SC

DESS en comptabilité de management

CTB 6010 Essai

Rapport d'activités

La révision de la délégation des pouvoirs financiers à la Commission de la fonction publique du Canada

Nom de l'étudiante : Patrick Amyot

Directeur : Gilles Poirier

Université du Québec à Hull

26 JUIN 2001

Bibliothèque

Département des sciences comptables

Université du Québec à Hull

Février 2001

Table des matières

Contexte 1

Mandat 2

Problématique 3

Cadre théorique 6

Objectifs du projet 10

L'ancien Document de délégation 15

Retombées du projet 19

Stratégie de mise en place 36

Conclusion 39

Bibliographie 41

Annexe A - Ancien Document de délégation

Annexe B - Nouveau Document de délégation - ébauche -

Contexte

En vertu de la politique du gouvernement du Canada, plus particulièrement du Conseil du trésor, les ministres et les administrateurs généraux ont la responsabilité de déléguer leur pouvoir décisionnel tant financier qu'opérationnel, aux gestionnaires qui administrent les programmes sous leur juridiction.

Les pouvoirs financiers ainsi formellement délégués, doivent être communiqués par écrit par le ministre et les administrateurs généraux de chaque ministère. L'obligation pour un ministre ou un administrateur général - ou pour les deux - de déléguer ainsi les pouvoirs financiers se fait en vertu de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) qui en exige la délégation.

Le document formel qui décrit les pouvoirs financiers délégués s'intitule *La délégation des pouvoirs en matière financière*. Ce titre peut varier légèrement d'un ministère à l'autre. Il est signé par le ministre responsable ainsi que par le sous-ministre du ministère ou de l'agence centrale.

L'objectif de la délégation des pouvoirs en matière financière est de veiller à ce que des contrôles de gestion financiers et opérationnels efficaces soient exercés sur le processus décisionnel de dépenses de fonds publics. Le fait de déléguer les pouvoirs aux gestionnaires des différents ministères contribue à l'efficacité des programmes gouvernementaux et à l'imputabilité du pouvoir décisionnel.

La Commission de la fonction publique (CFP) est une agence centrale du gouvernement du Canada. À cet effet, elle est soumise à la LGFP. Plus précisément, la CFP est un organisme indépendant responsable de l'intendance et de la sauvegarde des principales valeurs traditionnelles de l'administration publique dans le secteur fédéral soient: l'intégrité, l'impartialité, le mérite, la représentativité et le traitement équitable. En tant que partie intégrante du système de gouvernance du Canada, elle le fait pour protéger l'intérêt public. Elle met en oeuvre ce principe, entre autres, en nommant des personnes qualifiées au sein de la fonction publique, en offrant des recours et examens sur des questions visées par la Loi sur l'emploi dans la fonction publique (LEFP), en dispensant des programmes de formation et de perfectionnement, et en assumant d'autres responsabilités en vertu de la LEFP et de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.

La CFP relève de la ministre du Patrimoine canadien, l'honorable Sheila Copps. Cette dernière délègue ses pouvoirs financiers aux

gestionnaires et employés afin qu'ils puissent administrer efficacement leurs activités. Les règles précisant cette délégation de pouvoirs à la CFP sont présentées dans un document intitulé « Délégation de pouvoirs de signature en matière financière et de gestion du personnel », ci-après nommé le « Document de délégation ».

Mandat

Le Document de délégation a fait l'objet d'une revue intégrale au cours de l'année fiscale 1999-2000. En tant qu'employé de la division des opérations comptables, on m'a chargé de réaliser ce mandat. C'est à ce titre que cet auteur a choisi d'utiliser le processus de révision comme projet d'intervention en milieu de travail dans le cadre du programme d'Études supérieures spécialisées en comptabilité de management.

En tant que responsable, nous avons revu, analysé et reformulé chaque élément du document de délégation afin d'atteindre les objectifs fixés par la CFP. Ces objectifs sont la mise à jour du document, la clarification des restrictions, la simplification de la présentation des pouvoirs délégués et enfin, dans la mesure du possible, la réduction des lourdeurs administratives de la CFP. Cet exercice s'est échelonné sur une période d'un an dû au processus d'approbation qui demande la participation de plusieurs paliers décisionnels et aux conséquences sur le contrôle interne quant à la latitude des gestionnaires à administrer leur programme.

L'ébauche du nouveau Document de délégation de la CFP constitue donc le résultat final de notre intervention en milieu de travail.

Dans le cadre du présent essai, nous décrirons le contexte qui nous a incité à faire un tel exercice de révision, nous discuterons de la vision et des objectifs qui ont orienté les analyses, nous survolerons l'ancien Document de délégation pour comprendre sa structure générale et nous présenterons en quoi la nouvelle délégation de pouvoirs a été améliorée. Enfin, nous verrons la stratégie de mise en place à la CFP. L'ébauche du nouveau Document de délégation est présentée à l'annexe B.

Problématique

Le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada est responsable, entre autres, d'élaborer les politiques financières du gouvernement fédéral, lesquelles sont, par la suite, acheminées à chacun des ministères. Ces derniers ont le choix de les adopter intégralement ou de les adapter à leurs opérations. La politique sur la délégation du pouvoir décisionnel, chapitre 2-1 du module de gestion des programmes et fonction de contrôleur, réglemente l'exercice de délégation des pouvoirs financiers par les ministres.

Cette politique stipule que:

> [...] *les ministères doivent établir des politiques et des procédures qui garantissent le contrôle des pouvoirs délégués et l'information des personnes auxquelles des pouvoirs ont été délégués quant à leurs responsabilités.* [...]

De plus, tous les pouvoirs délégués, y compris les processus qui s'y rattachent, doivent être examinés et mis à jour au moins une fois l'an. Ces processus comprennent les systèmes d'autorisation et d'authentification électronique, ainsi que les cartes de spécimen de signature.

Notons par ailleurs que la nomination d'un nouveau ministre n'entraîne pas automatiquement l'annulation des pouvoirs délégués. Cependant, un nouveau Document de délégation doit être préparé le plus rapidement possible et soumis à l'approbation de ce nouveau ministre. De ce fait, la CFP doit être prête à cette éventualité et avoir un document de délégation à jour et ordonné.

Bref, les ministères doivent posséder un document qui décrit clairement les pouvoirs financiers délégués par le ou la ministre responsable. Tous les ans, ou sitôt un nouveau ministre nommé, ce document doit être reconfirmé ou modifié selon les besoins.

En juin 1999, Monsieur Scott Serson est devenu le nouveau Président de la CFP. Le poste de Président au sein de cette organisation correspond à un niveau de sous-ministre, c'est-à-dire que la personne qui l'occupe se rapporte directement au ministre et est considérée comme l'« Administrateur général » de la CFP. Une politique interne à la CFP requiert la confirmation des délégations en vigueur lorsqu'un nouveau président est nommé. Une telle

nomination constitue une autre raison potentielle de révision et de mise à jour du Document de délégation.

Or, le Document de délégation en vigueur en juin 1999 n'était pas à jour pour plusieurs raisons. Parmi ces raisons, citons des changements de priorités de travail et un manque de temps du personnel financier pour maintenir le document à jour.

En fait, le Document de délégation n'avait pas été revu depuis 1997. Chaque année, on l'a seulement reconfirmé auprès du ministère des Travaux publics et Service gouvernementaux du Canada (TPSGC) sans plus. En d'autres mots, une lettre, signée par le directeur des opérations comptables de la CFP confirmant la validité du Document de délégation a été préparée une fois l'an depuis la dernière révision.

Au début de l'année financière 1997-1998, le programme de la CFP comprenait six activités: Programmes de dotation, Programmes des cadres de direction, Appels et Enquêtes, Programmes de formation, Vérification et Revue, et Administration. Chaque activité était gérée séparément par une direction générale distincte. La structure organisationnelle de la CFP à l'époque est illustrée à la figure 1.

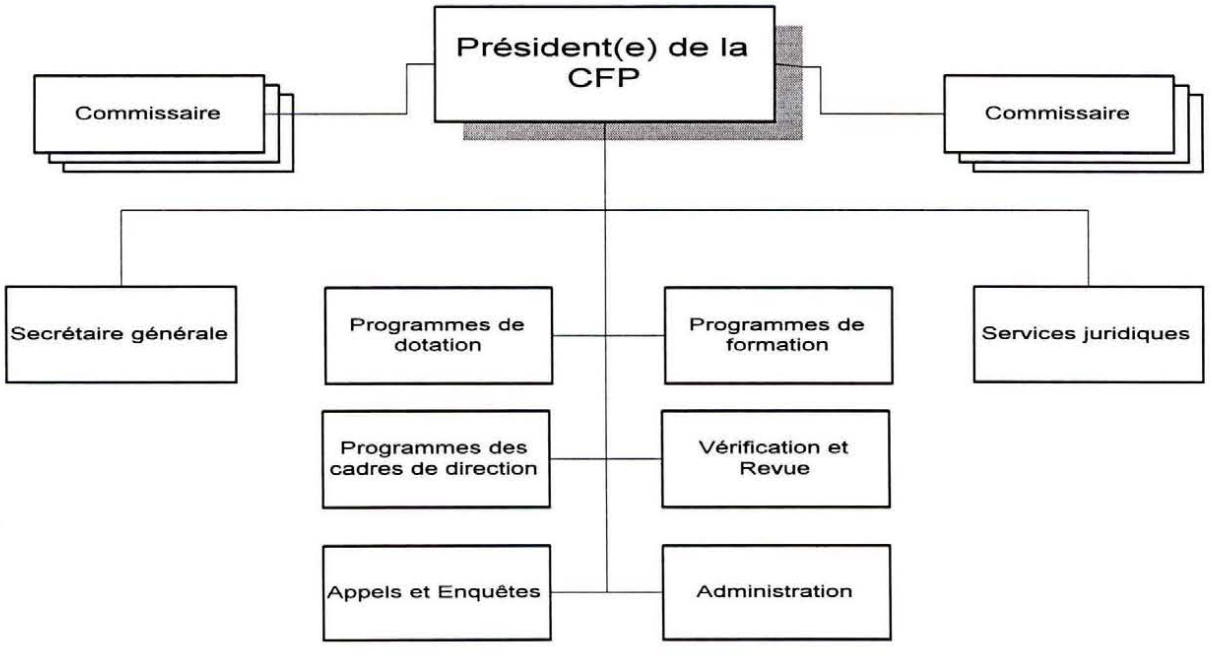


Figure 1: Structure organisationnelle de la CFP en 1997-1998

Le (ou la) président(e) de la CFP entouré de deux commissaires, sont investis des pouvoirs de compétence. Désignés par le gouverneur en conseil pour une période de dix ans, ils ont tous les trois le statut d'administrateur général. Ensemble, ils veillent à ce que la CFP atteigne tous ses objectifs.

Le Document de délégation est basé sur cette structure organisationnelle. Les pouvoirs sont décrits et délégués selon cette ancienne structure.

Au début de l'année fiscale 1998-1999, la CFP a procédé à des changements organisationnels afin de repositionner ses activités.

Elles sont maintenant regroupées en quatre directions générales comme l'illustre la figure 2.

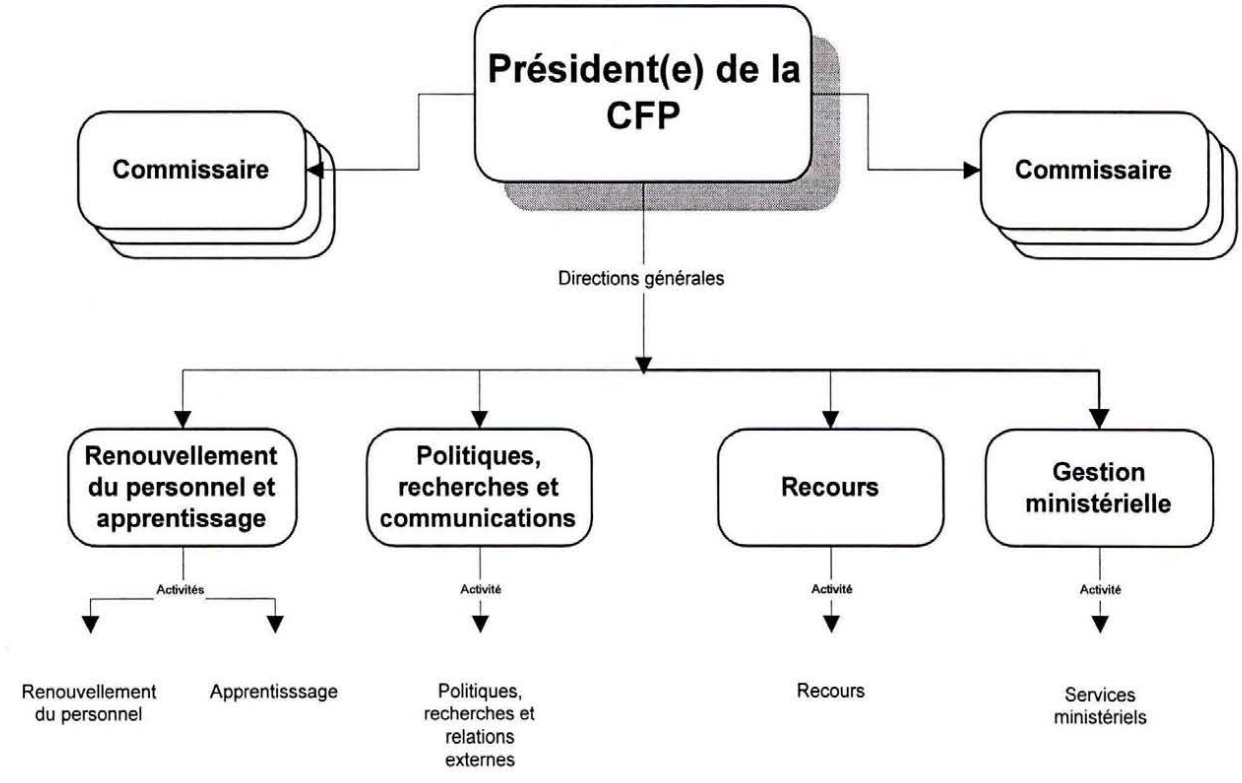


Figure 2: Nouvelle structure organisationnelle de la CFP depuis 1998-1999.

La Direction générale du renouvellement du personnel et apprentissage comprend les secteurs d'activités « Renouvellement du personnel » et « Apprentissage », alors que la Direction générale des politiques, recherche et communications comprend le secteur d'activité « Politiques, recherches et relations externes ». La Direction générale des recours est responsable du secteur d'activité « Recours », alors que la Direction générale de la gestion ministérielle s'occupe de tous les services associés au secteur d'activité « Services ministériels ».

La nouvelle structure organisationnelle n'est pas représentée dans le Document de délégation puisque ce dernier n'a pas été mis à jour depuis 1997. Les titres et les niveaux de responsabilités des administrateurs des directions générales ont changé mais ne sont pas reflétés dans ce document.

Le retard dans la mise à jour du Document de délégation contribue, entre autres, à son ambiguïté. Nous verrons, en détail, pourquoi la description des pouvoirs financiers délégués est si confuse pour les lecteurs. Notons, en outre, que cet élément contribue à la problématique du projet d'intervention en milieu de travail que nous présentons dans le cadre de cet essai.

En somme, une révision de la délégation des pouvoirs financiers est nécessaire pour trois raisons principales. En premier lieu, la CFP doit être prête à un éventuel remaniement ministériel qui pourrait entraîner la nomination d'un nouveau ministre du Patrimoine canadien. En deuxième lieu, il est important de mettre à jour les pouvoirs délégués aux administrateurs de la nouvelle structure organisationnelle de la CFP. Enfin, une révision est de mise pour clarifier les ambiguïtés présentes dans l'actuel Document de délégation.

Cadre théorique

Cette problématique ainsi que nos objectifs de projet d'intervention en milieu de travail situent notre projet à l'intérieur de la théorie de la gestion du changement.

> *Aujourd'hui, le changement est devenu une donnée essentielle à la vie des entreprises. Mais attention, changer ne signifie pas nécessairement tout chambarder, mettre sens dessus dessous. Le changement fait partie de l'évolution, il façonne l'avenir. Il est clair qu'une entreprise ne peut pas*

continuellement se permettre de subir, au moindre coût possible, des changements qui lui sont imposés par son environnement. Elle doit, au contraire, progresser de façon autonome par une saine gestion du changement dans le temps. En bref, se maintenir dans une perspective évolutive[1].

Cet extrait démontre l'importance du changement dans une organisation moderne. Actuellement, pour survivre dans quelque industrie que ce soit, une organisation doit être capable de s'adapter facilement et rapidement aux pressions contextuelles. La théorie de la gestion du changement tente essentiellement de comprendre les forces qui obligent le changement dans une organisation afin de développer des stratégies efficaces et économiques pour la transition vers de nouveaux processus organisationnels améliorés.

La gestion du changement doit toujours tenir compte de deux aspects distincts:

- Quoi changer. C'est-à-dire quelle est la situation qui prévaut au sein de l'organisation et qu'est-ce qu'il faut changer pour s'adapter; et
- Comment changer. C'est-à-dire comment procéder pour réaliser le changement. Comment convaincre les intervenants d'accepter le changement proposé.

Plusieurs modèles ou stratégies de gestion du changement tentent de rationaliser une approche pour bien gérer un tel événement (Beaudoin 1990). Cependant, en réalité, la conception de l'organisation est complexe, implicite et fondée principalement sur une vision personnalisée des dirigeants. Cela veut dire que l'administrateur du changement doit être capable de reconnaître les facteurs qui influencent son organisation et de choisir la meilleure approche selon le contexte.

Dans le cadre de cet essai, nous avons choisi le modèle d'intervention développé par Nizet et Huybrechts (1998). Leur modèle est essentiellement conçu pour un intervenant externe à l'organisation mais peu certainement être très utile à l'intervenant interne. Il répond à une demande émanant d'une partie de l'organisation confrontée à des dysfonctionnements. La demande

---

[1] Extrait de l'avant-propos du livre de Beaudoin, P., 1990. *La Gestion du Changement - Une approche stratégique pour l'entreprise en mutation*, Collection Stratégie d'Entreprise, Libre Expression.

inclut, en principe, une analyse de la situation, ainsi que des propositions de changements. Éventuellement, elle implique également que l'intervenant accompagne la mise en oeuvre du changement proposé. Le modèle d'intervention est présenté à la figure 3.

