisant le fond de fonctionnements réguliers B009. Par conséquent, les prévisions relatives à ces activités font aussi parties des prévisions de fonds de fonctionnement réguliers (type de prévision F et E).

Cependant, puisque les surplus en lien avec ces activités ne peuvent pas servir à d’autres usages, la situation financière des revenus nets en vertu d’un crédit doit être isolée du reste de la situation financière en lien avec les fonds de fonctionnement réguliers. Pour y arriver, il faut établir des prévisions concernant le montant de recouvrement anticipé de revenu net en vertu d’un crédit pour le fond B606 et entrer ces prévisions dans l’outil de prévisions non-salariales (type de prévision RNC) comme suit :

* Divisées entre Personnel (CB 96101) et F et E (CB 96102) pour la prévision du recouvrement du RNC;
* En valeur absolue (montant positif – même s’il s’agit d’un crédit).

Tout ajustement dans le FMBB doit également être entré sous la forme d’une valeur absolue (montant positif). Cependant, dans le module de FM de maSGE (SAP), et conséquemment dans le rapport BI Surplus/Déficit, les montants de recouvrement anticipés de revenu net en vertu d’un crédit seront présentés sous la forme d’une valeur négative (puisqu’il s’agit de crédits qui réduisent le financement net du Ministère).

Présentement, le Ministère a des autorisations de crédit net uniquement pour la Loi sur l’indemnisation des agents de l’État (LIAE).

## Prévisions des mesures en réponse à la COVID-19

### Budget

Les budgets de fonctionnement régulier ou statutaire des mesures en réponse à la COVID-19 sont alloué aux directions générales et aux régions à l'aide de la distribution et du codage financier approprié fournis par le CGF responsable.

### Prévision

De façon similaire à tous les autres programmes d'EDSC, des prévisions sont requises à chaque période de prévision (P3, P6, P8 et P10) en utilisant le codage financier COVID-19 approprié.

**Prévisions salariales :**

1) Toutes les prévisions **salariales** doivent être prévues par rapport au codage spécifique COVID-19 (fonds, DF et ordre interne) lorsque cela est possible. Le processus sera différent selon les deux (2) situations suivantes :

1. Pour les employés qui ont été réaffectés à 100% à l'une des mesures COVID-19, une réaffectation temporaire doit être saisis dans l'Outil de prévision des salaires (OPS). Les prévisions seront reportées automatiquement sous les bonnes initiatives / programme (domaine fonctionnel) et source de financement (fonds).
2. Pour les employés NON réaffectés au codage financier d’une mesure en réponse à la COVID-19 dans l’OPS, tels que les employés qui déclarent leur temps dans CATS, ou les employés qui consacrent du temps (ou des heures supplémentaires) à des initiatives spécifiques COVID-19 mais qui n'ont pas été officiellement réaffectés au codage COVID-19 dans l’OPS (en raison du niveau d'effort); un ajustement des prévisions sera nécessaire (ajustement FMBB) pour réaligner les prévisions du codage actuel des employés dans l’OPS sur l'initiative / le programme (domaine fonctionnel) et la source de financement (fonds) approprié.

Ajust. FMBB (-) sous le codage actuel des employés dans l’OPS (fonds, DF)

Ajust. FMBB (+) sous le codage des nouvelles initiatives / programmes (fonds, DF)

*\* La convention d’appellation recommandée à utiliser pour l'ajustement des prévisions est: COVID-19 (sous le champ Texte d’en-tête) et Réalignement pour la COVID-19 (sous le champ Texte).*

**Prévisions non salariales :**

Les prévisions non-salariales doivent être saisies dans l'outil de prévisions non-salariales sous le codage financier COVID-19 approprié\*.

*\* La composante domaine fonctionnel n’existe pas dans l’outil de prévisions non-salariales.*

**Bénéfices (paiements de transfert) :**

Aucune prévision n'est requise pour le financement statutaire (prestations versées aux citoyens ou aux organisations).

## Prévisions des subventions et contributions

EDSC a de nombreux programmes de subventions et de contributions (S et C) financés grâce à deux sources de fonds, soit le Fonds consolidé du Trésor et la Partie II du compte d’Assurance-emploi. Il est essentiel de bien présenter les dépenses, les engagements et les plans futurs par rapport au budget d’un programme donné. Par conséquent, toutes les corrections nécessaires (p. ex., pièces de journal, désengagements) doivent être effectuées en temps opportun. Les prévisions doivent être entrées dans l’outil de prévisions non-salariales (type de prévision Subvention et contribution) au niveau du CF le plus bas (c.‑à‑d. le CF pour lequel les dépenses et engagements seront imputés), et pour chaque programme. Veuillez noter que les prévisions régionales et l’explication de variance doivent être soumises par province.

Les données prévisionnelles sont retirées de l’outil de prévisions non-salariales et transférées dans le module de gestion des fonds (FM) de maSGE (SAP), conformément à l’échéancier décrit dans l’annexe A (environ une semaine avant la fin de la période de prévision), ce qui gèlera les renseignements prévisionnels dans une version distincte du budget.

Les prévisions régionales des S et C de la Direction générale des opérations de programmes (DGOP) incluant les explications de variances devront être soumises au CGF de la DGOP via la boîte générique des prévisions financières (une version ébauche est acceptable) conformément à l’échéancier décrit dans l’Annexe A (environ neuf jours avant la fin de la période de prévision). Notez que tout changement subséquent apporté après la date de soumission doit être communiqué au CGF de la DGOP et devra être enregistré comme un ajustement dans FMBB si approuvé. Le CGF de la DGOP procédera à l’examen des prévisions provinciales afin de déterminer les prévisions globales pour chaque programme. Les résultats seront ensuite présentés à le SMA de la DGOP, pour approbation, avant la fin de la période de prévisions.

## Ajustement des prévisions

Au cours de l’exercice prévisionnel, il est recommandé que les modifications des prévisions soient effectuées directement dans l’outil prévisionnel approprié (OPS ou l’outil de prévisions non-salariales) au plus bas niveau possible, de manière à assurer l’intégrité des renseignements de notre registre de dossiers officiel.

**L’option d’entrer un ajustement de prévision directement dans FMBB ne devrait être utilisé que dans les cas suivants :**

* Si un ajustement est nécessaire après la date du transfert des données prévisionnelles des outils de prévision (OPS et l’outil de prévisions non-salariales) vers le module de FM;
* Si un ajustement négatif de prévisions liées au personnel (p. ex. attrition, surplus, congé sans solde, prévision de dotation prévue interne à la direction générale/région, etc.) est nécessaire et ne peut pas être comptabilisé directement dans l’outil OPS;
* Pour prévoir les montants en liens avec les Partenariats de prestation de services de faible valeur (Fond A449) et réduire les prévisions dans le fond de fonctionnement régulier (Fond B001);
* Pour prévoir pour les mesures en réponse à la COVID-19 et réduire les prévisions de fonctionnement régulier en conséquence (fonds B001).

Ces types d’ajustements sont saisis dans le FMBB, par le CGF, dans une version distincte du budget (aux fins de l’établissement des prévisions), avec un type de document et un type de budget spécifiques (FADJ pour les ajustements réguliers et FAPS pour les ajustements reliés à la dotation prévue). L’ajustement peut être effectué au niveau de la direction générale/région, mais il est impératif qu'il soit fait au niveau du fonds et du compte budgétaire.

Pour permettre l’analyse des ajustements aux prévisions au niveau ministériel, une convention d’appellation standard a été établie pour les ajustements saisis dans FMBB:



Les ajustements pour des raisons non énumérées ci-dessus doivent être identifiés par un texte d'en-tête et un texte clair et intuitif, ce qui facilitera l'examen et l'analyse des ajustements de prévision.