Les étapes du modèle d'intervention qui seront présentées suivent un ordre linéaire. Cependant, il arrive, en pratique, que certaines étapes soient faites en parallèle, voire inversées. Il est important de comprendre que le modèle n'est pas fait de règles à suivre mais plutôt d'une orientation de travail. Enfin, le modèle vise à élargir les possibilités d'action et la responsabilité de l'intervenant, bien plus qu'à les limiter.

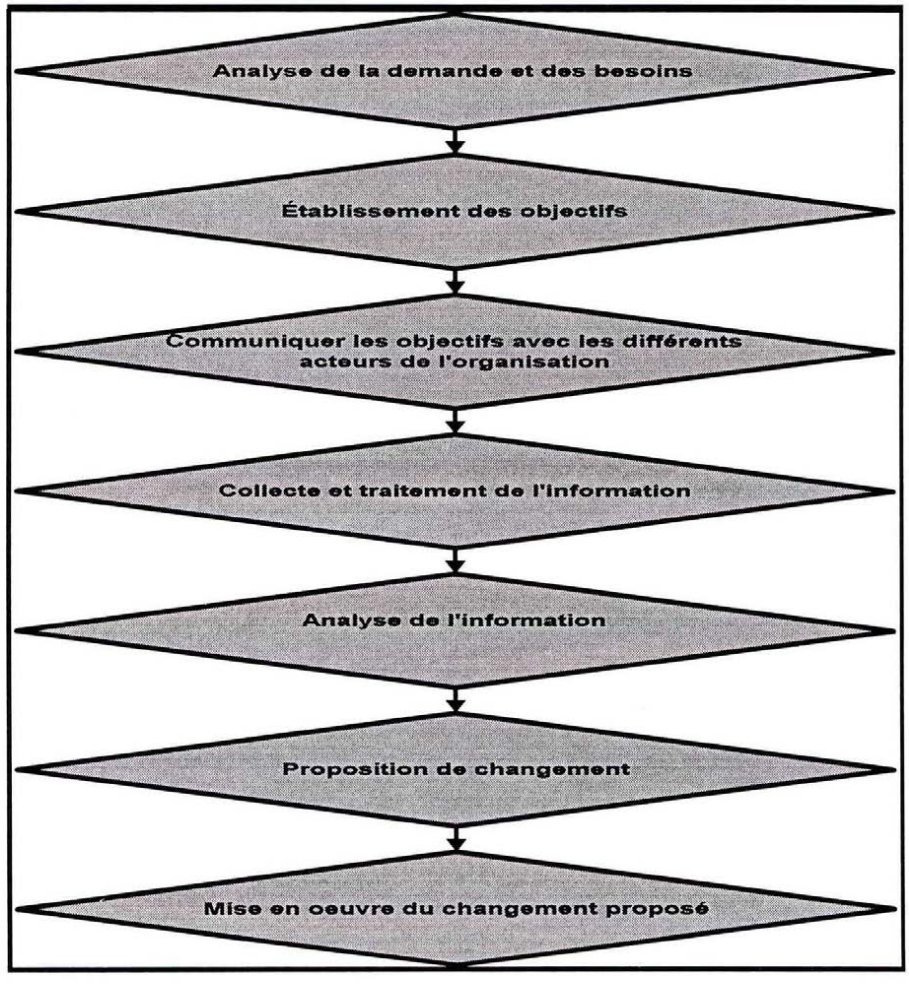


Figure 3: Modèle d'intervention de Nizet et Huybrechts (1998)

Nizet et Huybrechts (1998) décrivent chacune des étapes de leur modèle comme suit. D'abord l'étape de l'analyse de la demande et des besoins consiste essentiellement à bien comprendre le contexte, l'enjeu et la problématique de la situation qui demande un changement. Tel que prôné dans tous les modèles de résolution de problèmes, comprendre la situation, la question ou le problème est primordial pour réussir à répondre aux attentes de façon adéquate.

Ensuite, l'établissement des objectifs permet de formuler les résultats escomptés et d'établir les « règles du jeu ». Cette étape est extrêmement importante afin d'orienter les recommandations de l'intervention et d'évaluer les performances lorsque le projet sera terminé.

La communication des objectifs avec les différents « acteurs » de l'organisation permet d'atténuer les craintes et les inquiétudes possibles, en plus d'obtenir une meilleure coopération de tous dans l'atteinte du but commun.

La collecte et le traitement de l'information marque le début de l'analyse. Cette étape permet de recueillir les données et les outils nécessaires pour effectuer une étude de qualité. L'intervenant procède à des entrevues, à des observations, à la création de rapports provenant de systèmes d'information, etc.

L'analyse de l'information permet de donner un sens à toute l'information recueillie et d'établir des solutions alternatives au problème basées sur les objectifs du projet. Plusieurs méthodes existent pour réussir cette étape. Notons l'analyse comparative, l'analyse analogique, l'analyse des intéressés (examen de la position adoptée par les principaux acteurs et des raisons de leur comportement), l'analyse de l'attitude face au changement, etc. Également, à cette étape, il est important de communiquer les résultats des analyses aux différents acteurs de l'organisation afin qu'ils les valident.

La proposition de changement est essentiellement la communication des recommandations aux dirigeants et aux acteurs de l'organisation. Cette étape oblige la confirmation des objectifs du projet, la présentation des résultats des analyses, la présentation des recommandations ou de l'ébauche d'un produit et, la préparation d'un plan de mise en oeuvre, c'est-à-dire une stratégie de mise en place.

Enfin la mise en oeuvre du changement proposé est essentiellement la mise en place des recommandations ou du produit approuvés par les dirigeants. Cette étape est accomplie en utilisant différents

modèles de mise en oeuvre développés dans le cadre de la gestion du changement.

Le modèle d'intervention de Nizet et Huybrechts (1998) se prête bien au travail de révision du Document de délégation de la CFP. L'analyse des besoins, effectuée en tout premier lieu par l'auteur, fut essentielle à la compréhension des enjeux et à l'établissement des problèmes. Les objectifs (présentés plus tard dans cet essai) ont été établis de concert avec les gestionnaires seniors de la direction des finances et administration de la CFP et leur communication a été faite parallèlement à cette étape. Les étapes de « collecte et de traitement de l'information » et de « l'analyse de l'information » sont expliquées dans la section *Améliorations* de ce travail. La section *Stratégie de mise en place* intègre les étapes de la « proposition de changement » et « la mise en oeuvre du changement proposé » du modèle d'intervention.

Bref, le cadre théorique de cet essai se situe dans la théorie de la gestion du changement. Le modèle d'intervention fut choisi parce qu'il tient compte des caractéristiques du contexte, des sous-systèmes en place, des objectifs des dirigeants et de la communication avec les différents acteurs de l'organisation. Ce modèle d'intervention permet d'élargir les possibilités d'action et rend l'intervenant plus libre et plus responsable.

Objectifs du projet

La révision du Document de délégation a quatre buts fondamentaux: mettre à jour le document, clarifier les restrictions, simplifier la présentation des pouvoirs délégués et enfin, dans la mesure du possible, réduire les lourdeurs administratives de la CFP.

Mettre à jour le document

La mise à jour du Document de délégation est primordiale puisque celui-ci date de 1997. Depuis, la structure organisationnelle de la CFP a été modifiée. Les directions générales furent amalgamés, ce qui a eu pour effet la réduction du nombre de haut fonctionnaires à la CFP. Les administrateurs des programmes amalgamés se retrouvent donc avec plus de responsabilités et, dans certains cas, cela justifie une plus grande délégation de pouvoirs financiers.

Le Document de délégation fait référence à des postes précis tels que celui de *Chef de cabinet, direction générale des programmes de dotation* pour ne mentionner que celui-là. Depuis la réorganisation, ce poste et plusieurs autres n'existent plus. Une mise à jour est donc nécessaire.

Parallèlement, la délégation des pouvoirs est fondée sur les pratiques financières d'un ministère ou d'une agence centrale. En d'autres mots, un ministre ne déléguera pas des pouvoirs financiers pour une transaction ou un processus qui n'existe pas au sein de l'organisation. Depuis 1997, le cadre opérationnel du service des finances a changé. Certains pouvoirs délégués dans le Document de délégation n'existent plus à la CFP. Par exemple, le processus de distribution des crédits de voyages est un exercice qui n'a plus sa raison d'être. Notre fournisseur a changé et il n'y a plus de crédits de voyages à distribuer. La délégation des pouvoirs en matière financière doit être modifiée pour refléter ce changement.

Bref, pour les raisons mentionnées ci-haut, une révision du Document de délégation est de mise. La réorganisation et l'évolution des pratiques financières sont autant de raisons qui justifient cette mise à jour.

Clarifier le document

La clarification des restrictions des pouvoirs délégués est le deuxième objectif de la révision. Pour chaque type de transactions présenté dans le Document de délégation, le Conseil du Trésor et le ministre précisent des restrictions à l'exercice du pouvoir délégué. Prenons l'exemple des frais d'adhésion pour illustrer ce fait ou cette façon de procéder. La politique du Conseil du Trésor stipule, entre autres, que lorsque l'organisation est sociale, récréative ou amicale en soi, le ministre doit personnellement approuver son adhésion, peu en importe le coût. Cette restriction et plusieurs autres doivent apparaître dans le Document de délégation de la CFP.

Les restrictions suivent normalement la règle selon laquelle plus un événement est « politiquement sensible », c'est-à-dire sujet à un examen minutieux de la part du public, plus l'approbation doit être déléguée à des employés responsables. Traduire cette règle sur papier peut, dans certains cas, alourdir la présentation des pouvoirs délégués et, par conséquent, nuire à la compréhension et à l'interprétation des lecteurs.

La délégation des frais d'accueil illustre bien dans quels cas la clarification s'impose. Ce type de transaction est soumis à dix restrictions. Plus précisément, les restrictions suivantes décrites dans l'actuel Document de délégation portent à confusion:

Restriction no. 4	Frais pour toute activité individuelle de moins de 1 500 $, quand les participants ne sont pas tous des fonctionnaires. Pleins pouvoirs - Groupes 1, 2, 3, 4
Restriction no. 7	Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires et que l'accueil est pour des dépenses autres que des boissons non alcoolisées. 5 000$ - Groupe 1 1 500$ - Groupe 2 1 500$ - Groupe 3, Directeur régional seulement
Restriction no. 10	Boissons non alcoolisées seulement 5 000$ - Groupe 1 1 500$ - Groupes 2, 3, 4

Cet extrait du document démontre bien que les énoncés portent à confusion. On peut se demander si le groupe 4 possède le pouvoir nécessaire pour approuver la tenue d'un événement où des boissons non alcoolisées sont servies à des fonctionnaires pour un coût de 1 200 dollars? Ce n'est pas évident et certainement sujet à différentes interprétations.

Les analystes financiers de la division des opérations comptables sont là, entre autres, pour interpréter l'étendue des pouvoirs délégués. Depuis 1997, les personnes qui ont participé de près ou de loin à l'élaboration du document ne sont plus à l'emploi de la CFP. Les analystes actuels ont des difficultés à s'entendre sur l'interprétation du document à tel point que cet auteur a dû faire une présentation aux directeurs et au directeur général de la direction des finances et de l'administration pour clarifier la structure du Document de délégation.

En somme, un exercice de révision doit être fait afin de clarifier les pouvoirs délégués aux employés de la CFP. Toutes les semaines, la division des opérations comptables répond à plusieurs appels en vue d'interpréter le Document de délégation.

Simplifier le Document

Le Document de délégation a été créé au format «htlm», c'est-à-dire en fonction de l'intranet de la CFP. Il existe plusieurs liens qui en facilitent la lecture et permettent la navigation à travers les pouvoirs délégués. Plusieurs tableaux indépendants décrivent les pouvoirs délégués aux postes hiérarchiques de la CFP. La structure est idéale pour un lecteur en ligne, c'est-à-dire un lecteur qui choisit de vérifier ses pouvoirs sur son écran d'ordinateur. Cependant, le document imprimé est plus difficile à comprendre car

les liens entre les diverses parties sont difficiles à suivre.

Au cours de la dernière année, la division des opérations comptables de la CFP a pris conscience d'un point important: la plupart des employés de la CFP veulent pouvoir accéder à la délégation de pouvoirs en matière financière par le biais de leur ordinateur afin d'imprimer le document comme outil de référence ou document de soutien à une transaction financière. Cette situation change les règles du jeu. La valeur attribuée au document par les utilisateurs n'est plus une question de mise en page en ligne du texte et des tableaux, c'est-à-dire la présentation sur l'intranet, mais plutôt de pouvoir accéder au document en vue de l'imprimer.

Pour répondre à ce nouveau besoin, il faut revoir la mise en page du document afin de simplifier la présentation. Le but ici est d'en arriver à regrouper les nombreux tableaux en une matrice compréhensible permettant aux employés d'avoir une vue synoptique des pouvoirs qui leur sont délégués.

Réduire les lourdeurs administratives

Le dernier objectif de la révision est la réduction des lourdeurs administratives à la CFP. Les délégations de pouvoirs financiers en 1997 ont été élaborées dans un contexte différent du contexte actuel. À cette époque, on venait de mettre un terme à la décentralisation de la fonction financière à la CFP. Ainsi, avant 1997, chaque région et chaque direction générale dans la région de la Capitale nationale abritait une unité de services financiers quasi indépendante. Ces unités employaient des agents financiers pour conseiller les gestionnaires et administrer leurs budgets. La centralisation relativement aux fonctions de finances comportait certains risques aux contrôles internes de l'organisation. La Présidente de l'époque a jugé bon de renforcer les contrôles internes et de restreindre les pouvoirs délégués.

Ces initiatives ont eu comme résultat la création de politiques et de procédures financières internes qui favorisaient les lourdeurs administratives plutôt qu'une gestion plus permissive aux limites des politiques du Conseil du Trésor. Prenons par exemple les pouvoirs délégués relativement à la réinstallation. Le Document de délégation comporte précisément 18 restrictions spéciales dont la moitié ne sont pas exigées par le Conseil du Trésor. L'approbation des demandes pour plus d'un voyage en recherche de logement entrepris par un employé est restreinte au niveau des vice-présidents alors qu'en fait le Conseil du Trésor n'impose aucune limite aux ministères à ce chapitre.

Voilà plus de trois ans que les unités de services financiers ont

été dissoutes. Les employés de la CFP, notamment les gestionnaires, ont apprivoisé leur nouveau rôle financier. De plus, la nouvelle vision des cadres supérieurs de la CFP est de favoriser et d'encourager la prise de décision par les gestionnaires. Cette vision va de soi avec la modernisation de la fonction de contrôleur[2], un projet en plein développement au sein du gouvernement fédéral du Canada.

Dans cette optique, la réduction des lourdeurs administratives amène à éliminer, dans la mesure du possible, toutes les restrictions propres à la CFP. En d'autres mots, les politiques du Conseil du Trésor et la législation par la LGFP détermineront les restrictions des pouvoirs financiers des employés de la CFP.

En somme, les quatre objectifs de la révision des pouvoirs délégués en matière financière à la CFP ont été déterminés par le comité de gestion de la direction des finances et de l'administration. Ce comité comprend le directeur général des finances et de l'administration et les quatre directeurs des divisions des opérations comptables, de la gestion financière, des systèmes financiers et de l'administration. La mise à jour, la clarification, la simplification et la réduction des lourdeurs administratives ont permis d'obtenir le résultat escompté soit: améliorer le document de délégation et, de ce fait, améliorer le service aux employés de la CFP.

---

[2]La Fonction de contrôleur moderne est une réforme de gestion. Elle vise l'efficacité dans la gestion des ressources et des prises de décision. Elle comporte un déplacement des objectifs des contrôles et de la conformité vers les résultats et les valeurs. La modernisation implique un passage d'une orientation essentiellement financière vers une perspective plus vaste de la gestion. De plus, cette réforme met en pratique les recommandations que les spécialistes ont formulées au Comité d'examen indépendant sur la modernisation de la fonction de contrôleur au gouvernement du Canada.

La modernisation de la fonction de contrôle est une initiative du Conseil du Trésor qui consiste, entre autres, à accorder aux membres du personnel l'autorité et les outils adéquats qui sont requis dans le but de faciliter la prise de décisions et la prestation de programmes - *La modernisation de la fonction de contrôle au gouvernement du Canada, présentation au Groupe d'experts indépendant sur la modernisation de la fonction de contrôle au gouvernement du Canada - Mai 1997 - CGA-Canada*

L'ancien Document de délégation

L'« ancien Document de délégation » se rapporte au Document de délégation actuellement utilisé par la CFP et qui fait l'objet de notre intervention. Le « nouveau Document de délégation » est l'ébauche, présentée dans le cadre de cet essai, en attente de l'approbation de la ministre du Patrimoine canadien. Pour bien saisir les améliorations et les modifications proposées, il faut avoir une idée générale de l'ancien Document de délégation. Dans cette section, nous présenterons un bref survol de la structure générale de l'ancien Document de délégation afin de comprendre les changements qui y furent apportés. L'ancien Document de délégation est présenté à l'annexe A.

D'abord, la délégation des pouvoirs de gestion du personnel fait partie intégrante de l'ancien Document de délégation. Le nouveau Document de délégation n'incorpore pas ce thème puisque la direction générale des ressource humaines de la CFP a revu, dans une analyse indépendante de celle-ci, les pouvoirs en matière de gestion du personnel. Ce sujet ne sera donc pas abordé dans le cadre de cet essai.

Trois tableaux sont présentés dans l'ancien Document de délégation:

① le tableau de la délégation de pouvoirs de signature en matière financière; ② le tableau de la délégation de pouvoirs ministériels; et ③ le tableau d'équivalence. Les tableaux sont appuyés par une section intitulée *Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature*.

Voici un aperçu du premier tableau qui présente la délégation par thème pour chacun des groupes de pouvoir.

Tableau 1

Délégation de pouvoirs de signature en matière financière					
Pouvoirs aux limites des organismes centraux	**Groupes de pouvoir**				
	1	2	3	4	5
Engagements	F	F	F	F	F
Demande de marché par l'entremise de TPSGC	F	F	F	F	-
Pouvoir de conclure des marchés de services	F	F	F	F	-
Biens avec une carte d'achat	5K	5K	5K	5K	5K
Biens sans une carte d'achat	F	F	F	F	5K
Services avec une carte d'achat	5K	5K	5K	5K	5K
Services sans une carte d'achat	F	F	F	F	5K
Frais d'adhésions	F	F	F	F	-
Conférences	F	F	-	-	-
Frais d'accueil	F	1.5K	1.5K	1.5K	-
Voyages	F	N	C	C	-
Réinstallation	F	F	F	F	-
À titre gracieux et les réclamations contre l'État	F	2K	-	-	-
Pertes de fonds	F	F	-	-	-
Retenue	F	F	-	-	-
Article 34 de la LGFP	F	F	F	F	F
Changement au tableau d'équivalence	F	F	-	-	-

Les groupes de pouvoirs sont:

Groupe 1 - Présidente
Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale (maintenant appelé Vice-Président)
Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice
Groupe 4 - Gestionnaire, Chef
Groupe 5 - Agent(e) d'administration, Adjoint(e)

Ce tableau de la délégation de pouvoirs de signature en matière financière précise les groupes de pouvoir de la CFP et, par catégorie, les pouvoirs délégués aux titulaires de poste à chaque niveau. Les pouvoirs sont limités aux domaines des responsabilités et soumis aux limitations des organismes centraux.

Le deuxième tableau, partiellement présenté ci-dessous, présente les pouvoirs délégués sans limite quant aux domaines de responsabilités.

Tableau 2

Délégation des pouvoirs ministériels	
Pouvoirs	**Délégation - plein sauf lorsque mentionné**
Pouvoir contractuel	Présidente Direction générale de la gestion ministérielle Directrice exécutive DG, Finances et Administration Directeur, Installations, matériel et sécurité Chef d'équipe, Gestion du matériel Agent d'achats (Limite de $50,000) Analyste des formulaires (Limite de $10,000- formulaires seulement) Direction générale, planification stratégique, analyse et recherche: Bibliothécaire - Mat. de ressources seul. Préposée aux achats - $5,000 mat. de res. Direction générale des programmes de formation: (Direction générale seulement) Administrateur en chef des opérations Contrôleur Directeur, Services d'appui à la formation Chef, Services de la gestion du matériel Régions (DGPD): Directeur régional - $10,000 Directeur régional adjoint - $10,000 Chef / Gestionnaire - $10,000 Agent administratif / Chef - $5,000

Ce tableau de la délégation de pouvoirs ministériels montre les pouvoirs délégués aux titulaires des postes cités, en vertu desquels ceux-ci remplissent, au nom des gestionnaires opérationnels et pour l'ensemble du ministère, les fonctions énumérées.

Le troisième tableau, partiellement présenté ci-dessous, présente le lien entre un titre de poste précis et l'un des cinq groupes de pouvoir de la CFP.

Tableau 3

Tableau d'équivalence	
Titre du Poste	**Équivalent**
Commissaires	
Chef de cabinet pour la Présidente	Groupe 2
Chef de cabinet pour les Commissaires	Groupe 4
Commis - Chauffeur	Groupe 5
Direction Générale de la Gestion Ministérielle	
Direction des Finance et de l'Administration	
Agent de projets spéciaux	Groupe 5
Analyste en informatique	Groupe 5
Chef d'équipe	Groupe 5
Direction du Secrétariat de la Commission	
Secrétaire adjoint, Comités et relations internationales	Groupe 4
Agent,Comités et relations internationales	Groupe 5
Direction des Communications	
Conseiller(ère) principal(e)	Groupe 4

Ce tableau d'équivalence énumère tous les postes de la CFP en plus de ceux qui sont identifiés par des titres précis ou génériques dans le tableau. En outre, il établit pour chacun de ces postes, et pour les pouvoirs de signature en matière financière qui y sont rattachés, une équivalence avec les groupes identifiés dans ces tableaux.

En dernier lieu, les *notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature*, présentées à l'annexe A, expliquent les concepts généraux qui gouvernent les tableaux. Ces notes permettent, entre autres, de définir chaque catégorie de pouvoirs délégués et de décrire les restrictions précises.

Grosso modo, l'ancien Document de délégation comporte deux tableaux de pouvoirs financiers délégués à des groupes d'employés. Un troisième tableau situe les postes avec titres spéciaux en rapport avec les groupes de pouvoir. Les Notes précisent davantage chaque catégorie de pouvoirs délégués.

Retombées du projet

Le nouveau Document de délégation élaboré suite à la révision a été modifié en vue de répondre aux quatre objectifs décrits plus haut. Avant de décrire les changements spécifiques pour chaque catégorie de transactions financières, nous allons introduire les améliorations générales, les nouvelles définitions des niveaux d'autorités et le processus d'analyse des politiques du Conseil du Trésor afin d'assurer l'excellence dans la mise à jour. Le nouveau Document de délégation est présenté à l'annexe B.

Une Matrice

Notons d'abord la réduction du nombre de tableaux au sein du nouveau Document de délégation qui décrivent les pouvoirs délégués à chaque poste de travail à la CFP. En effet, le nouveau Document de délégation n'a qu'un tableau auquel les employés peuvent se référer. C'est la Matrice de délégation des pouvoirs financiers. Les pouvoirs individuels et les pouvoirs ministériels sont amalgamés pour en simplifier la lecture. Cette approche permet également de clarifier les pouvoirs délégués puisque le lecteur, en un coup d'oeil, voit toutes les catégories d'autorités et peut repérer plus facilement les pouvoirs financiers relatifs à son poste.

Le modèle de la Matrice de délégation des pouvoirs financiers a été développé à partir d'une analyse comparative des matrices utilisées par divers autres ministères et agences centrales. Nous avons comparé les modèles provenant, notamment, du ministère des Finances, du Conseil du Trésor, de Transports Canada, du Bureau du Conseil Privé , et du ministère des Affaires étrangères et du Commerce international. Nous avons également analysé le modèle du ministère des Affaires indiennes et du Nord puisque c'est l'ancien ministère du Président de la CFP.

Quoique ces modèles soient tous uniques, ils comportent des similitudes intéressantes. D'abord, chaque ministère ou agence centrale n'a qu'un tableau synoptique des pouvoirs délégués. Ensuite, plusieurs modèles sont séparés en trois grandes catégories de pouvoirs: les pouvoirs de dépenser, les pouvoirs de payer et les autres pouvoirs. Enfin, chaque catégorie de pouvoirs est numérotée pour faciliter le lien avec les *Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature*.

La Matrice de délégation des pouvoirs financiers de la CFP a donc été élaborée à partir de modèles provenant d'organisations semblables en tenant comptes des points forts des tableaux de l'ancien Document de délégation. Par exemple, les « niveaux d'autorités » ne se retrouvent dans aucun autre modèle, mais le concept est excellent pour la CFP et a été maintenu dans le nouveau Document de délégation.

Niveaux d'autorités

Le tableau d'équivalence de l'ancien Document de délégation permettait aux employés de la CFP occupant des postes dont les titres sont peu communs, de se situer parmi les cinq niveaux d'autorités. Ce tableau n'existe pas dans le nouveau Document de délégation. Le concept d'un tableau d'équivalence est intéressant mais, en pratique, c'est un processus trop lourd et trop complexe pour être préservé. Au début de la révision du Document de délégation, nous avons analysé les différents titres de postes à la CFP. Pour ce faire, nous avons déniché le plus récent organigramme de la CFP puis analysé les différents titres de postes existants. Notre première conclusion fut que les titres de postes se ressemblent à chacun des niveaux d'autorité. En effet, les titres « directeur », « chef », « adjoint administratif », etc., sont récurrents dans ce document officiel. Il y a tout de même certaines exceptions telles que le titre de « portefeuilliste » qui, en observant l'organigramme, se situe clairement au niveau de « directeur général ».

Par la suite, nous avons établi un parallèle avec une autre source d'information qui décrit également les titres de poste. Il s'agit du répertoire de téléphone électronique maintenu individuellement par chacun des employés de la CFP. Il a été surprenant de constater que l'information différait beaucoup en se référant à ce document. Ceci nous a permis de conclure que le processus de titrage des postes à la CFP était quelque peu défaillant. Ce serait donc une lourde tâche administrative que de baser la délégation des pouvoirs financiers sur cette information. En outre, cela pourrait nuire aux objectifs de simplifier et de clarifier le Document de délégation.

Ce sont pour ces raisons que les niveaux de pouvoirs ont été

améliorés en vue de permettre au lecteur de situer son poste facilement à la lecture du nouveau Document de délégation. Les nouvelles définitions des niveau sont présentées ci-dessous.

La signature des documents financiers se décline maintenant en cinq niveaux de pouvoir:

Niveau I	Président.
Niveau II	Commissaires, vice-présidents, directeur exécutif, direction générale des recours et chef de cabinet du président.
Niveau III	Directeurs généraux, directeurs régionaux et directeurs. En d'autres mots, **tout poste de gestion responsable d'un budget.**
Niveau IV	Gestionnaires, chefs et chefs d'équipe. En d'autres mots, **tout poste de gestion qui n'est pas responsable d'un budget.**
Niveau V	Agents d'administration et adjoints d'administration. En d'autres mots, **tout poste de support administratif.**

Note: Les améliorations sont présentées en gras.

Ces nouvelles définitions des niveaux de pouvoir permettront au « portefeuilliste » par exemple, de se situer beaucoup plus facilement, ce qui augmentera sa compréhension du Document de délégation. Dans ce cas, le portefeuilliste qui n'occupe pas l'un des postes spécifiques des groupes I et II, et qui est responsable d'un budget financier, comprendra très tôt que son poste correspond au niveau III de pouvoir.

Cette amélioration dans les définitions des niveaux de pouvoir permet d'éliminer le tableau d'équivalence qui n'était d'ailleurs pas à jour dans l'ancien Document de délégation. Il n'est pas efficient de maintenir un tel tableau lorsque le processus de titrage des postes est peu compris et que l'organigramme de la CFP est en évolution continuelle.

Analyse des politiques du Conseil du Trésor

Pour mettre à jour le Document de délégation et réduire, dans la mesure du possible, les lourdeurs administratives qui l'entourent, il était primordial de revoir et d'analyser toutes les directives et politiques du Conseil du Trésor ainsi que toutes les lois régissant certaines catégories de pouvoirs.

Pour ce faire, un tableau de travail a été créé afin de comparer les pouvoirs compris dans l'ancien Document de délégation avec les contrôles minimaux exigés par les agences centrales telles que le Conseil du Trésor et le Receveur Général. Ce tableau a permis d'analyser individuellement chaque catégorie de pouvoir. La tâche la plus complexe de cet exercice a été de rassembler tous les documents de référence et d'interpréter les exigences minimales en ce qui concerne les contrôles reliés à la délégation des pouvoirs financiers.

Par exemple, la référence pour la catégorie de pouvoir intitulée: « Retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP » se retrouve dans la Loi sur la Gestion des Finances Publiques (LGFP) maintenue par le ministère de la Justice. À l'article 155, la Loi fait référence au « ministre compétent responsable » pour décrire celui qui, dans l'organisation, a l'autorité en ce qui concerne cette catégorie de pouvoir. L'article 2 décrit clairement que le « ministre compétent » de la CFP est le ministre du Patrimoine canadien. Il est clair, grâce à cette première constatation, que le ministre est le seul à pouvoir autoriser une retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP. Le Document de délégation du ministère des Transports confirme cette affirmation. Cependant, l'ancien Document de délégation de la CFP autorise le Président et les directeurs exécutifs (maintenant appelés vice-présidents) à approuver une transaction reliée à cette catégorie de pouvoir contrairement à ce que laisse sous-entendre l'article 155 de la LGFP. Notre première réaction fut qu'une erreur était à corriger. Toutefois, des recherches additionnelles ont permis de trouver un article dans la Loi concernant l'interprétation des lois, maintenue encore une fois par le ministère de la Justice. L'article 24(2)d) stipule:

> *La mention d'un ministre par son titre ou dans le cadre de ses attributions, que celles-ci soient dans l'ordre administratif, législatif ou judiciaire, vaut la mention:[...], de toute personne ayant, dans le ministère ou département d'État en cause, la compétence voulue.*

Il est clair, dans cette dernière affirmation, que le ministre est responsable de cette catégorie de pouvoirs devant la loi, mais il peut déléguer l'autorité à un membre de l'organisation. Dans ce cas, étant donné la nature « politiquement sensible » et la faible

fréquence de ce genre de transaction, nous avons recommandé le statu quo en ce qui concerne les pouvoirs délégués pour une « Retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP ». Cependant, les références sont bien identifiées dans les *Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature* afin de clarifier le nouveau Document de délégation.

Ce modèle d'analyse a été reproduit pour chacune des catégories de pouvoirs. Suite à cela, plusieurs d'entre elles ont été modifiées pour refléter la nouvelle vision de la CFP soit, de promouvoir la confiance envers les gestionnaires tel que prônée par le mouvement de la modernisation de la fonction de contrôle décrit plus haut. De façon plus spécifique, les changements apportés aux catégories de pouvoirs sont décrits dans le tableau qui suit.

Changements spécifiques aux pouvoirs délégués

Items	Description du changement	
	Ancien Document de délégation	**Nouveau Document de délégation**
Frais d'adhésion	Tous les frais d'adhésion qui dépassent 700$ ***excluant*** les adhésions constituant une condition d'une loi fédérale doivent être approuvés par le Président de la CFP.	Tous les frais d'adhésion qui dépassent 700$ ***incluant*** les adhésions constituant une condition d'une loi fédérale doivent être approuvées par le Président de la CFP. Raisons: -Simplicité; -Un nouveau processus d'approbation des frais d'adhésions est en place depuis avril 2000. Tous les frais d'adhésion sont pré-approuvés par le Président au début de l'année financière.
Conférences	- Participation des conjoints des délégués. Doit être approuvée par le ministre. - Participation à des conférences au Canada et dans la zone continentale des États-Unis. Pleins pouvoirs - Niveaux - I, II -Toute autre participation ou parrainage. Pleins pouvoirs - Niveaux - I	**Aucun changement.**

Frais d'accueil	7.Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires et que l'accueil est pour autre que des boissons non alcoolisées. Au-dessus de 5 000$ - approbation du ministre 5 000$ - Groupe I 1 500$ - Groupe II 1 500$ - Groupe III, Directeur régional seulement	7. Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires. Pour des activités jusqu'à concurrence de: 5 000 $ - Niveau I 1 500 $ - Niveau II 1 500 $ - Directeur régional seulement (Niveau III) **200 $ - Niveau III** <u>Raison:</u> Donner plus de flexibilité aux gestionnaires intermédiaires en réduisant les lourdeurs administratives.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Voyages	5. Les voyages d'affaires à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis. Référence: Article 6.2.1 Pleins pouvoirs - Groupe I ******** 6.Les voyages d'affaires au Canada et aux états continentaux des États-Unis. Pleins pouvoirs - Groupes I, II ******** 9.Repas pris dans la zone d'affectation dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions du fonctionnaire. Référence: Article 4.3.2.(e) Pleins pouvoirs- Groupes I, II Groupe III - Directeur régional seulement	5. Voyages à l'extérieur du Canada et de la zone continentale des États-Unis. Référence: Clause 6.2.1 Pleins pouvoirs - Niveau I, **II** <u>Raisons:</u> -Donner plus de flexibilité aux gestionnaires en réduisant les lourdeurs administratives; -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau II. ******** 6. Voyages au Canada et dans la zone continentale des États-Unis. Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, **directeur général, directeur général régional et directeur régional seulement (Niveau III).** <u>Raisons:</u> -Donner plus de flexibilité aux gestionnaires en réduisant les lourdeurs administratives; -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer à ce niveau. ******** 9. Repas pris à l'administration centrale dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions du fonctionnaire. Référence: Clause 4.3.2(e) Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, **III** <u>Raisons:</u> -Donner plus de flexibilité aux gestionnaires en réduisant les lourdeurs administratives; -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer à ce niveau.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Réinstallation	1.À la demande de l'employé conformément à la directive Référence: Article 1.7.4 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.
	********	********
	3.Plus d'un voyage/la prolongation d'un voyage à la recherche d'un logement. Référence: Articles 2.1.1 & 2.1.3 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.
	********	********
	5.Prolongation de trois mois à l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences. Référence: Article 2.18.4 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raison: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Réinstallation (suite)	6.Aide pour le transport quotidien Référence: Article 2.16 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.
	********	*******
	7.Un mois de loyer supplémentaire à l'avance. Référence: Article 3.3.2 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.
	********	********
	8.Prolongation, pour une période additionnelle de six mois, d'un prêt provisoire. Référence: Article 3.8.5 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Réinstallation (suite)	11.Les frais de location de voiture pendant l'expédition de la voiture de l'employé. Référence: Article 4.5.5 Pleins pouvoirs - Groupes I, II ******** 12.L'expédition d'un deuxième véhicule. Référence: Article 4.5.7 Pleins pouvoirs - Groupes I, II ******** 14.Déménagement des effets qui étaient entreposés à long terme. Référence: Article 4.10.3 Pleins pouvoirs - Groupes I, II	**Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III. ******** **Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III. ******** **Supprimé** Raisons: -La politique du Conseil du Trésor permet de déléguer au niveau III; -Ce point n'est plus une restriction à être incluse dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature puisque la nouvelle matrice financière délègue pleins pouvoirs au niveau III.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Frais de Formation	1.Remboursement des frais de scolarité et de matériel pédagogique. Groupes I, II, III, IV 2.Frais de formation. Groupes I, II, III, IV	1.La formation englobe : - un congé de perfectionnement pour les cadres, et - l'application des directives sur le service extérieur dans les cas où la formation est donnée à l'extérieur du Canada. Référence: Clause 9 Pleins pouvoirs - Approbation par le Conseil du Trésor. 2. Coûts de la formation et remboursement des frais d'inscription et du matériel pédagogique. Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV <u>Raison:</u> Les restrictions spécifiques du Conseil du Trésor sont incorporées dans la nouvelle délégation de pouvoirs en matière financière.
Demande de passation de marchés par l'entremise de TPSGC	Pleins pouvoirs jusqu'aux limites de TPSGC - Groupes I, II, III, IV	**Aucun changement**

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Pouvoir de passation de marchés de biens/services	Passation de marchés avec d'anciens fonctionnaires recevant une pension. 4.Marchés non concurrentiels > 25 000 $. Groupe 1 - ces marchés doivent être approuvés par le Conseil du Trésor. *** 5.Marchés concurrentiels >100 000 $ Groupe 1 - ces marchés doivent être approuvés par le Conseil du Trésor. ******** Aide temporaire au-delà de 20 semaines. Doit être réalisé à un niveau supérieur à celui de la personne qui approuverait normalement la conclusion initiale du marché.	Marchés passés avec d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension. 2. Marchés non concurrentiels de plus de 25 000 $. Doivent être approuvés par le Conseil du Trésor. *** Supprimé le niveau I** Raison: La politique du Conseil du Trésor requiert l'approbation du Conseil du Trésor. La présentation du Groupe 1 rendait le texte ambigu. *** 3. Marchés concurrentiels de plus de 100 000 $. Doivent être approuvés par le Conseil du Trésor. ***Supprimé le niveau I** Raison: La politique du Conseil du Trésor requiert l'approbation du Conseil du Trésor. La présentation du Groupe 1 rendait le texte ambigu. ******** Marchés de services de travail temporaire. -Moins de 20 semaines- Niveaux I, II, III, IV. **-Plus de 20 semaines- Niveau I** Raison: Cette contrainte de durée a pour objet d'empêcher le développement de relations d'employeur à employé, ce qui serait contraire à la Loi sur l'emploi dans la fonction publique et à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Bons de commande	Autorité ministérielle déléguée à: -Analyste des formulaires; et -Bibliothécaire et préposé aux achats.	**Supprimé** Raison: -Structure organisationnelle différente; -Introduction des cartes d'achats.
Conformité de l'exécution d'un marché	Pleins pouvoirs - Groupes 1, 2, 3, 4, 5	**Aucun changement**.
Autorisation d'engagement	Pleins pouvoirs - Groupes 1, 2, 3, 4, 5	**Aucun changement**.
Autorisation de payer	Autorité ministérielle délégué à: Personnel des Régions (DGPD): * Directeur régional; * Directeur régional adjoint; *Chef / Gestionnaire; et *Agent administratif / Chef. *** Autorité ministérielle pour les transactions de paie seulement déléguée aux: -Direction générale de la gestion des ressources humaines: *Directeur général *Directeur, Relations de travail -Section de la rémunération et avantages sociaux: *Chef *Conseiller(ère) principal(e) * Spécialistes	**Supprimé** Raisons: -Structure organisationnelle différente; -La fonction de payer a été centralisée à la division des opérations comptables. *** **Supprimé** Raisons: -Structure organisationnelle différente; -La fonction de payer à été centralisée à la division des opérations comptables.