La dotation prévue identifiée comme étant **interne à la direction générale/région** dans l’OPS devrait avoir une contrepartie dans les ajustements de FMBB pour en annuler l’effet financier puisque ce type de dotation prévue devrait avoir un effet nul au niveau de la direction générale/région (voir Annexe B).

Contrairement à BI, où l’information est mise à jour au cours de la nuit et disponible la journée suivante, un rapport démontrant le résultat de l’ajustement dans FMBB sur la prévision totale peut être consulté, dès que l’ajustement est saisi, en utilisant le rapport du module FM ZKFM\_Z300.

Les liens ci‑dessous mènent à des procédures détaillées de maSGE (SAP) expliquant les différentes actions potentielles liées aux ajustements de prévisions. Voir également l’Annexe B pour de l’information technique sur la saisie des ajustements dans le FMBB.

[Ajustements de prévisions Fonds supplémentaires](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.236641?mode=EU&originalContext=1.11.236478)

[Ajustements de prévisions Restitutions](http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.236645?mode=EU&originalContext=1.11.236478)

## Explication de l’écart et approbation des prévisions par le SMA

Le rapport BI Surplus/Déficit (FM23) est utilisé pour fournir une explication de l’écart entre le budget et les prévisions. Le CGF doit extraire la situation financière de sa direction générale/région en utilisant le rapport BI Surplus/Déficit et ajouter manuellement une section au bas du rapport fournissant des explications détaillées des écarts en utilisant les 2 catégories suivantes:

* Transferts internes, y compris ; les ABF, les transferts entre directions générales, les transferts entre fonds/secteurs d’activités, les transferts avec la réserve corporative et autres ajustements (transferts budgétaires). Le sous-total de cette section doit être reporté manuellement dans le rapport d’approbation des prévisions. L’écart net rapporté de BI additionné à ce sous-total présente le résultat de la direction générale/région qui sera présenté dans le RFM et au CGP (surplus/déficit de la direction générale/région).
* Déficit (pressions) et Surplus (rapatriable et non-rapatriable) : un total de contrôle au bas du rapport assure que toutes les pressions et les surplus sont expliqués.

Par ailleurs, le rapport d’Approbation des prévisions qui résume la situation financière de la direction générale/région, doit être préparé et, ensuite, être approuvé par le SMA.

La signature numérique est fortement recommandée et est l’option à préconiser. Cliquez [ici](https://iservice.prv/fra/giti/catalogue/sign-elec-numerique/digital/index.shtml) pour des instructions détaillées sur comment approuver un document en utilisant la signature numérique.

Les versions mises à jour du gabarit d'explication des écarts ainsi que du formulaire d'approbation des prévisions sont publiés sur le SharePoint de la GRM à chaque période de prévision.

Une fois complétée et signée à la fois par le SMA et le CGF (y compris le nom des signataires en lettres moulées), une copie des deux rapports sont soumis à la GRM selon le calendrier prévisionnel ministériel (Annexe A), par l'intermédiaire de la boîte générique des prévisions: [NC-prévision-Mailbox-CRM\_Boîtes-aux-lettres- Guide-GRM-GD](mailto:NC-Forecasting-Mailbox-CRM_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD).

# ANNEXE A – Calendrier prévisionnel ministériel de 2021-22



# ANNEXE B – Saisie de budget dans le FMBB

**Allocation approuvée du financement potentiel pour fin de planification**

Pour ajuster le budget théorique pour les éléments approuvés du financement potentiel pour fin de planification dans la version Bxx du budget. Ce montant sera entré par la GRM et distribué par les CGF, pendant le mois avant le début de la période de prévision.