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Paiements à titre gracieux et réclamations contre l'État	-Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupe 1 -2 000$ sujet des limitations du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2	**Aucun changement.**
Pertes de fonds	Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2	**Aucun changement.**
Retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP	Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2	**Aucun changement.**
Avances de petite caisse et permanentes	-Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupe 1 -Autorité ministérielle est déléguée au directeur exécutif- gestion ministérielle (DGM), au directeur général- Finance et administration (DFA) et au directeur des opérations comptables (DOC).	**Aucun changement.** Cependant, le titre du poste « directeur exécutif» a été changé à «vice-président».
Soumissions au Conseil du Trésor	-Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupe 1 -Autorité ministérielle est déléguée au directeur exécutif- gestion ministérielle.	**Aucun changement.** Cependant, le titre du poste « directeur exécutif» a été changé à «vice-président».
Remboursement de recettes	Autorité ministérielle, pour les programmes de formation (DGPF) seulement délégué aux: -Directeur exécutif- DGPF; et -Contrôleur, DGPF.	**Supprimé** Raisons: -Structure organisationnelle différente; -Cette fonction a été centralisée à la direction générale de la gestion ministérielle.

Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation

Radiation des biens	Autorité ministérielle est déléguée à: -Directeur(trice) Régional(e), DGPD	**Supprimé** Raisons: -Structure organisationnelle différente; -Cette fonction a été centralisée à la direction générale de la gestion ministérielle.
Amortissement des biens	Autorité ministérielle est déléguée au Groupe 1.	Autorité ministérielle est déléguée à: -Niveau I; **-Directeur exécutif- DGM;** **-Directeur général- DFA;** **-Directeur- DOC;** **-Chef- section des paiements; et** **-Agent financiers.** Raisons: L'amortissement va devenir une fonction financière routinière avec la venue de la stratégie d'information financière (SIF).
Radiation des créances	-Pleins pouvoirs jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupe 1 -Autorité ministérielle, jusqu'à concurrence de $25 000, est déléguée à: -Directeur exécutif- DGM -Directeur général- DFA	**Aucun changement**. Cependant, le titre du poste « directeur exécutif» a été changé à «vice-président».
Distribution des recettes provenant de la disposition de biens de la Couronne	-Plein pouvoir jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupes 1 -Autorité ministérielle est délégué à: -Directeur exécutif- DGM -Directeur général- DFA	**Aucun changement.** Cependant, le titre du poste « directeur exécutif» a été changé à «vice-président».

	Ancien Document de délégation	Nouveau Document de délégation
Suppression de catégories de pouvoirs	-Renvoi de chèques du Receveur Général au ministère. ******** -Distribution des crédits de voyages. ******** -Changement aux entités de rapport reliées à la TPS. ******** -Changement au tableau d'équivalence. ******** -Biens avec une carte d'achat; et -Services avec une carte d'achat.	Raison: N'est plus un service rendu par TPSGC. ******** Raison: Il n'y a plus de crédits de voyages dans le nouveau contrat avec American Express. ******** Raison: -C'est un exercice extrêmement rare qu'il n'est pas nécessaire d'inclure dans la Délégation. -Simplicité. ******** Raison: La nouvelle délégation des pouvoirs en matière financière n'a plus de tableau d'équivalence. ******** Raisons: -Aucune valeur ajoutée dans la nouvelle délégation des pouvoirs en matière financière. -Une politique séparée existe pour les cartes d'achats.

Stratégie de mise en place

Tel que mentionné plus haut, l'auteur de cet essai a été mandaté par la CFP pour réviser le Document de délégation. Le directeur des opérations comptables ainsi que le directeur général des finances et de l'administration de la CFP ont été tenus au courant de nos activités régulièrement durant l'analyse et la préparation de l'ébauche du nouveau Document de délégation. Cette première étape franchie, le nouveau Document de délégation doit maintenant être approuvé avant sa mise en place. Cette section traite de la stratégie de mise en place du nouveau Document de délégation que nous proposons à la CFP. Nous discutons, plus précisément, de la revue et des recommandations des vice-présidents, de l'approbation du Président de la CFP et de la ministre du Patrimoine canadien, de l'autorisation et de l'authentification électronique et, enfin, de la façon de communiquer les changements aux gestionnaires et au personnel administratif de l'organisation.

La première étape de la stratégie de mise en place est de recueillir les commentaires et d'obtenir l'appui des vice-présidents responsables de chacune des directions générales de la CFP. D'abord, nous avons fait une présentation au vice-président de la gestion ministérielle, M. Michael Nelson, qui est le gestionnaire financier senior de la CFP. Les quelques commentaires constructifs de sa part ont été intégrés au document. Nous lui avons présenté l'ébauche du nouveau Document de délégation et le Tableau des changements spécifiques aux pouvoirs délégués présenté précédemment. Suite à cela, une note de service, de la part de M. Nelson, a été envoyée aux autres vice-présidents pour leur faire part du projet et solliciter leurs commentaires. Les documents présentés à M. Nelson se trouvaient en annexe à la note de service. Étant donné les objectifs clairs de la révision, nous avons reçu des commentaires très positifs de la part de chacun. Aucun changement important n'a dû être apporté à la suite de cette première étape de mise en place. Ce premier pas nous a permis de sensibiliser les directions générales au projet et de recevoir l'appui des vice-présidents.

En second lieu, il faut obtenir l'approbation du Président, puis, celle du ministre responsable, c'est-à-dire la ministre du Patrimoine canadien. Pour ce faire, un point a été réservé à l'ordre du jour du Comité Exécutif de Gestion (CEG) le 27 février 2001. Il s'agit de présenter, de façon formelle, l'ébauche du nouveau Document de délégation. Le CEG est le comité de gestion de haut niveau à la CFP. Les décisions stratégiques sont prises lors de ces réunions. Le Président, les vice-présidents, le directeur exécutif des recours et les commissaires forment ce comité. Toutes les questions du Président et des autres membres du comité peuvent alors y trouver réponse. Étant donné l'appui des vice-présidents, nous pensons que l'ébauche recevra l'approbation du Président sans grande difficulté.

Par la suite, une note de service sera préparée pour obtenir l'approbation finale de la ministre du Patrimoine du Canada. Nous demanderons à la ministre de signer la Matrice de délégation des pouvoirs financiers pour la rendre officielle. Pour compléter l'exercice d'approbation, le Président la signera également.

La troisième étape de la stratégie de mise en place est de mettre à jour le système d'autorisation et d'approbation électronique de la CFP. Les formulaires internes tels que les autorisations de voyager et les réclamations de voyage d'affaires, les réclamations pour frais d'accueil, les autorisations pour frais d'adhésion, etc., sont tous accessibles à partir du terminal de chaque employé. De plus, un gestionnaire peut approuver les demandes des formulaires par courrier électronique. Ainsi, lorsqu'un gestionnaire veut approuver une demande de voyage, tout peut être fait par ordinateur. Pour ce faire, un système nommé « Financial Signing Authorities »(FSA) permet au gestionnaire de signer le formulaire en cause. Le système FSA est maintenu par la division des opérations comptables. Ce système est, tout simplement, une base de données avec les pouvoirs délégués des employés de la CFP. Plusieurs systèmes se réfèrent au FSA pour authentifier les approbations. Dans ce système, chaque employé est lié à un profil prédéterminé de pouvoirs délégués. Les changements apportés dans le nouveau Document de délégation devront donc être reflétés dans le système FSA.

Il existe présentement plus de 30 profils différents dans le système FSA. Plusieurs d'entre eux sont inutiles. Une revue des différents profils est nécessaire afin de mettre à jour les pouvoirs délégués et de réduire le nombre de profils. Cet exercice a été fait en parallèle avec la première étape de la mise en place, soit la revue et les recommandations des vice-présidents. L'analyse des profils du système FSA a permis d'en réduire le nombre à sept.

Nous prévoyons que l'approbation du nouveau Document de délégation sera complétée en temps utile pour que celle-ci soit mise en place au début de l'année financière 2001-2002, soit le 1er avril 2001. D'ici là, un exercice de mise à jour des cartes de spécimen de signature devra être fait pour redistribuer les employés à travers les sept nouveaux profils tout en respectant la politique du Conseil du Trésor qui stipule que tous les pouvoirs délégués, y compris les modèles de délégation électronique, les cartes de spécimen de signature et les processus de validation et d'authentification qui sont mis en oeuvre doivent être examinés et mis à jour au moins une fois l'an. Cet exercice demande la coopération de tous les employés de la CFP qui doivent remplir leur nouvelle carte de spécimen de signature. Comme en simplifiant le document de délégation nous voulons également simplifier les processus qui y sont rattachés, nous avons élaboré un nouveau

format de carte de spécimen de signature plus facile à remplir. Ceci permettra au commis responsable de la mise à jour du système FSA de mieux comprendre le niveau de l'employé et d'assigner le bon profil de délégation.

Cette troisième étape de la mise en place permet d'assurer des contrôles internes efficaces et un fonctionnement adéquat des systèmes financiers qui se réfèrent au système FSA pour l'authentification des approbations électroniques.

La quatrième étape de la stratégie de mise en place est la communication du nouveau Document de délégation à tout le personnel de la CFP. Cette étape est très importante puisqu'elle détermine le succès du projet étant donné que le Document touche tous les employés de la CFP. L'étape de la communication se divise en deux parties: la formation et l'accessibilité du Document.

La formation comprend également la sensibilisation. Tous les employés de la CFP sont touchés par le nouveau Document de délégation mais à des niveaux différents. Les gestionnaires voudront connaître leurs nouvelles autorités tandis que les adjoints administratifs voudront connaître les nouvelles limites imposées à ces mêmes gestionnaires. Ces deux champs d'intérêts représentent une nuance très importante dans l'approche et la stratégie de formation.

Nous prévoyons donner deux types de session de formation au cours du mois de mars 2001. Un premier type de formation sera destiné aux gestionnaires. Il s'agit de leur expliquer les catégories de pouvoirs et leurs nuances. Cette session sera beaucoup plus générale et aura comme principal but de sensibiliser les gestionnaires aux changements et aux objectifs du Document de délégation à la CFP. Un deuxième type de formation sera destiné au personnel administratif et clérical. Dans ce cas, il s'agit d'expliquer, plus en détail, la signification de chaque catégorie de pouvoirs, les références des agences centrales, comment lire la nouvelle délégation, les personnes ressources qui pourront répondre à leurs questions, etc. Cette session aura comme objectif de donner une compréhension opérationnelle du nouveau Document de délégation.

L'accessibilité du nouveau Document de délégation est également très importante. Nous voulons que chaque individu de l'organisation puisse accéder facilement à la Matrice de délégation des pouvoirs financiers par le biais de leur ordinateur personnel. Cela peut se faire facilement en créant un lien au document via notre site intranet. En effet, la division des opérations comptables a un site sur l'intranet de la CFP. L'ancien Document de délégation y est présentement affiché. Il s'agirait donc d'afficher le nouveau Document de délégation à la même adresse en le convertissant au

format «html». Ceci, sans réduire la clarté et la simplicité du document imprimé. Le plus important aspect de cette tâche est de faire connaître à tous, par courrier électronique et note de service, l'endroit où le nouveau Document de délégation est disponible.

Encore une fois, la communication jouera un grand rôle dans le succès de l'implantation du nouveau Document de délégation à la CFP. En effet, une meilleure compréhension des améliorations permet de minimiser la résistance au changement. Des personnes ressources disponibles pour répondre aux questions spécifiques et peu habituelles, est aussi un élément clé de notre stratégie de mise en place.

Conclusion

En conclusion, l'ébauche du nouveau Document de délégation présenté à l'Annexe B est le fruit de la révision des pouvoirs financiers à la CFP qui s'est déroulé sur une période de plus d'un an.

Les objectifs clairs donnés au projet (mettre à jour, clarifier, simplifier et réduire les lourdeurs administratives) ont permis de choisir parmi les diverses possibilités de délégation et de présentation des pouvoirs qui s'offraient à nous. L'établissement de ces objectifs a donc été un facteur clé de succès de ce projet d'intervention en milieu de travail.

Nous espérons que ce nouveau Document de délégation sera très apprécié par le personnel de la CFP puisque, d'une part, les gestionnaires auront plus de pouvoirs donc plus de latitude dans la prise de décision et, d'autre part, le personnel de soutien administratif aura moins de difficultés à interpréter les pouvoirs délégués.

Cet auteur et son équipe ont été mandatés pour maintenir à jour le nouveau Document de délégation une fois approuvé. À cet égard, il sera très important de rester à l'écoute de tous les changements dans les politiques du Conseil du trésor, dans les politiques financières internes à la CFP, dans la structure organisationnelle de la CFP ainsi que de tout autre changement qui pourrait avoir un effet sur le Document de délégation.

L'avènement de la Stratégie d'Information Financière (SIF) au sein du gouvernement fédéral pourrait exiger une autre mise à jour du Document de délégation dans un avenir rapproché. Cette stratégie, qui consiste essentiellement en un changement dans la méthode

comptable, le gouvernement canadien passant de la comptabilité de caisse modifiée à la comptabilité d'exercice. Ce changement de méthode a comme conséquence que les pouvoirs d'approbation pour les nouvelles transactions telles que « les créances douteuses », « l'amortissement », « les charges à payer », etc., devront être reflétées dans le Document de délégation. En somme, le projet de révision des pouvoirs délégués n'est pas une fin en soi; c'est plutôt un processus continuel auquel il faut veiller afin d'assurer un bon contrôle interne à la CFP.

Bibliographie

Beaudoin, Pierre, *La Gestion du Changement - Une approche stratégique pour l'entreprise en mutation*, Collection Stratégie d'Entreprise, Libre Expression, 1990, 220 pages.

Nizet, Jean et Huybrechts, Chantal, *Intervention systématiques dans les organisations - Intégration des apports de Mintzberg et de Palo Alto*, De Boeck Université, Paris-Bruxelles, 1998, 149 pages.

Secrétariat du Conseil du trésor du Canada, *Politique sur la délégation du pouvoir décisionnel*, Chapitre 2-01 du manuel du contrôleur, 1994-11-10.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-1_f.html

Secrétariat du Conseil du trésor du Canada, Fonction de contrôleur, Politiques et Lignes directrices.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/siglist_f.html

Société des comptables en management du Canada, *Gérer dans un monde en changement*, Module 1 du Programme professionnel.

Annexe A

Ancien Document de Délégation

Division des opérations comptables

Délégation de pouvoirs de signature en matière financière et de gestion du personnel

En vigueur le 97/04/11
Remplace 96/10/01

Menu des opérations comptables

English

Table des matières

Politique

Délégation de pouvoirs de signature en matière financière

Délégation de pouvoirs de signature en matière de gestion du personnel

Délégation de pouvoirs ministériels

Tableau d'équivalence

Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature

Pouvoir spéciaux accordés à Formation et perfectionnement Canada

Cartes de spécimen de signature

Politique

I. Objet

La présente politique vise à aider et à guider les gestionnaires des centres de responsabilité dans l'exercice des pouvoirs de signature délégués en matière financière et de gestion du personnel.

II. Revue des pouvoirs de signature

1. Conformément aux exigences du Conseil du Trésor, la Commission s'assure que les pouvoirs de signer les documents financiers sont délégués de telle sorte que le contrôle des dépenses des fonds publics soit garanti par un partage adéquat des responsabilités.
2. Les pouvoirs de signer les documents sont revus annuellement et d'autres modifications sont faites chaque fois que les besoins opérationnels de la Commission l'exigent.
3. Lorsqu'un nouveau ministre est nommé, le document de délégation des pouvoirs est invalidé et de nouvelles délégations s'imposent en priorité; toutefois, les nouveaux sous- ministres sont tenus de confirmer les délégations en vigueur.
4. Le Directeur général des finances et de l'administration et le Directeur général de la gestion des ressources humaines consultent d'autres cadres supérieurs en vue de cerner les exigences en la matière et ils font des recommandations portant sur les pouvoirs de signature qui doivent être délégués par le Ministre et la Présidente.
5. Les pouvoirs de signer les documents financiers sont délégués à des postes et ils peuvent être exercés par les titulaires de ces postes identifiés sur des cartes de signatures dûment authentifiées, après que ces cartes ont été remplies.

III. L'exercice des pouvoirs de signature

1. Lorsqu'un titre de poste ne peut pas être rattaché à un groupe figurant aux tableaux faisant partie du document sur le pouvoir, on peut le rattacher au groupe équivalent; l'équivalence ne peut alors être en vigueur que si la Présidente ou le chef de direction générale l'a approuvée.
2. Les pouvoirs de signer les documents qui sont délégués à un poste particulier ne peuvent pas être, à leur tour, délégués par le titulaire à une personne occupant un autre poste.
3. Un agent à qui un pouvoir a été délégué aux termes des articles 33 et 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) ne peut signer en vertu des deux articles pour la même dépense.
4. Un agent auquel ont été déléguées l'autorisation de dépenser ou l'autorisation de paiement ne peut s'en prévaloir dans le cas de transactions dont il peut bénéficier personnellement; par exemple, un gestionnaire peut signer sa propre demande de remboursement de frais de voyage à titre de «réclamant» mais il ne peut en autoriser le paiement en vertu de l'article 33 ou 34 de la LGFP.
5. La certification aux termes de l'article 34, «Autorisation de dépenser», doit précéder la certification aux termes de l'article 33.
6. Un agent qui accepte les pouvoirs de signature qui lui sont délégués assume également la responsabilité de s'acquitter, de façon professionnelle, des tâches qui en découlent; en conséquence, il doit faire preuve de prudence et faire appel aux instruments appropriés de contrôle administratif et financier.
7. L'intégrité du système de délégation successive des pouvoirs, du Parlement au Ministre, à la Présidente de la Commission et ainsi de suite jusqu'au dernier niveau de responsabilité, repose sur les agents qui, à chaque niveau, surveillent ceux à qui le pouvoir de signature a été délégué. Dans le cadre de cette entreprise, ils peuvent s'appuyer sur les mécanismes de contrôle du système d'information sur la gestion financière administré par la Direction des finances et de l'administration et ils devraient consulter les rapports établis au titre de ce système pour s'assurer, par exemple, que les dépenses d'un subordonné n'excèdent pas les montants autorisés et que les résultats obtenus sont conformes aux objectifs visés.
8. Les pouvoirs de signature délégués prennent fin dès que l'agent concerné cesse d'occuper son poste ou, dans le cas de pouvoirs financiers, dès que son supérieur décide de lui enlever ces

pouvoirs. Le secteur compétent des services financiers doit être avisé dès que les pouvoirs de signature cessent d'être exercés.

9. Les pouvoirs de signature sont limités par les montants d'argent nommément identifiés; ces montants représentent la dépense maximale pouvant être autorisée et incluent la taxe sur les biens et les services.

IV. Documentation

Les pouvoirs de signature dont la Commission est investie sont documentés dans trois tableaux - Délégation de pouvoirs de signature en matière financière, gestion du personnel et pouvoirs ministériels, dans une liste des pouvoirs accordés à Formation et perfectionnement Canada et dans un tableau d'équivalence; ces documents doivent être consultés conjointement. Ils contiennent les renseignements suivants :

Les tableaux Pouvoirs financiers et Pouvoirs en matière de gestion du personnel précisent les groupes de pouvoirs de la CFP et, par catégorie, les pouvoirs délégués aux titulaires de poste à chaque niveau. Les pouvoirs sont limités aux domaines des responsabilités et soumis aux limitations des organismes centraux. La Présidente de la CFP et le Ministre signent conjointement le document relatif aux autorisations de dépenser, en vue d'approuver officiellement les pouvoirs délégués.

Le tableau Délégation de pouvoirs de signature ministériels décrit les pouvoirs délégués aux titulaires des postes cités, en vertu desquels ceux-ci remplissent, au nom des gestionnaires opérationnels et pour l'ensemble du ministère, les fonctions énumérées.

Le tableau Pouvoirs de signature en matière financière accordés à Formation et Perfectionnement Canada en tant qu'organisme de service spécial énumère les pouvoirs accordés à FPC par le Conseil du Trésor.

Le tableau d'équivalences financières énumère tous les postes de la Commission en plus de ceux qui sont identifiés par des titres précis ou génériques dans le tableau et établit pour chacun de ces postes, et pour les pouvoirs de signature en matière financière qui y sont rattachés, une équivalence avec les groupes identifiés dans ces tableaux.

Table des matières

Délégation de pouvoirs de signature en matière financière

Pouvoirs aux limites des organismes centraux	Groupes de pouvoir				
	1	2	3	4	5
Engagements	F	F	F	F	F
Demande de marché par l'entremise de TPSGC	F	F	F	F	-
Pouvoir de conclure des marchés de services	F	F	F	F	-
Biens avec une carte d'achat	5K	5K	5K	5K	5K
Biens sans une carte d'achat	F	F	F	F	5K
Services avec une carte d'achat	5K	5K	5K	5K	5K
Services sans une carte d'achat	F	F	F	F	5K
Frais d'adhésions	F	F	F	F	-
Conférences	F	F	-	-	-
Frais d'accueil	F	1.5K	1.5K	1.5K	-
Voyages	F	N	C	C	-
Réinstallation	F	F	F	F	-
À titre gracieux et les réclamations contre l'État	F	2K	-	-	-
Pertes de fonds	F	F	-	-	-
Retenue	F	F	-	-	-
Article 34 de la LGFP	F	F	F	F	F
Changement au tableau d'équivalence	F	F	-	-	-

Groupes de pouvoir

Groupe 1 - Présidente
Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale
Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice
Groupe 4 - Gestionnaire, Chef
Groupe5 - Agent(e) d'administration, Adjoint(e)

Table des matières
Retour à la Politique

Délégation de pouvoirs de signature en matière de gestion du personnel

Pouvoirs aux limites des organismes centraux	Groupes de pouvoir				
	1	2	3	4	5
Organisation	F	F	F	-	-
Dotation	F	F	F	F	-
Affectation	F	F	F	F	-
Langues officielles	F	F	F	-	-
Formation	F	F	F	F	-
Congés	F	F	F	F	F
Discipline	F	F	F	F	-
Statut	F	F	F	F	-
Rémunération	F	F	F	F	-
Autres	F	F	F	F	-

Groupes de pouvoir

Groupe 1 - Présidente
Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale
Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice
Groupe 4 - Gestionnaire, Chef
Groupe 5 - Superviseur

Table des matières
Retour à la Politique

Délégation des pouvoirs ministériels

Pouvoirs	Délégation - plein sauf lorsque mentionné
Pouvoir contractuel	Présidente Direction générale de la gestion ministérielle Directrice exécutive DG, Finances et Administration

	Directeur, Installations, matériel et sécurité Chef d'équipe, Gestion du matériel Agent d'achats (Limite de $50,000) Analyste des formulaires (Limite de $10,000- formulaires seulement) Direction générale, planification stratégique, analyse et recherche: Bibliothécaire - Mat. de ressources seul. Préposée aux achats - $5,000 mat. de res. Direction générale des programmes de formation: (Direction générale seulement) Administrateur en chef des opérations Contrôleur Directeur, Services d'appui à la formation Chef, Services de la gestion du matériel Régions (DGPD): Directeur régional - $10,000 Directeur régional adjoint - $10,000 Chef / Gestionnaire - $10,000 Agent administratif / Chef - $5,000
Bons de commande - jusqu'à $5,000	Présidente Direction générale de la gestion ministérielle Directrice exécutive DG, Finances et Administration Directeur, Installations, matériel et sécurité Chef d'équipe, Gestion du matériel Agent d'achats Analyste des formulaires (formulaires seul.) Direction générale, planification stratégique, analyse et recherche: Bibliothécaire - Mat. de ressources seul. Préposée aux achats - mat. de ressources Direction générale des programmes de formation: (Direction générale seulement) Administrateur en chef des opérations Contrôleur Directeur, Services d'appui à la formation Chef, Services de la gestion du matériel Régions (DGPD):

	Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef
Article 33 de la LGFP	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables Agent / Analyste, Opérations comptables Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef
Article 33 de la LGFP - Transactions de paie seulement	Direction générale de la gestion des ressources humaines: Directeur général Directeur, Relations de travail Section de la rémunération et avantages sociaux: Chef Conseiller(ère) principal(e) Spécialistes
Engagements (article 32 de la LGFP)	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables Agent / Analyste, Opérations comptables Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef Commis administratif/finances
Article 34 de la LGFP - transactions autre que la paie	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables Agent / Analyste, Opérations comptables Commis comptable, Opérations comptables Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef

	Commis administratif/finances
Article 34 de la LGFP - transactions de paie seulement	Présidente Direction générale de la gestion des ressources humaines: Directeur général Directeur, Relations de travail Section de la rémunération et avantages sociaux: Chef Conseiller(ère) principal(e) Spécialistes Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Commis administratif/finances Spécialiste, rémunération et avantages soc.
Avances de petite caisse et permanentes	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables
Radiation des créances	Présidente DE, Gestion ministérielle - $25,000 DG, Finances et administration - $25,000
Renvoi de chèques du Receveur Général au Ministère	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables Agents / Analystes, Opérations comptables Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent Administratif
Distribution des crédits de voyages	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables
Distribution des recettes de liquidation des Biens de la Couronne	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration
Soumissions au Conseil du Trésor	Présidente DE, Gestion ministérielle
Remboursement de recettes	Présidente DE, Gestion ministérielle

	DG, Finances et administration DE , Programmes de formation (DGPF seulement) Contrôleur, DGPF (DGPF seulement)
Radiation des biens	Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Installations, matériel et sécurité Directeur(trice) Régional(e), DGPD
Amortissement des biens	Présidente
Changement aux entités de rapport reliées à la TPS	Présidente



Table des matières
Retour à la Politique

Tableau d'équivalence

Titre du Poste	Équivalent
Commissaires	
Chef de cabinet pour la Présidente	Groupe 2
Chef de cabinet pour les Commissaires	Groupe 4
Commis - Chauffeur	Groupe 5
Direction Générale de la Gestion Ministérielle	
Direction des Finance et de l'Administration	
Agent de projets spéciaux	Groupe 5
Analyste en informatique	Groupe 5
Chef d'équipe	Groupe 5
Direction du Secrétariat de la Commission	
Secrétaire adjoint, Comités et relations internationales	Groupe 4
Agent,Comités et relations internationales	Groupe 5
Direction des Communications	Groupe 4

Conseiller(ère) principal(e)	

Direction Générale de la Planification Stratégique, de l'Analyse et de la Recherche

Conseiller principal en politiques	Groupe 3
Agent prêt entre bibliothèques	Groupe 5
Préposée aux achats	Groupe 5

Direction Générale du Recours et de la Revue

Agent de projet d'informatisation	Groupe 5
Secrétaire	Groupe 5
Agent d'enquêtes, de médiation et de conciliation	Groupe 4
Gestionnaire de la vérification	Groupe 4
Vérificateur principal	Groupe 4
Vérificateur	Groupe 4
Agent de revue junior	Groupe 4
Président de comité d'appel	Groupe 4

Direction Générale des Programmes de Dotation

Sous-ministre adjoint invité	Groupe 3
Agent(e) de stratégie de recrutement, PRAP	Groupe 4
Chef de cabinet, DGD	Groupe 4
Consultant(e) en délégation	Groupe 4
Coordonateur de l'informatique et de l'information	Groupe 4
Agent(e) de finances	Groupe 5
Analyste des ressources de la dir. générale, DCGDG	Groupe 5
Agent(e) en micro-technologie, DCGDG	Groupe 5
Commis à l'administration, DCAG	Groupe 5
Commis principal de support au programme	Groupe 5
Secrétaire	Groupe 5
Surveillant(e), Services admin., EPPD	Groupe 5

Bureaux Régionaux

Agent(e) d'administration et finance	Groupe 4
Agent(e) des ressources humaines	Groupe 4
Agent(e) principal des ressources humaines	Groupe 4
Conseiller(ère) aux priorités	Groupe 4
Conseiller(ère) en dotation	Groupe 4
Consultant(e) régional	Groupe 4
Coordinateur(rice) régional	Groupe 4
Administrateur(rice) de la direction générale	Groupe 5
Agent(e) d'administration et de communication	Groupe 5
Agent(e) de communication et planification	Groupe 5
Analyste des systèmes d'information de la gestion	Groupe 5
Commis administratif et financier	Groupe 5
Programmeur-analyste	Groupe 5
Surveillant(e), Dossiers/courrier	Groupe 5
Surveillant(e), Unité des services à la clientèle	Groupe 5

Surveillant(e), Unité des services au candidat	Groupe 5
Surveillant(e), Examens, réception et information	Groupe 5
Technicien(ne) en audio-visuel	Groupe 5

Bureau des District

Directeur(rice) de district	Groupe 4

Direction Générale des Programmes de Formation

Contrôleur	Groupe 3

Formation Linguistique Canada

Attaché de direction	Groupe 4
Agent(e) d'administration et de planification	Groupe 5
Commis, test et accueil	Groupe 5
Secrétaire	Groupe 5

Formation et perfectionnement Canada

Administrateur(rice) régional de la formation	Groupe 5
Coordonnateur(rice) de la formation	Groupe 5

Direction Générale de la Gestion du Changement

Agent, Gestion du changement	Groupe 4

La copie originale fut signée par Ruth Hubbard, Présidente CFP.



Table des matières
Retour à la Politique
Retour aux Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature

Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature

1. Il est interdit d'autoriser ses propres indemnités à l'égard des heures supplémentaires, des déplacements et de la réinstallation ou d'exercer un pouvoir de signature en matière financière qui entraînerait un conflit d'intérêt.

2. Les titulaires peuvent exercer le pouvoir de signature que pour leurs domaines de responsabilité.

3. L'exercice de ces pouvoirs de signature est assujetti aux politiques et procédures du Conseil du Trésor et de la CFP.

4. La direction peut réduire les limites financières en signant la carte de spécimen de signature.
5. Les valeurs représentent la valeur maximale qui peut être autorisée, y compris la Taxe sur les produits et services, à l'exception du $5,000 pour les achats avec une carte d'achat.

   F - Plein pouvoir (sujet aux restrictions du CT et de la CFP)
   N - Canada et partie continentale des États-Unis
   C - Canada

6. Les postes qui ne figurent pas à la charte, mais qui sont inclus au tableau d'équivalence, ont les mêmes pouvoirs que le groupe d'équivalence.

Les agents nommés officiellement ou à titre intérimaire aux postes indiqués dans les tableaux sont délégataires des pouvoirs de signature pour les actes énumérés dans les tableaux de délégation de pouvoirs de signature en matière financière et de gestion du personnel ainsi que de pouvoirs de signature ministériels, assujettis aux restrictions mentionnées ci dessus et de l'authentification de leur carte de spécimen de signature.

La copie originale fut signée par Ruth Hubbard, Présidente CFP et par l'Honorable Sheila Copps, Vice-première Ministre et Ministre du Patrimoine canadien.

Groupes

Il y a cinq groupes de pouvoirs de signature:

Groupe 1 - Présidente
Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale
Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice
Groupe 4 - Gestionnaire, Chef
Groupe 5 (Pouvoirs financiers) - Agent(e) d'administration, Adjoint(e)
Groupe 5 (Pouvoirs de gestion du personnel) - Superviseur

Les titres de poste quine figurent pas à cette liste sont identifiés sur la tableau d'équivalence.

Le domaine de pouvoir (i.e. ministère, direction générale, etc.) est identifiés sur la carte de spécimen.

Table des matières
Retour au Tableau des pouvoirs financiers
Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Pouvoirs speciaux accordés à Formation et perfectionnement Canada

Le Conseil du Trésor a accordé à l'administrateur en chef des opérations de Formation et perfectionnement Canada les prérogatives et exemptions suivantes de la politique administrative:

Une exemption de certaines dispositions relatives aux voyages, afin de permettre à l'administrateur en chef d'autoriser, cas par cas, les voyages en classe d'affaires des employés de l'organisme.

Le pouvoir d'adjuger des marchés sans appel d'offres, pour des activités liées à la formation ou à la recherche, à des entrepreneurs, y compris les anciens fonctionnaires, pour un montant maximal de 100 000 $ et l'autorisation de renouveler de tels marchés, jusqu'à concurrence de 50 000 $,

Une exemption des dispositions relatives à l'abattement établies par le Conseil du Trésor en ce qui a trait aux fonctionnaires qui touchent une pension.

Le pouvoir d'approuver l'affiliation à des organisations ayant un intérêt direct dans un programme, au nom de FPC ou au nom de l'employé, selon les modalités suivantes:

- les affiliations d'un coût de plus de 500 $ qui ne sont pas une obligation légale liée au poste;
- plus d'une affiliation au sein d'une unité organisationnelle situé au même endroit, qui ne constitue pas une obligation légale;
- les affiliations liées à des organismes publics, comme le Board of Trade ou la Chambre de commerce.

Formation et perfectionnement Canada est assujetti à toutes les autres restrictions des Pouvoirs de signature approuvés par le Ministre.

Table des matières
Retour à la Politique
Retour à Marchés concurrentiels

Cartes de spécimen de signature

Spécimen de signature

Les gestionnaires des centres de responsabilité doivent fournir à la Division des opérations comptables un original de la carte de spécimen de signature pour chaque employé(e) auquel une autorisation de dépenser, une autorisation d'engager des fonds ou une autorisation de paiement ont été délégués. Des cartes séparées doivent être fournies pour chaque type de pouvoir. Ces cartes de signature peuvent être obtenues par FormFlow.

Les gestionnaires des centres de responsabilité peuvent choisir d'imposer des limites à l'exercice des pouvoirs de signature délégués à leurs subordonnés; de telles limitations doivent figurer en détail sur la carte de spécimen de signature.

Retour à la Politique

Pouvoirs

I. **Autorisation de dépenser**

Le gestionnaire du centre de responsabilité doit:

1. S'assurer, chaque fois que le titulaire d'un poste est autorisé à exercer le pouvoir qui lui est délégué, que **deux** cartes de spécimen de signature soient préparées pour chaque catégorie de pouvoirs;
2. Veiller à ce que les cartes de signature soient dûment remplies à la machine, à l'exception des signatures et, en particulier, à ce que les renseignements suivants y soient inscrits:
   a. sous la rubrique "Fondé de pouvoir", le titre du poste qui correspond à l'un des titres génériques figurant au tableau des pouvoirs de signature; toutes les organisations pour lesquelles le titulaire a l'autorité de signer; ainsi que toute restriction au pouvoir de signature;
   b. sous la rubrique "signature du titulaire", la signature du titulaire identique à celle qui sera utilisée pour signer tous les documents;
   c. sous la rubrique "Authentifiée par", signature d'authentification d'un supérieur qui a la responsabilité d'attester la signature;
   d. sous la rubrique "Titre du poste", le titre particulier du poste énoncé avec précision, de façon à ce qu'il corresponde clairement à l'un des postes du tableau énonçant l'autorisation de dépenser ou du tableau d'équivalence.