Les codes suivants doivent être utilisés dans le FMBB :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Par** | **Processus** | **Type de document** | **Version** | **Type de budget** |
| GRM | Supplément | FB1 (prév. budg.) | B02 / B05 / B07 / B09 | FADJ |
| CGF | Supplément | FB2 (transf. supp. prév.) | B02 / B05 / B07 / B09 | FADJ |

**Ajustement des prévisions**

Pour ajuster une prévision dans le FMBB dans la version FXX de la prévision. Ce montant sera entré par les CGF, directement au niveau approprié (pas de distribution). Cette étape peut survenir avant ou après le retrait des prévisions dans l’OPS et dans l’outil de prévision non-salariales et leur transfert dans le FMBB.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Par** | **Processus** | **Type de document** | **Version** | **Type de budget** |
| CGF | Supplément  (pour accroître la prévision) | FF1 (prévision) | F03 / F06 / F08 / F10 | FADJ; et FAPS pour Dotation prévue |
| CGF | Restitution  (pour réduire la prévision) | FF1 (prévision) | F03 / F06 / F08 / F10 | FADJ; et FAPS pour Dotation prévue |

**Remarque importante :**

Le principe de base pour les données FADJ veut que le processus de supplément soit utilisé pour entrer une augmentation de budget ou d’une prévision, tandis que le processus de restitution soit utilisé pour entrer une diminution d’une prévision (un ajustement négatif à une prévision). On notera cependant que les restitutions doivent être entrés sous la forme de valeurs absolues (c.‑à‑d., des montants positifs).

Par la suite, la distribution d’un budget FADJ/FAPS est soit la distribution d’un supplément, soit la distribution d’une restitution, dans laquelle l’expéditeur est un montant négatif et le destinataire est un montant positif. À noter que le processus de transfert ne peut pas être utilisé et que la distribution d’un « montant net » (supplément – restitution) n’est pas possible.

Notez que les ajustements pour la dotation prévue doivent être adéquatement identifiés dans FMBB en utilisant le code de type de dotation prévu approprié (i.e. INT BR/DG; INT DEP/MIN; INT PS/FS; EXT PS/FP; PRI/CIDP) car elles ont une incidence sur la façon dont la dotation prévue est présentée à la haute direction.

**Codes de Type de dotation prévue :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Acronyme** | **Description** | **Quand l’utilisé** | **Impact sur les prévisions** | **Ajustements aux prévisions requis\*** |
| **INT BR/DG** | Interne à la direction générale/ région | Pour les postes qui seront dotés par quelqu’un qui est déjà employé dans la dg/ région. | Ce type de dotation n’a aucun impact sur les coûts salariaux prévus pour la dg/région ou le ministère. | 1. Identifier le total de dotation prévue pour le type « INT DR/DG »; 2. Créer un ajustement des prévisions négatif (FAPS) pour ce même montant pour réduire la prévision de dotation prévue. |
| **INT DEP/MIN** | Interne ministère mais externe à la direction générale/ région | Pour les postes qui seront dotés par l’entremise d’un déploiement, détachement interne ou autre processus de recrutement interne. | Ce type de dotation représente une augmentation nette aux prévisions des coûts salariaux de la dg/région mais n’a pas d’impact sur les coûts salariaux prévus pour le ministère. | Aucun rajustement aux prévisions n’est requis au niveau de la dg/région, sauf lorsque la prévision de dotation prévue totale doit être révisée après la date du transfert des données au module FM.  *\* Un ajustement sera fait par la GRM pour éliminer l’impact de ce type de dotation prévue au niveau du ministère.* |
| **INT PS/FP** | Externe ministère mais interne à la fonction publique | Pour les poste qui seront dotés par l’entremise de détachement externe ou autre processus de recrutement d’un AMG. | Ce type de dotation représente une augmentation nette aux prévisions des coûts salariaux de la dg/ région, ainsi que du ministère. | Aucun rajustement aux prévisions n’est requis au niveau de la dg/région, sauf lorsque la prévision de dotation prévue totale doit être révisée après la date du transfert des données au module FM. |
| **EXT PS/FP** | Externe à la fonction publique | Pour les postes qui seront dotés par l’entremise d’un processus de recrutement externe à la fonction publique. | Ce type de dotation représente une augmentation nette aux prévisions des coûts salariaux de la dg/ région, ainsi que du ministère. | Aucun rajustement aux prévisions n’est requis au niveau de la dg/région, sauf lorsque la prévision de dotation prévue totale doit être révisée après la date du transfert des données au module FM. |
| **PRI/CIDP** | Attente création CIDP | Employé qui fait déjà partie de l’effectif mais pour lequel aucun CIDP est présentement disponible dans l’OPS. | Ce type de dotation représente une augmentation nette aux prévisions des coûts salariaux de la dg/ région, ainsi que du ministère. Cependant, parce que ces employés font déjà parti de l’effectif, ce montant devrait être enlevé de la dotation prévue et ajouté aux prévisions des coûts salariaux opérationnels. | 1. Identifier le total de la dotation prévue pour le type de dotation prévue « PRI/CIDP » ; 2. Créer un ajustement supplémentaire (FADJ) pour augmenter la prévision salariale régulière ; 3. Créer un ajustement négatif (FAPS) pour réduire la prévision pour la dotation prévue. |

# ANNEXE C – Catégories Autre personnel Comptes GL

**Prévision globale – Autre personnel – CB 91110**

Une prévision pour Autre personnel devrait uniquement être créée pour les types de dépenses codées aux comptes de GL suivants:

* Paiement forfaitaire - Employés Indéterminés (GL 521105)
* Paiement forfaitaire - Employés déterminés (GL 521205)
* Primes pour le travail hors des heures régulières (GL 521301)
* Salaires rétroactifs - Équité salariale (GL 521921)
* Allocation compensatoire pour les dépenses des employés (GL 523101)
* Allocation pour équité salariale (GL 523301)
* Intérêts sur l'équité salariale (GL 523311)
* Rajustement de péréquation (GL 523501)
* Autres indemnités spécifiées (GL 523561)
* Prestations supplémentaires aux employés (GL 524201)
* Autres frais supplémentaires relatifs au personnel (GL 524401)

**Ajustement FMBB – Autre personnel non lié à un CIDP – CB 91112**

Une prévision pour Autre personne non lié à un CIDP devrait uniquement être créée pour les types de dépenses codées aux comptes de GL suivants:

* Programmes à frais partagés - Paiements aux AMG - Frais de Personnel (GL 525111)
* Programmes à frais partagés - Recouvrement des AMG - Frais de personnel (GL 525112)
* Coût d'accroissement d'autres crédits - Paiements aux AMG - Frais de personnel (GL 525121)
* Recouvrements des dépenses d'accroissement d'autres crédits - Recouvrement des AMG - Frais de personnel (GL 525122)
* Réaffectation de dépense et coût à l'intérieur d'EDSC - Charges - Frais de personnel (GL 525202)
* Réaffectation de dépense et coût à l'intérieur d'EDSC - Recouvrements - Frais de personnel (GL 525203)
* Services d'information personnalisés (SIP) - Charges internes - Frais de personnel (GL 525211)
* Services d'information personnalisés (SIP) - Recouvrements internes - Frais de personnel (GL 525212)
* Administration de la LIAÉ - Dépenses de demandes d'indemnisation - Employés d'EDSC (GL 526701)
* Frais de services administratifs généraux - Paiements aux AMG - Frais de personnel (GL 525101)
* Frais de services administratifs généraux - Recouvrement des AMG - Frais de personnel (GL 525102)