Tout changement doit être parafé par l'agent autorisé.

3. Envoyer les cartes à la Division des opérations comptables.
4. Aviser immédiatement la Division des opérations comptables lorsqu'un titulaire cesse d'exercer les fonctions de son poste, de telle sorte que la carte de signature émise en son nom puisse être retirée; la notification doit être faite sur un formulaire "Vérification avant le départ du fonctionnaire" ou la formulaire "Changement de personnel", selon les circonstances;
5. Se conformer aux exigences établies sous la rubrique Pouvoir temporaire, dans les cas où les pouvoirs sont délégués temporairement.

II. Pouvoir ministériel

Le gestionnaire doit s'assurer qu'**une** carte de spécimen de signature a été dûment remplie via FormFlow, à l'exception des signatures, pour chaque employé à qui ce pouvoir est délégué, et en particulier que:

1. Sous la rubrique "Fondé de pouvoir", figure la mention «ministériel» et que tous les pouvoirs requis sont énumérés adéquatement, c'est-à-dire
   - pour l'article 32 : «article 32 de la LGFP-en entier»
   - pour l'initiation des dépenses, l'article 34 et la rubrique «Autre» : que toute restriction soient précisés.
2. Sous la rubrique "Titre du poste", le titre est cité avec précision de façon à ce qu'il corresponde sans ambiguïté à un poste figurant sur le tableau "Délégation de pouvoirs de signature ministériels".

III. Autorisation de paiement (article 33)

La Division des opérations comptables doit:

1. Se reporter au tableau "Délégation de pouvoirs de signature ministériel" pour se mettre au courant des employés à qui on a concédé l'autorisation de paiement et des limites imposées;
2. Remplir le nombre requis de cartes en inscrivant dans chaque cas, sous la rubrique "Fondé de

pouvoir", l'une des descriptions suivantes, selon le cas:

- "autorisation intégrale - tous les paiements"
- "Rétribution et avances de salaire d'urgence" ou
- "avances de salaire d'urgence seulement"

3. Faire authentifier les cartes par le gestionnaire.
4. Faire parvenir les fiches à tous les endroits où l'on doit reconnaître les pouvoirs, y compris le Bureau de service de district de TPSGC, et retenir une fiche au dossier;
5. Porter au dossier l'accusé de réception reçu de TPSGC.

IV. **Pouvoir temporaire**

1. Lorsqu'une personne doit remplir les fonctions d'un poste à titre intérimaire, il ne peut exister de délégation du pouvoir de signature à moins que le supérieur du titulaire n'ait émis une désignation écrite officielle. Il n'y aura, normalement, aucune délégation de ce genre, à moins que la personne assurant l'intérim au nom du titulaire assume toutes les responsabilités du poste.
2. Puisque chaque agent signataire s'absentera inévitablement de temps à autre, il conviendrait de se préparer en conséquence. Chaque agent signataire devrait donc énumérer le nom des personnes qui pourraient être appelées à le remplacer pendant ses absences et obtenir l'approbation du superviseur attitré. Une carte de signature devrait ensuite être préparée et authentifiée pour chaque personne énumérée sur la liste. Le nombre requis de cartes spécimen de signature pour chaque employé, dûment remplies et authentifiées, soit envoyé par poste à la Division des opérations comptables.

OU

La première fois que le pouvoir de signature est délégué à un employé à titre intérimaire, en l'absence du titulaire du poste, et que les cartes spécimen de signature n'ont pas été envoyées à la Division des opérations comptables, les cartes spécimen de signatures doivent être préparées et authentifiées par le superviseur, et envoyées à la Division des opérations comptables.

Nota : Si le superviseur du titulaire ne connaît pas la signature de la personne à qui l'on octroie temporairement le pouvoir de signature et est donc dans l'impossibilité d'authentifier celle- ci, le titulaire peut le faire en son nom; dans ce cas, le superviseur se contentera de signer le formulaire "Changement de personnel".

3. Si, subséquemment, le même employé se voit octroyer temporairement le pouvoir de signature pour le même poste, les cartes de signature existantes resteront valides, une note MS-Mail du gestionnaire avec une copie envoyée au supérieur du gestionnaire doit être envoyé à la Division des opérations comptables.



Table des matières
Retour à Autorisation de dépenser

Délégation des pouvoirs de signature en matière financière

Engagements - Article 32 (LGFP)

Définition:

Confirmation que le solde disponible non grevé du crédit ou du poste ne figurant dans les prévisions de dépenses est suffisant pour l'acquittement de toutes les dettes, soit par marchés ou autre contrat, pendant l'exercice financier au cours duquel a lieu la passation.

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Ministériel: Référez au tableau ministériel

Retour au Tableau des pouvoirs financiers
Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Demande de marché par l'entremise de TPSGC

Définition:

Pouvoir de signer les documents initiant des dépenses pour un marché traité par TPSGC.

Plein pouvoir jusqu'aux limites de TPSGC - Groupes 1, 2, 3, 4

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Pouvoir de conclure des marchés de services

Définition:

Le pouvoir de signer les marchés de services pour la provision de services, après la revue et la recommendation du Comité d'examen des marchés. La responsabilité pour ces marchés de services reste avec les gestionnaires. La Direction des finances et d'administration continue de remplir ses rôles consultatifs, de contrôle de la qualité et de contrôle interne.

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Biens avec une carte d'achat

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour l'achat d'articles, et de se les procurer avec une

carte d'achat.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 2

5 000$, excluant la TPS - Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Biens sans une carte d'achat

Définition:

Pouvoir d'**initier des dépenses** pour l'achat d'articles sans l'utilisation d'une carte d'achat.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 2

Limitations: VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES LIMITATIONS

Les biens de plus de 5 000$, ou les biens qui ne peuvent pas être achetés avec une carte d'achat, **doivent être** commandés par l'entremise de la Division des installations, matériel, sécurité et information, ou par les agents responsables de la fonction d'achat dans chaque bureau régional.

Les employés de la Direction générale des programmes de formation devraient commander leurs biens par l'entremise de la direction des Services intégrés.

Les marchés de services d'imprimerie, évalués à plus de 10 000$, doivent être affichés au Service des invitations ouvertes à soumissionner (SIOS) à moins qu'ils soient obtenus du Groupe Communication Canada Inc. et pour lesquels un "Arrangement administratif privilégié" a été conclu, et ce, pour les marchés de services d'imprimerie, de services d'entreposage et de distribution, et des services de gestion intégrée de formulaires, jusqu'à concurrence de $100,000; et pour les marchés de services de gestion administrative et d'approvisionnement en équipement et en fournitures pour les photocopieurs, n'excédant pas les limites imposées par l'ALENA. Cet Arrangement restera en vigueur jusqu'au 7 mars 2002. Les services d'imprimerie comprennent la reprographie (reproduction et duplication), l'impression à haute vitesse au moyen de la reproduction électronique, ainsi que l'impression des publications, y compris la reliure.

1. Marchés non concurrentiels sujet aux offres à commandes de TPSGC et les **Règlement sur les marchés de l'état.**

   Plein pouvoir jusqu'au limites du CT ($40,000 en ce moment) - Groupes 1, 2, 3, 4
   $5,000 y compris la TPS - Groupe 5

2. **Marchés concurrentiels**

Plein pouvoir jusqu'aux limites du CT ($400,000 en ce moment) - Groupes 1, 2, 3, 4
$5,000 y compris la TPS - Groupe 5



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Services avec une carte d'achat

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour les services, et de se les procurer, **avec une carte d'achat**.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 3

5 000$, excluant la TPS - Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Le processus habituel pour les marchés des services **doit être** suivi.

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Services sans une carte d'achat

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour la prestation de services; ne comprend pas les ententes par lesquelles des personnes sont embauchées à titre d'agents, de commis ou d'employés pour le compte de Sa Majesté.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 3

Tous les marchés de service doivent être revisés par le Comité d'examen des marchés avant de les soumettre.

Limitations:

1. **Marchés non concurrentiels**

Plein pouvoir jusqu'au limites du CT ($100,000 en ce moment)- Groupes 1, 2, 3, 4
$5,000 y compris la TPS - Groupe 5

2. **Marchés concurrenticls**

Plein pouvoir jusqu'aux limites du CT ($400,000 en ce moment) - Groupes 1, 2, 3, 4
$5,000 y compris la TPS - Groupe 5

Passation de marchés avec d'anciens fonctionnaires recevant une pension

Référence: Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Article 16.8.4

3. Marchés non concurrentiels 25 000 $ ou moins
   Groupes 1, 2 et Groupe 3 - Directeur général seulement

4. Marchés non concurrentiels > 25 000 $
   Groupe 1 Ces marchés doivent être approuvés par le C. du T.

5. Marchés concurrentiels >100 000 $ Groupe 1 Ces marchés doivent être approuvés par le C du T.

6. Aide temporaire au-delà de 20 semaines
   Référence: Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice I, Article 4

   Doit être réalisé à un niveau supérieur à celui de la personne qui approuverait nomalement la conclusion initiale du marché.



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Frais d'adhésions

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour le paiement de cotisations et de frais d'adhésion à des associations professionnelles, conformément au Manuel du CT, Services aux employés, chapitre 6-1 et aux directives pertinentes du CT.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Déboursement d'octrois aux employés - Services aux employés, Chapitre 6-1

Limitations au pouvoir des cotisations:

1. Organisation sociale, récréative ou amicale en soi
   Référence: Article 5

   Doivent être approuvées personnellement par le ministre

2. L'adhésion constitue une condition d'une loi fédérale

Référence: Article 1

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

3. Tous les autres droits d'inscription et les cotisations au nom d'un particulier
   Référence: Article 2(a)

Plein pouvoir - Groupe 1

4. Plus d'une adhésion à une organisation située dans un secteur géographique (région) donné lorsque les adhésions ne constituent pas une condition d'une loi fédérale
   Référence: Article 2(b)

Plein pouvoir - Groupe 1

6. Les droits d'inscription ou les adhésions qui bénéficient principalement à l'employé
   Référence: Article 2(c)

Plein pouvoir - Groupe 1

7. Les adhésions qui ne sont pas directement liées aux programmes du ministère
   Référence: Article 2(d)

Plein pouvoir - Groupe 1

7. Les adhésions ministérielles de plus de 700 $
   Référence: Article 2(e)

Plein pouvoir - Groupe 1

8. Lorsque, pour recevoir des informations spécialisées qui sont liées directement aux programmes du ministère, il faut adhérer à une organisation, l'adhésion se fait au nom de la bibliothèque du ministère. Quand l'adhésion doit se faire au nom d'un employé, les avantages et les publications qui en découlent reviennent au ministère
   Référence: Articles 3(a&b)

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

9. Lorsque les adhésions aux organisations fournissent au ministère des occasions de contacts avec les secteurs du public les plus intéressés par ses activités, p.ex. une chambre de commerce
   Référence: Article 3(c)

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Conférences

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour la participation d'un employé à une conférence.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Déboursement d'octrois aux employés - Services aux employées, Chapitre 6-2

Une conférence est un congrès, un colloque, un séminaire ou toute autre forme de réunion officielle tenue en un endroit où les participants sont renseignés sur des questions d'intérêt commun, en discutent ou apportent leur contribution.

Dans le contexte de la politique du Conseil du Trésor, les assemblées suivantes ne sont pas des conférences:

- les réunions de planification des activités;
- les réunions des comités consultatifs techniques lorsque les employés qui y prennent part sont directement visés par la solution de problèmes spécifiquement reliés à l'exécution d'un travail particulier qui leur échoit habituellement;
- les séminaires, les cours et les conférences de formation dont le but principal est de permettre aux participants de maintenir ou d'acquérir de nouvelles compétences ou connaissances auxquelles s'appliquent d'autres politiques, y compris celles sur l'éducation, la formation et le perfectionnement.

Limitations au pouvoir de conférences:

1. Parrainage de conférences
   Référence: Appendice A-1

   Plein pouvoir - Groupe 1

2. L'approbation pour la participation de plus de deux employés à une conférence
   Référence: Appendice A-1

   Plein pouvoir - Groupe 1

3. Participation des conjoints
   Référence: Appendice A-3

   Doivent être approuvées par le ministre

4. La participation à une conférence à l'extérieur du Canada et des États continentaux des États-Unis.
   Référence: Appendice A-1

   Plein pouvoir - Groupe 1
   (Cela doit faire l'objet d'une approbation préalable)

5. Conférences au Canada et aux États continentaux des États-Unis
   Référence: Appendice A-1

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Accueil

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour l'exercice d'une fonction d'accueil.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor, Déboursement d'octrois aux employés - Services aux employées, Chapitre 7-1, Appendice C

Limitations aux pouvoirs d'accueil:

1. Activité en l'honneur d'un Canadien remarquable

   Assentiment politique par exemple - Premier Ministre, Cabinet, Conseil du Trésor

2. Frais pour toute activité individuelle de plus de 5 000 $

   Doivent être approuvées par le ministre

3. Frais pour toute activité individuelle de 1 500 $ à 5 000 $

   Plein pouvoir - Groupe 1

4. Frais pour toute activité individuelle moins que 1 500 $, quand les participants ne sont pas tous des fonctionnaires

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

5. Dépenses telles que les frais de voyage du conjoint ou de la personne qui accompagne, d'un divertissement ou d'une excursion

   Plein pouvoir - Groupe 1

6. Activité tenue dans la résidence du fonctionnaire

   Plein pouvoir - Groupe 1

7. Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires et que l'acceuil est pour autre que des boissons non alcoolisées

5 000$ - Groupe 1
1 500 $ - Groupe 2
1 500$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

8. Frais dépasssant les plafonds par personne

5 000$ - Groupe 1
1 500 $ - Groupe 2
1 500$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

9. Conjoint (ou autre personne qui accompagne)

5 000$ - Groupe 1
1 500 $ - Groupe 2
1 500$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

10. Boissons non alcoolisées seulement

5 000$ - Groupe 1
1 500 $ - Groupes 2, 3, 4



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Voyages

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour les déplacements officiels entrepris pour le compte du gouvernement.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor, Déboursement d'octrois aux employés - Services aux employées, Chapitres 1-1, 1-2 et 1-3.

Clé aux pouvoirs:

F - Plein pouvoir (sujet aux restrictions du CT et de la CFP)
N - Canada et partie continentale des États-Unis
C - Canada

Limitations aux pouvoirs des voyages:

1. L'utilisation de l'avion pour des voyages d'affaires de moins de 300 kilomètres
   Référence: Article 2.2.6

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2 et 3*

   * Le pouvoir du Groupe 3 est pour des voyages Victoria - Vancouver et Halifax - Charlottetown à moins que ce soit limité par le Chef de Direction générale

2. Tous les voyages en avion en première classe
   Référence: Article 2.2.12

   Plein pouvoir - Groupe 1

3. Le pouvoir d'autoriser un changement de classe à "affaires" ou l'équivalent dans les situations de voyage exceptionnelles p.ex. courriers diplomatiques
   Référence: Article 2.2.13

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2

4. Le paiement d'une indemnité globale p.ex. les frais de logement, de repas, de transport local indispensable, et les faux frais
   Référence: Article 4.8

   Plein pouvoir - Groupe 1

5. Les voyages d'affaires à l'extérieur du Canada et des états continentaux des États-Unis
   Référence: Article 6.2.1

   Plein pouvoir - Groupe 1

6. Les voyages d'affaires au Canada et aux états continentaux des États-Unis

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2

7. Les voyages d'affaires au Canada

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

8. Repas pris dans la zone d'affectation lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques qui durent toute la journée et que les repas font partie intégrante des activités, ou à des séances en fin semaine; lorsque le fonctionnaire, à titre de représentant de l'employeur, participe à des séances de négociation collective; lorsque, en restant ensemble pour la pause repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité Référence: Article 4.3.2(a-d)

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

9. Repas pris dans la zone d'affectation dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions du fonctionnaire Référence: Article 4.3.2.(e)

Plein pouvoir - Groupes 1, 2
Groupe 3 - Directeur Régional seulement



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Réinstallation

Définition:

Pouvoir d'initier des dépenses pour le déplacement permanent d'un employé d'un endroit à un autre.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Déboursement d'octrois aux employés - Services aux employées, Chapitres 3-1, 3-2, 3-3

Limitations aux pouvoirs de réinstallation:

1. À la demande de l'employé conformément à la directive
   Référence: Article 1.7.4

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2

2. Annulation d'une réinstallation - le remboursement des dépenses
   Référence: Article 1.10.1

   Full authority - Groups 1, 2

3. Plus d'un voyage/la prolongation d'un voyage à la recherche d'un logement
   Référence: Articles 2.1.1 & 2.1.3

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2

4. Les enfants souffrant d'une incapacité permanente - les frais de transport commerciaux pour le voyage à la recherche d'un logement
   Référence: Article 2.9.3

   Plein pouvoir - Groupe 1

5. Prolongation de trois mois à l' indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidence
   Référence: Article 2.18.4

   Plein pouvoir - Groupes 1, 2

6. Aide pour le transport quotidien

Référence: Article 2.16

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

7. Un mois de loyer supplémentaire à l'avance
   Référence: Article 3.3.2

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

8. Prolongation, pour une période additionnelle de six mois, d'un prêt provisoire
   Référence: Article 3.8.5

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

9. Le déménagement d'une maison mobile double Référence: Article 3.11.4
   Reference: Clause 3.11.4

Plein pouvoir - Groupe 1

10. L'entreposage d'une maison mobile
    Référence: Article 3.11.6

Plein pouvoir - Groupe 1

11. Les frais de location de voiture pendant l'expédition de la voiture de l'employé
    Référence: Article 4.5.5

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

12. L'expédition d'un deuxième véhicule
    Référence: Article 4.5.7

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

13. Entreposage des effets - prolongation de 60 jours civils additionnels
    Référence: Article 4.9.1

Plein pouvoir - Groupe 1

14. Déménagement des effets qui étaient entreposés à long terme
    Référence: Article 4.10.3

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

15. Entreposage des effets jusqu'à 14 jours après la date que l'emploi se termine
    Référence: Article 4.10.4

Plein pouvoir - Groupe 1

16. Nomination à la catégorie de l'exploitation ou soutien administratif

Référence: Article 5.6.4

Plein pouvoir - Groupe 1

17. Personnes nommées pour la première fois et habitant à l'étranger
Référence: Article 5.7

Plein pouvoir - Groupe 1

18. Réinstallation à court terme
Référence: Article 5.9

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

19. Réinstallation à court terme à l'extérieur du Canada et des États-Unis
Référence: Article 5.12

Plein pouvoir - Groupe 1



Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Paiements à titre gracieux et les réclamations contre l'état

Définition:

Pouvoir de régler les réclamations faites par l'État ou contre celui-ci incluant les montants fixés, les recouvrements et des paiements à titre gracieux en respectant les politiques du Conseil du Trésor.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor, Matériel, risques et services communs, Chapitre 2-4

L'employé doit addresser les questions à la Division des opérations comptables de la Direction des finances et de l'administration.

Plein pouvoir jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupe 1
2 000$ sujet des limitations du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Pertes de fonds

Définition:

Pouvoir d'imputer le crédit pour les pertes de deniers publics. Veuillez consulter la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, Chapitre 4-7

Plein pouvoir jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP

Définition:

Le pouvoir d'autoriser la retenue de tout paiement dû à une personne en contrepartie de toute dette envers la Couronne par cette personne. Veuillez consulter la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration pour toute retenue.

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor, Fonction de contrôleur, Chapitre 6-1

Plein pouvoir jusqu'aux limites du Conseil du Trésor - Groupes 1, 2

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Article 34 de la LGFP

Définition:

L'exécution des contrats est le pouvoir de certifier, conformément aux dispositions de l'article 34 de la LGFP, que les biens ont été fournis ou les services rendus et que le prix facturé est conforme au contrat ou, si le contrat ne le spécifie pas, si ce prix est raisonnable; le pouvoir également de certifier que les déplacements et les déménagements ont été effectués, que les heures supplémentaires réclamées ont été faites, que l'exécution du contrat est conforme aux clauses et aux conditions contractuelles et que toute avance de fonds est conforme aux dispositions du contrat.

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4, 5
Pouvoir ministériel - Référez au tableau

Retour au Tableau des pouvoirs financiers
Retour au Tableau des pouvoirs ministériels
Retour au Tableau des pouvoirs ministériels (paie)

Changement au tableau d'équivalence

Définition:

Pouvoir d'autoriser les équivalences des postes qui ne sont pas au tableau de délégation de pouvoirs de signature.

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

Retour au Tableau des pouvoirs financiers

Notes de Délégation des pouvoirs de signature en matière de gestion du personnel

Organisation (à l'exception des postes EX)

2. Création d'un nouveau poste ou reclassification de poste (autorisation de la dépense)

   Groupes 1, 2 , 3

3. Mise-à-jour ou changement dans le lieu géographique, le titre, le numéro, le lien de surveillance

   Groupes 1, 2, 3

3. Abolition d'un poste vacant

   Groupes 1, 2, 3

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Dotation

1. Dotation d'un poste (autorisation de la dépense)

   Groupes 1, 2, 3

2. Tenue des processus de dotation **sauf** dans les cas suivants où seule la présidente exerce son pouvoir législatif:

   - nominations sans concours de l'extérieur de la Fonction publique
   - concours publics pour des postes à durée déterminée de 6 mois ou plus
   - concours publics pour des postes à durée indéterminée

- nominations au Groupe de la direction
- promotions sans concours autres que reclassification
- nominations aux mêmes groupe et niveau entraînant un changement de statut de fonctionnaire nommé pour une période déterminée à fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée

Groupes 1, 2, 3, 4

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Affectation

1. Entente d'affectation

Groupes 1, 2, 3, 4

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Langues officielles

1. Détermination des exigences linguistiques d'un nouveau poste ou changement aux exigences linguistiques d'un poste existant

Groupes 1, 2, 3

2. Dotation impérative

Groupes 1, 2, 3

3. Formation linguistique statutaire

Groupes 1, 2, 3

4. Prolongation de la durée maximale de formation linguistique (210 heures additionnelles)

Directeur général, Direction générale de la gestion des ressources humaines, ou, Chef, Division du bilinguisme

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Formation

1. Remboursement des frais de scolarité et de matériel pédagogique

Groupes 1, 2, 3, 4

2. Frais de formation

Groupes 1, 2, 3, 4

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel
Retour à Congés - Études

Congés

Général
Obligations familiales et personnelles
Études
Affaires syndicales
Autres congés

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Général

N.B. Le pouvoir discrétionnaire d'accorder un congé doit être basé sur les conditions spécifiées dans la convention collective.

1. Congé annuel et d'ancienneté

   Groupes 1, 2, 3, 4, 5

2. Crédits de congé annuel payés en argent

   Groupes 1, 2, 3, 4

3. Congés d'été non payé (ED-LAT)

   Groups 1, 2, 3

4. Congé de maladie

   Groupes 1, 2 - 3 years
   Groupe 3 - 2 years
   Groupe 4 - 1 year
   Groupe 5 - 1 month

5. Avance de crédits de congés de maladie

   Groupes 1, 2, 3, 4, 5

6. Congé pour accident au travail jusqu'à 6 mois

   Groupes 1, 2, 3, 4



Retour à Congés

Obligations familiales et personnelles

7. Congé pour obligations familiales

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

8. Congé pour les soins et l'éducation d'enfants d'âge préscolaire

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

9. Congé de maternité, de paternité et d'adoption

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

10. Congé pour réinstallation du conjoint

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

11. Congé de mariage

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

12. Congé de décès

Période au-delà de 4 jours civils consécutif - Groupes 1, 2
Période de quatre jours ou moins - Groupes 3, 4, 5

13. Congé non payé pour raisons personnelles: jusqu'à 3 mois et jusqu'à 1 an

Groupes 1, 2, 3, 4



Retour à Congés

Études

N.B. Voir Formation concernant la dépense de frais de formation ou de scolarité.

14. Congé d'études sans indemnité (jusqu'à 1 an)

Groupes 1, 2, 3, 4

15. Congé d'études avec indemnité

Pour présenter au Comité de sélection qui transmettra à la Présidente pour approbation

16. Perfectionnement professionnel (jusqu'à 15 jours)

Groupes 1, 2, 3, 4

CAP/ENAP/MBA

pour présenter au Comité de sélection qui transmettra à la Présidente pour approbation

17. Formation linguistique non statutaire

Groupes 1, 2, 3, 4

18. Congé d'examen

Groupes 1, 2, 3, 4, 5



Retour à Congés

Affaires syndicales

19. Congé pour affaires syndicales (jusqu'à 5 jours consécutifs)

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

20. Congé non payé pour la personne élue à des fonctions au sein d'une organisation d'employés

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Retour à Congés

Autres congés

21. Congé pour appels

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

22. Congé pour comparution

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

23. Congé de sélection de personnel

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

24. Congé pour service militaire

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

25. Congé de direction, pour les gestionnaires

Groupes 1, 2, Directeur général, Directeur régional

26. Congé auto-financé (de 6 mois à 1 an)

Groupes 1, 2

27. Congé payé pour autres raisons et congé spécial

Plus de 4 jours - Groupes 1, 2
4 jours - Groupe 3
2 jours - Groupe 4
1 jour - Groupe 5

28. Congé non payé pour autres raisons et congé spécial

Plus de 2 mois - Groupes 1, 2
2 mois - Directeur général, Directeur régional
1 mois - Directeur
10 jours - Groupe 4
2 jours - Groupe 5

29. Congé avec étalement du revenu

Groupes 1, 2, 3, 4

30. Congé de transition à la retraite

Groupes 1, 2, 3, 4



Retour à Congés

Discipline

N.B. Tous les surveillants ont l'autorité de faire une réprimande orale.

1. Réprimande écrite

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

2. Suspension, sanction pécuniaire

Plus de 15 jours - Groupes 1, 2
15 jours - Directeur général, Directeur régional
10 jours - Directeur
5 jours - Groupe 4

3. Licenciement

Groupes 1, 2

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Statut

N.B. La déclaration d'excédentaire et de mise en disponibilité du personnel nommé pour une période indéterminée est retenue par la Présidente

1. Acceptation de la démission

Groupes 1, 2, 3, 4

2. Renvoi en cours de stage

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

3. Licenciement ou rétrogradation (Indéterminé)

Groupes 1, 2

4. Licenciement ou rétrogradation (Determiné)

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

5. Mise en disponibilité avant la date prévue de la fin d'emploi de la période déterminée

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Rémunération

1. Heures supplémentaires

Groupes 1, 2, 3, 4

2. Primes de poste

Groupes 1, 2, 3, 4

3. Rémunération d'intérim

Groupes 1, 2, 3, 4

4. Temps de déplacement

Groupes 1, 2, 3, 4

5. Refus d'accorder l'augmentation statutaire

Groupes 1, 2, 3, 4

6. Autorité de rémunérer au-delà du minimum au moment de la nomination d'un fonctionnaire provenant de l'extérieur de la Fonction publique

Groupes 1, 2, 3

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Autres

1. Heures de travail variables

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

2. Emploi à temps partiel

Groupes 1, 2, 3, 4

3. Primes d'encouragement et de mérite

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

Retour au Tableau des pouvoirs du personnel

Notes de Délégation des pouvoirs ministériels

Pouvoir contractuel

Définition:

> Pouvoir d'obtenir des biens et des services au moyen d'ententes contractuelles, incluant des offres à commandes. TPSGC est responsable de l'acquisition de la plupart des biens et services pour la CFP et les autres ministères. Toutefois, le ministre de TPSGC a délégué à la Commission et la Présidente a, à son tour, délégué à la Direction des finances et de l'administration, l'autorité d'acquérir une gamme limitée de biens et de services, autre que pour ceux dont les pouvoirs sont déjà délégués. (p.ex. avec une carte d'achat).

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Bons de commande

Définition:

Pouvoir d'acheter des biens et des services, soit en situation d'urgence ou lorsque ceux-ci sont d'une valeur inférieure à 5 000 $ et ne sont pas disponibles auprès de TPSGC ou en vertu d'une offre permanente.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Article 33 de la LGFP

Définition:

Pouvoir de faire des demandes de paiement, d'imputer sur les crédits alloués après avoir étudié la légalité des paiements et d'exercer tous les contrôles financiers appropriés, aux termes du Règlement sur les réquisitions de paiements.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels
Retour au Tableau des pouvoirs ministériels (paie)

Avances de petite caisse et permanentes

Définition:

Pouvoir d'établir ou d'augmenter des avances permanentes et des fonds de petite caisse.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Radiation des créances

Définition:

Pouvoir de radier des comptes une obligation ou une dette à l'État, conformément au Règlement sur la radiation des dettes, à l'article 25 de la LGFP.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Renvoi de chèques du RG au Ministère

Définition:

Pouvoir de demander le renvoi de chèques du RG au ministère.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Distribution des crédits de voyage

Définition:

Pouvoir de distribuer les crédits de voyages au sein du ministère.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Distribution des recettes de liquidation des biens de la Couronne

Définition:

Pouvoir de distribuer les crédits du Centre de distribution des biens de la Couronne au sein du ministère.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Soumissions au Conseil du Trésor

Définition:

Pouvoir de signer un document formel exigeant l'approbation du Conseil du Trésor, pour certains pouvoirs non délégués au Ministre.

Référence:

Manuels du Conseil du Trésor, Guide de soumissions au Conseil du Trésor

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Remboursements de recettes

Définition:

Pouvoir d'autoriser le remboursement de recettes aux clients.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Radiation des biens

Définition:

Pouvoir d'autoriser la radiation de biens de l'inventaire du ministère.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Amortissement des biens

Définition:

Pouvoir d'amortir les biens du ministère.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Changement aux entités de rapport reliées à la TPS

Définition:

La CFP est enregistré, auprès de Revenu Canada, comme une entité de rapport pour fins de TPS. Toute demande de changement aux exigences d'entité de rapport devrait être autorisé par une poste auquel cette autorité a été déléguée.

Retour au Tableau des pouvoirs ministériels

Notes pour les achats de biens et services

Cartes d'achat

Le gestionnaire d'un centre de responsabilité ayant un **budget** est responsable d'approuver les cartes d'achat pour les demandeurs et d'établir la limite de crédit. Après approbation, une carte d'achat est émise au fonctionnaire par le coordonateur ministériel des cartes d'achat.

L'utilisation de la carte d'achat est assujettie aux restrictions suivantes:

- seule la personne dont le nom figure sur la carte peut l'utiliser;
- la carte d'achat ne doit être utiliser que pour effectuer des achats officiels autorisés pour le compte de l'État, conformément aux restrictions imposées
- la carte ne doit pas être utilisée pour:
  - payer les frais de voyage et les dépenses liés à l'utilisation et l'entretien de véhicules automobiles
  - engager des frais de déplacement
  - les transactions interministérielles
  - obtenir des avances de fonds
- il ne faut pas transmettre le numéro de la carte (du compte) sur Internet
- bien qu'une carte d'achat puisse être utilisée pour les services, le processus des marchés doit être suivi avant d'utiliser la carte i.e. un formulaire de justification et approbation de marché et un marché de service doivent être complétés avant le début des travaux.

La limite de 5 000$ exclut la TPS, mais inclut tous les autres frais tels, la livraison, l'installation, etc.

Elle doit être conservée en lieu sûr, dans un endroit où l'accès est réglementé ou surveillé.

Le titulaire de la carte doit communiquer au coordonnateur ministériel ou à son fondé de pouvoir,en cas de changement, sa nouvelle adresse professionnelle ou son nouveau numéro de téléphone au bureau. À la demande du coordonnateur ministériel ou de son fondé de pouvoir, le titulaire doit retourner la carte d'achat au responsable de la coordination.

S'il est détaché ou muté, ou qu'il cesse de travailler au Ministère, le titulaire doit rendre la carte au coordonnateur ministériel ou à son fondé de pouvoir pour annulation immédiate. Il faut alors prendre des mesures pour calculer et régler le solde en cours du compte.

Le titulaire de la carte doit demander au fournisseur de ne pas établir de facture avant la date de l'expédition et, à ce moment, lui fournir un numéro d'autorisation.

Le titulaire de la carte doit veiller à ce que les gardiens des stocks et le service de la gestion des stocks soit prévenu en cas de réception d'articles comptables non consommables d'une valeur supérieure à 1 000$.



Retour à Biens avec une carte d'achat
Retour à Services avec une carte d'achat

Règlement sur les marchés de l'État

Comme l'exige l'article 5 du Règlement sur les marchés de l'Etat, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres avant la conclusion de tout marché. Le choix de l'entrepreneur en fonction des principes de la concurrence doit donc être la norme. Comme il n'est pas toujours possible, commode ou économique d'obtenir des soumissions pour chaque marché envisagé, l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'Etat prévoit certaines exceptions.

On ne doit pas accepter les soumissions faites par d'autres ministères fédéraux, les organismes provinciaux et municipaux, ou toute organisation qui est subventionnée par un niveau quelconque de gouvernement ou qui jouit d'une forme quelconque d'exemption fiscale. Il s'agit d'organisations «publiques» qui ne devraient pas livrer une concurrence au secteur privé, sauf si une ligne de conduite particulière en dispose autrement.

Retour à Biens avec une carte d'achat
Retour à Services avec une carte d'achat

Exceptions

L'article 6 du Règlement sur les marchés de l'Etat prévoit **cinq exceptions permettant à l'autorité contractante de se soustraire à l'obligation de lancer un appel d'offres**. Ce sont:

a. les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public;
b. les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 $;
c. les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public;
d. les cas où le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise; ou
e. les cas où elle obtient des services d'imprimerie et autres services connexes du Groupe Communication Canada Inc.

Dans l'exception (a), un cas d'extrême urgence est une situation où le retard des mesures à prendre serait préjudiciable à l'intérêt public. Les urgences sont ordinairement inévitables et exigent des mesures immédiates qui empêchent la stricte application de la procédure établie pour les soumissions résultant des appels d'offres. Une urgence peut être un danger pour la vie, réel ou imminent, un désastre qui menace la qualité de la vie ou qui a causé la mort, ou encore un événement pouvant conduire à des pertes ou à des dommages importants pour les biens de l'Etat.

L'exception (b) fixe des limites monétaires précises au-dessous desquelles une autorité contractante peut se dispenser de recourir à un appel d'offres. Toutefois, les autorités contractantes doivent lancer des appels d'offres lorsqu'il est économique de le faire. Si l'on estime que le marché proposé dépasse les plafonds indiqués, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres.

L'exception (c) vise surtout les cas qui intéressent les questions de sécurité, mais on peut également l'invoquer pour réduire des disparités socio-économiques importantes. Par exemple, il se peut que la préservation de telle ou telle source d'approvisionnement soit nécessaire pour combler les besoins futurs du gouvernement. C'est là une exception que l'on ne devrait invoquer qu'avec l'approbation de la haute direction agissant au nom de l'autorité contractante (le ministre).

L'exception (d) dispense de l'appel d'offres lorsque le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise. C'est une exception relativement étroite que l'on ne devrait invoquer que dans les cas où la nature du marché laisse croire qu'il n'existe qu'un entrepreneur, par exemple en raison des exigences touchant un brevet ou un droit d'auteur, de facteurs de compatibilité technique ou d'une spécialisation technologique. L'exception ne saurait être invoquée tout simplement parce que l'entrepreneur pressenti est le seul que connaît la direction.

L'exception (e) est applicable que lorsque les conditions qui suivent, s'appliquent. Pour les montants supérieurs à $100,000, le contrat doit être passé avec l'une des divisions du Groupe Communication Canada Inc. pour les services suivants: les services d'impression et de reproduction conventionnels et offset, services complets d'impression offset; services de reprographie, services de photocopie en noir et blanc, en couleur d'accompagnement et en couleurs; services d'imprimerie électronique; services d'entreposage et de distribution; et services de gestion intégrée, tels que analyse de formulaires, entreposage et gestion des stocks de formulaires et production initiale de formulaires et reconstitution des stocks. Pour les montants n'excédant pas les limites imposées par la l'ALENA, le contrat doit être passé avec l'une des divisions du Groupe Communication Inc. pour les services suivants: services de gestion de photocopieurs d'appoint; services de distribution; et services de gestion intégrée des formulaires tels que distribution massive, envoi par courrier et expédition des formulaires en stock,.

Le recours à l'une quelconque des cinq exceptions à la règle de l'appel d'offres doit être pleinement justifié, et les raisons doivent figurer au dossier du marché ou, le cas échéant, dans les présentations au Conseil du Trésor. Même dans le cas d'un marché prescrit de biens et de services visé par l'une de ces cinq exceptions, l'autorité contractante est encouragée à recourir autant que possible à la méthode de l'invitation ouverte à soumissionner pour annoncer le projet de marché au moyen d'un préavis d'adjudication de contrat (PAC). Si le PAC n'est pas contesté dans les quinze jours civils suivant sa publication, le marché envisagé est alors jugé concurrentiel et peut être attribué conformément au pouvoir de passer des marchés faisant l'objet d'une invitation ouverte à soumissionner.