# ANNEXE D – Rapports et documentations de BI

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| [Rapports BI du Portail](https://masge-myems.service.gc.ca/irj/portal) **pour CGF et SGDG (sous l’onglet rapports)** | | |
| FM05 - Engagements en cours (chronologie) (Analysis) | | Pour afficher des engagements en cours (chronologie) par centre financier et/ou par fonds, pour un exercice financier précis. |
| FM06 - Engagements et dépenses (Analysis) | | Pour afficher des engagements, des dépenses réelles ou des montants en souffrance, par centre financier ou par fonds, pour un exercice en particulier. |
| FM28 – Analyse du budget (Analysis) | | Pour afficher les budgets pluriannuels par centre financier et/ou par fonds et/ou par compte budgétaire etc. |
| FM23 - Surplus/Déficit – Courant (Analysis) | | Pour afficher des renseignements sur les prévisions pour un centre financier contre le budget courant (version 0 par défaut), y compris les engagements et les données réelles. |
| [Rapports BI du Portail](https://masge-myems.service.gc.ca/irj/portal) **pour Gestionnaires (sous l’onglet libre services des gestionnaires)** | | |
| OPS – Sommaire des prévisions et dépenses | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'analyser les prévisions salariales et les dépenses ainsi que d'en assurer le suivi. |
| OPS – Sommaire par employé | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'afficher une vue détaillée des prévisions totales par employé pour l'ensemble de l'exercice financier, y compris les dépenses réelles. |
| OPS – Sommaire global | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'afficher une vue détaillée des prévisions totales par composante globale pour l'ensemble de l'exercice financier, y compris les dépenses réelles. |
| OPS – Sommaire pour la dotation prévue | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'afficher une vue détaillées des prévisions totales de chaque poste prévu pour l'ensemble de l'exercice financier. |
| OPS – Prévisions détaillées | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'obtenir une vue détaillée des prévisions totales par employé, de dotation prévue et globales pour l'ensemble de l'exercice financier. |
| OPS – Prévisions et dépenses détaillées | | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire d'afficher un aperçu détaillé des prévisions totales par employé, dotation prévue et prévision globale pour l'ensemble de l'exercice, ainsi que des dépenses réelles (employé et globale seulement). |
| FM101. Solde budgétaire disponible | | Utilisez ce rapport est pour analyser et contrôler le solde disponible à tout moment et doit être utilisé sur une base quotidienne. |
| FM201 – Surplus/Déficit – Prévision sommaire | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire, à titre de gestionnaire ou de personne désignée, d'afficher les renseignements sur les prévisions d'un centre financier concernant le budget théorique, y compris les engagements et les dépenses réelles. Il existe quatre différentes mises en page pour ce rapport.  Ce rapport est utile pour analyser et consolider les prévisions et devrait être utilisé pour les périodes de prévisions, soit P3, P6, P8 et P10. | |
| FM302 - Engagements en cours (chronologie) | Pour afficher des engagements en cours (chronologie) par centre financier et/ou par fonds, pour un exercice financier précis. | |
| FM301 – Engagements et dépenses | Utilisez ce rapport lorsqu'il est nécessaire, à titre de gestionnaire ou de personne désignée, d'afficher les engagements, les dépenses réelles ou les montants en souffrance par centre financier ou par fonds pour un exercice donné. Ce rapport devrait être utilisé sur une base régulière. | |
| **Instructions relatives aux outils BI et l’outil de prévision non-salariales** | | |
| Rapports BI | <http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197275?mode=EU> | |
| Outil de prévision non-salariale | http://nspkipws.service.gc.ca/gm/folder-1.11.197254?mode=EU | |

# ANNEXE E – Principaux contacts de la Direction générale du dirigeant principal des finances (DGDPF)

|  |  |
| --- | --- |
| **CGF** | **Client** |
| TANGUAY, Sylvie | Ministre de l’emploi, du développement de la main-d’œuvre et de l’inclusion des personnes handicapées |
| Ministre du Travail |
| Ministre des Aînés |
| Ministre de l'Accessibilité |
| Ministre de la famille, des enfants et du développement social |
| Sous-ministre, EDSC |
| Sous-ministre, Travail |
| Chef de l’accessibilité |
| Commissaires |
| Secrétariat ministériel |
| Services juridiques |
| Direction générale des affaires publiques et des relations avec les intervenants |
| Direction générale de la vérification interne et gestion des risques d'entreprise |
| RCGFC - Services juridiques |
| GILLIS, Chris | Direction générale des compétences et de l’emploi |
| WANG, Jennifer | Direction générale de la sécurité du revenu et du développement social |
| Direction générale de l’apprentissage |
| Horizons de politiques Canada |
| MADRID, André | Programme du travail |
| Direction générale des politiques stratégiques et de service |
| ERDMAN, Adam | Chef de l’exploitation |
| Direction générale des services d’intégrité |
| Direction générale des opérations de programmes |
| RCGFC - Échanges liés à l’état civil |
| RCGFC - Gestion des justificatifs externes |
| DESGAGNÉ, Sébastien | Direction générale des services aux citoyens (y compris Passeport) |
| VINET, Josée | Transformation et gestion intégrée des services |
| ASSAAD, Ghassan | Services de versement des prestations |
| RCGFC - Frais médicaux RPC |
| RCGFC - Mandats AE |
| RCGFC - Impression et affranchissement de pension |
| NDIAYE PEREIRA, Rose Marie | Direction générale de l’agent principal des finances |
| RCGFC - Parc automobile du ministère |
| RCGFC - Opération biens immobiliers de la RCN |
| Autres ministères (RPC recouvrements) avec le fonds B096 - CPFP |
| Autres ministères (RPC recouvrements) avec le fonds B097 - EFPC |
| Autres ministères (RPC recouvrements) avec le fonds B098 - SCT |
| Direction générale des services des ressources humaines (y compris le Collège SC) |
| RCGFC - Indemnisation des accidentés du travail |
| NGUYEN, Minou | Direction générale de l’information et des technologies de l’information |
| RCGFC – Appareils informatiques individuels |
| RCGFC - Maintenance |
| RCGFC - Acquisition de logiciels |
| RCGFC - Gestion des services d’impression |
| Autres ministères (RPC recouvrements) avec le fonds B095 - SPC |
| RCGFC - Programme national d’aménagement des locaux |
| SPENCER, Sherry | Région de l’Atlantique |
| THÉRIAULT, Gaston | Région du Québec |
| DI PALMA, Rose | Région de l’Ontario |
| CHEN, Linda | Région de l’Ouest |
| **GRM** | |
| LAFLEUR, Annie | Directrice exécutive, Gestion des ressources ministérielles |
| GOUDREAU, Isabelle | Gestionnaire, Gestion des ressources ministérielles |
| BÉLEC, Valérie | Chef d’équipe, Gestion des ressources ministérielles |
| Boîte générique réservées aux prévisions de la GRM | [NC-Forecasting-Mailbox-CRM\_Boîtes-aux-lettres-Prévisions-GRM-GD](mailto:NC-Forecasting-Mailb@hrdc-drhc.net) |

1. Les Services de gestion régionaux (SGR) peuvent être inclus ou exclus de certaines étapes tout dépendant les rôles et responsabilités. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans le présent document, le terme Gestionnaire de centre financier (GCF) peut également inclure leur désigné. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dans l’OPS, un centre financier (CF) est nommé centre de coûts (CC). [↑](#footnote-ref-3)
4. Dans l’OPS, le terme Compte budgétaire (CB) fait référence au Groupe prévisionnel (GP). [↑](#footnote-ref-4)
5. Dans l’OPS, le centre financier (CF) fait référence au centre de coût (CC). [↑](#footnote-ref-5)
6. Les dépenses devront être réalignées au fond A449 sur une base mensuelle par l’entremise d’une pièce de journal au moins 5 jours ouvrables avant la fin du mois. [↑](#footnote-ref-6)