Si l'autorité contractante doit demander au Conseil du Trésor de l'autoriser à adjuger un tel marché (prescrit), ce dernier ne pourra l'approuver que si au moins une des cinq exceptions s'applique. Un décret sera alors nécessaire pour faire exception au Règlement.



Retour à Biens avec une carte d'achat
Retour à Services avec une carte d'achat

Marchés concurrentiels

Un marché de service est concurrentiel lorsque le marché est soumis à un processus d'appel d'offres qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité et qui donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions grâce aux moyens suivants:

Soit

A. en donnant un avis public, selon les méthodes habituelles d'invitation à soumissioner (comme une liste de fournisseurs) et d'une manière conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues, d'un appel d'offres concernant un marché proposé, et

    1. dans le cas des marchés de biens, quand au moins deux offres valides sont reçues et que la plus basse est acceptée;
    2. dans le cas des marchés de services, quand au moins deux offres valides sont reçues et que la plus basse ou la plus avantageuse, selon l'autorité contractante, est acceptée; ou
    3. dans le cas d'une seule offre valide, quand la valeur de l'offre faite à la Couronne est juste, tel que déterminé par l'autorité contractante.

        Une soumission valide est une offre chiffrée, soit spontanée, soit résultant d'un appel d'offres, qui répond à toutes les exigences stipulées dans l'appel d'offres (Manuel du Conseil du Trésor, Appendice A).

Soit

B. en donnant un avis public, selon la méthode de l'invitation ouverte à soumissioner (comme le Service des invitations ouvertes à soumissioner), et peut-être aussi d'autres méthodes habituelles d'invitation à soumissioner, d'un appel d'offres concernant un marché proposé ou de l'intention du gouvernement d'adjuger un marché de biens (lorsque le ministre des Travaux Publics et Services gouvernementaux Canada en a délégué le pouvoir) ou de services à un entrepreneur présélectionné (un marché prescrit annoncé au moyen d'un préavis d'adjudication de contrat-PAC), et

    1. dans le cas d'un appel d'offres, quand l'offre la plus basse ou la plus avantageuse, selon l'autorité contractante, est acceptée; ou
    2. dans le cas d'un PAC, quand personne ne manifeste d'intérêt pour le marché proposé ou ne conteste son adjudication dans les quinze jours.

Formation et perfectionnement Canada a reçu des pouvoirs speciaux du Conseil du Trésor

Nota

Tous les marchés sont sujets à des politiques et des règlements du Conseil du Trésor qui se trouvent au

volume " Marchés" du Manuel du Conseil du Trésor.

Tous les marchés sont aussi sujets à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). N'hésitez pas à communiquer avec la division de la gestion des installations, du matériel, de la sécurité et de l'information.



Retour à Biens avec une carte d'achat
Retour à Services avec une carte d'achat

ÉBAUCHE

Délégation des pouvoirs de signer des documents financiers
Document révisé le 1er février 2001

Table des matières

Politique
Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers
Lignes directrices générales sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers
Cartes de spécimen de signature
Notes sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers
Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada
Renseignements complémentaires

Politique

1. Portée

La présente politique vise à aider et orienter les gestionnaires des centres de responsabilité relativement à l'exercice des pouvoirs délégués de signer des documents financiers.

2. Examen des pouvoirs de signer

a. Conformément aux exigences du Conseil du Trésor, le président s'assure que les pouvoirs de signer des documents financiers sont délégués de façon à permettre un contrôle approprié du débours des fonds publics, grâce à une répartition adéquate des responsabilités.
b. Les pouvoirs délégués de signer sont revus annuellement et des modifications peuvent y être apportées selon les besoins opérationnels de la Commission.
c. Lorsqu'un nouveau ministre est nommé, le document de délégation des pouvoirs de signer devient invalide et de nouvelles délégations l'imposent en priorité. Par ailleurs, tout nouvel administrateur général est tenu de confirmer les pouvoirs délégués en vigueur.
d. Le directeur général des Finances et de l'Administration doit consulter les autres cadres supérieurs afin de préciser les exigences et de recommander les pouvoirs de signer qui doivent être délégués par le ministre et le président.
e. Les pouvoirs de signer des documents financiers sont délégués à un poste. La personne qui occupe ce poste peut exercer ces pouvoirs uniquement lorsque les cartes de signature ont été dûment établies et validées.

3. Principes généraux applicables aux pouvoirs délégués de signer

a. Les pouvoirs de signer délégués à un poste en particulier ne peuvent être redélégués par le titulaire à une personne occupant un autre poste.
b. Un agent à qui un pouvoir a été délégué en vertu de l'article 33 (Pouvoir de payer) et de l'article 34 (Pouvoir de dépenser - Conformité de l'exécution d'un marché) de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) ne peut signer pour la même dépense en vertu des deux articles.
c. Un agent à qui on a délégué des pouvoirs de dépenser ou de payer ne peut exercer ces pouvoirs à l'égard d'une transaction qui lui confère un avantage personnel ; par exemple, un gestionnaire peut signer une demande de remboursement de frais de déplacement à titre de «réclamant», mais ne peut la signer également en tant qu'agent autorisé en vertu des articles 33 et 34 de la LGFP.
d. L'attestation en vertu de l'article 34, «Pouvoir de dépenser - Conformité de l'exécution d'un marché» est une condition préalable à l'attestation en vertu de l'article 33, « Pouvoir de payer ».
e. Un agent qui accepte des pouvoirs délégués de signer doit également assumer la responsabilité de s'acquitter des fonctions pertinentes de façon professionnelle ; par conséquent, il lui faut faire preuve de prudence et utiliser des contrôles de gestion et financiers adéquats.
f. L'intégrité du système en vertu duquel le Parlement transmet des pouvoirs au ministre, au président de la Commission et aux niveaux de pouvoirs les plus bas de la voie hiérarchique repose sur la capacité de supervision des agents de chaque niveau à l'endroit des personnes à qui ils ont subdélégués des pouvoirs de signer. Pour s'acquitter de cette responsabilité, ces agents peuvent toutefois compter sur les contrôles inhérents au système intégré de gestion financière relevant de la Direction des finances et de l'administration. En outre, ils devraient consulter les rapports du système disponibles pour s'assurer, notamment, que les débours faits par un subalterne n'excèdent pas les montants autorisés et qu'il y corrélation adéquate entre les résultats prévus et les résultats réels.
g. La délégation des pouvoirs de signer prend fin dès que l'agent concerné cesse d'occuper son poste désigné aux fins de la délégation ou lorsque le supérieur de cet agent décide d'annuler cette délégation. Lorsque l'on met fin à une délégation de pouvoirs de signer, il faut en informer immédiatement la Division des opérations comptables.
h. Les pouvoirs de signer sont assujettis à des plafonds monétaires ; montants qui représentent la dépense maximale, y compris la taxe sur les biens et services, qui peut être autorisée.

4. Documentation

La délégation des pouvoirs de signer des documents financiers de la Commission s'appuie sur les documents suivants : Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers, Notes sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers et la liste des Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada, qui doivent tous être consulter de façon complémentaire.
La Matrice de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers précise les niveaux de pouvoirs en vigueur à la CFP et, ventilés par catégorie, les pouvoirs délégués aux titulaires des postes à ces niveaux. Ces pouvoirs sont limités au secteur de responsabilité du fonctionnaire visé et sont assujettis aux restrictions imposées à l'organisme central.
Les restrictions de l'organisme central sont signalées dans les Notes sur la délégation des

pouvoirs de signer des documents financiers et le document sur les Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada, tous deux complémentaires du Tableau de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers.
Le ministre responsable et le président de la Commission de la fonction publique doivent tous deux signer ces documents aux fins d'approbation officielle des pouvoirs délégués qui y sont consignés.

Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers

Voir la matrice à la page suivante.

COMMISSION DE LA FONCTION PUBLIQUE - MATRICE DE DÉLÉGATION DES POUVOIRS FINANCIERS

Doit être examinée en conjonction avec les restrictions spécifiques présentées dans les Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature.

		Pouvoir de dépenser												Pouvoir de payer	Autres pouvoirs								
				Engagement des dépenses				Pouvoir de passation de marchés		Attestation de la conformité d'exécution d'un marché - Article 34 de la LGFP		Autorisation d'engagement											
TITRES DE POSTES	Domaine de pouvoir	Adhésions	Conférences	Accueil	Voyages	Réinstallation	Formation	Demande de passation de marchés par l'entremise de TPSGC	Pouvoir de passation de marchés de biens/ services	Bons de commande	Traitement et rémunération	Tous les autres paiements	Article 32 de la LGFP	Article 33 de la LGFP	Paiements à titre gracieux et réclamations contre l'État	Pertes d'argent	Compensation conformément à l'article 155 de la LGFP	Petite caisse et avances permanentes	Soumissions au Conseil du Trésor	Remboursement de recettes	Radiation d'éléments d'actif	Amortissement des immobilisations	Suppression des créances	Distribution des recettes provenant de la disposition de biens de la Couronne
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
Niveau I																								
Président	Commission	F	F	F	F	F	F	F	F	5K	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F	F
Niveau II																								
Commissaires	Commission																							
Chef de cabinet du Président	Son groupe	0.7K	F	1.5K	F	F	F	F	F		F	F	F		2K	F	F							
Vice-présidents	Direction générale																							
Directeur exécutif- Recours	Direction générale																							
Level III																								
Directeur général	Sa direction				N																			
Directeur général régional/ Directeur Régional	Sa région	0.7K		1.5K	N	F	F	F	F	5K	F	F	F											
Directeur	Son groupe				C																			
Greffier (direction générale des recours)	Son groupe				C																			
Directeur de district	Son groupe				C																			
Level IV																								
Gestionnaire	Son groupe																							
Chef	Son groupe	0.7K		1.5K	C		F	F	F		F	F	F											
Chef d'équipe	Son groupe																							
Chef de cabinet du Commissaire	Son groupe																							
Level V																								
Agent d'administration	Son groupe	0.7K							5K		F	F	F											
Agent d'administration régional	Son groupe									5K														
Pouvoirs spéciaux																								
Formation et perfectionnement Canada																								
Administrateur en chef des opérations (Directeur général, direction de programmes d'apprentissage)	Fond renouvelable	F		1.5K	C	F	F	F	F	5K	F	F	F											
Directeur - Services intégrés	Fond renouvelable				C	F	F	F	F	5K	F	F	F											
Chef - Services financiers	Fond renouvelable				C	F	F	F	F	5K	F	F	F											
Chef - Services généraux et administratifs	Fond renouvelable							F	F	5K			F											
Agent d'achats et des magasins	Fond renouvelable							F	F	5K			F											
"Corporate Management Branch"																								
Vice-président	ministériel							F	F	5K	F	F	F	F				F	F	F	F	F	25K	F
Directeur Général- Finance et administration	ministériel									5K		F	F	F				F		F	F	F	25K	F
Directeur - Division de l'administration	ministériel									5K			F								F			
Agents des achats et de marchés de service	ministériel									5K			50 K											
Directeur - Division des opérations comptables	ministériel											F	F	F				F				F		
Agents financiers - Opérations comptables	ministériel											F	F	F								F		
Commis financiers- Opérations comptables	ministériel											F	F											
Directeur - Division de la gestion financière	ministériel												F											
Agents financiers - Gestion financière	ministériel												F											
Adjoint administratif - Gestion financière	ministériel												F											
Directeur général - Ressources humaines	ministériel										F													
Directeur - Services des ressources humaines	ministériel										F													
Chef, Agent senior, Conseiller - Rémunération et avantages sociaux	ministériel										F													

Définitions:

Niveau I
Président- Un poste à la Commission de la fonction publique.

Niveau II
Commissaires, vice-présidents, Directeur exécutif-Direction générale des recours et Chef de cabinet du Président.

Niveau III
Tous postes de gestion responsable d'un budget.

Niveau IV
Tous postes de gestion non responsable d'un budget.

Niveau V
Support administratif.

Légende
F= Pleins pouvoirs assujettis à toutes les restrictions imposées par le CT et la CFP.
N= Canada et zone continentale des É.-U.
C=Canada
*Zone ombragée = aucun pouvoir

Approuvé par:

Scott Serson
Président

Sheila Copps
Ministre

date

Lignes directrices générales sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers

1. Il est interdit d'autoriser ses propres indemnités à l'égard des heures supplémentaires, des déplacements et de la réinstallation ou d'exercer des pouvoirs de signer des documents financiers susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts.

2. Les titulaires des postes concernés ne peuvent exercer les pouvoirs qui leur ont été délégués que dans leur secteur de responsabilité.

3. L'exercice de ces pouvoirs de signer est assujetti aux politiques et procédures du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique.

4. Lorsqu'elle approuve les cartes de spécimen de signature, la direction peut réduire les limites financières au regard des pouvoirs de signer visés.

5. Les montants indiqués dans les documents de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers représentent les montants maximums qui peuvent être autorisés, y compris la taxe sur les produits et services.

6. Abréviations utilisées dans la matrice :

F - Pleins pouvoirs assujettis à toutes les restrictions imposées par le CT et la CFP (consulter les restrictions du CT et de la CFP aux sections pertinentes).
N - Canada et zone continentale des É.-U.
C - Canada.

7. Chaque agent nommé, officiellement ou à titre intérimaire, à un poste figurant dans la Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers, peut être investi des pouvoirs de signer correspondant aux fonctions précisées dans la matrice. Seuls les fonctionnaires employés à la CFP peuvent être investis de pouvoirs délégués de signer. Les consultants d'une entreprise privée et le personnel d'agence de placement temporaire sont exclus des documents de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers.

8. La Matrice originale de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers a été signée par l'honorable Sheila Copps, vice-premier ministre et ministre du Patrimoine canadien, et par Scott Serson, président de la Commission de la fonction publique.

9. Définition des termes utilisés dans la matrice :

Titre des postes
Il y a cinq (5) niveaux de pouvoirs de signer des documents financiers :
Niveau I - Président
Niveau II - Commissaires, vice-présidents, directeur exécutif, Direction générale des recours et chef de cabinet du président
Niveau III - Directeurs généraux, directeurs régionaux et directeurs
Niveau IV- Gestionnaires, chefs et chefs d'équipe

Niveau V - Agents d'administration et adjoints d'administration
En outre, des pouvoirs de signer spéciaux sont accordés à Formation et Perfectionnement Canada (Fonds renouvelable) et à la Direction générale de la gestion ministérielle.

Domaine de pouvoir
Il s'agit du secteur organisationnel où les pouvoirs délégués peuvent être exercés.

Pouvoir de dépenser
Le pouvoir de dépenser est constitué de quatre éléments : engagement des dépenses, pouvoir de passation de marchés, attestation de la conformité d'exécution d'un marché et autorisation d'engagement.

Engagement des dépenses
Le pouvoir d'engager une dépense est exercé lorsque des décisions sont prises en vue d'obtenir des biens ou des services qui entraîneront en fin de compte des dépenses, comme la décision d'embaucher du personnel, de commander des fournitures ou des services, d'autoriser des voyages ou des déménagements ou de conclure certains autres arrangements aux fins des programmes. L'objectif de ce pouvoir est de faire des gestionnaires opérationnels les principaux responsables de l'engagement des dépenses imputables à leurs budgets.

Pouvoir de passation de marchés
Le pouvoir de lancer des appels d'offres et de négocier et d'approuver des marchés pour des biens ou des services.

Attestation de la conformité d'exécution d'un marché
Pouvoir d'attester l'exécution du marché et le prix conformément à l'article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP). Ce pouvoir est délégué aux agents compétents afin qu'ils attestent que les services ont été rendus et que les biens ont été fournis conformément au marché conclu.

Autorisation d'engagement
Le pouvoir de confirmer, en vertu de l'article 32 de la LGFP, que le solde disponible non grevé du crédit est suffisant pour l'acquittement de toutes les dettes contractées dans le cadre d'un marché ou d'une autre entente prévoyant paiement conclus pendant l'exercice au cours duquel a lieu la passation.

Pouvoir de payer
Pouvoir délégué, en vertu de l'article 33 de la LGFP, aux agents financiers d'un ministère de faire des demandes de paiement imputables aux crédits. Les agents financiers exercent ce pouvoir une fois qu'ils ont examiné la légalité de ces paiements et exercé tous les contrôles financiers pertinents, notamment vérifier la conformité à la politique du Conseil du Trésor sur la vérification des comptes et aux exigences établies dans le Règlement sur les demandes de paiement. Le fait d'établir le pouvoir de payer selon cette définition a pour but de veiller à ce que toutes les exigences légales et réglementaires applicables au contrôle des fonds et aux demandes de

paiement sont respectées. Parce qu'il est nécessaire que les contrôles soient indépendants, le pouvoir de payer en vertu de l'article 33 est confié aux agents financiers. À cette fin, un agent financier est une personne qui relève de la direction fonctionnelle de l'agent financier supérieur du ministère.

Autres pouvoirs
Il s'agit des pouvoirs visés par les règlements et directives applicables correspondant aux éléments indiqués sous la présente rubrique.

Cartes de spécimen de signature

Les gestionnaires de centre de responsabilité doivent fournir à la Division des opérations comptables une carte de spécimen de signature originale pour chaque employé(e) a qui on a délégué des pouvoirs de dépenser, d'engager ou de payer des dépenses. On peut obtenir des cartes de signature par l'entremise du service responsable des formulaires électroniques.
En outre, les gestionnaires de centre de responsabilité peuvent limiter l'exercice des pouvoirs délégués de signer des documents financiers accordés à leurs subalternes ; toutefois, ces restrictions doivent être précisées sur la carte de spécimen de signature.

Pouvoirs
1. **Pouvoir de dépenser**
Le gestionnaire de centre de responsabilité doit :
a. S'assurer, chaque fois que le titulaire d'un poste est autorisé à exercer les pouvoirs délégués à l'égard de ce poste, qu'**une** carte de spécimen de signature soit établie et validée ;
b. veiller à ce que les cartes de signature soient dûment dactylographiées, à l'exception des signatures, et plus particulièrement à ce que les renseignements suivants y soient consignés :

- dans la zone « Domaine de pouvoir » : tous les centres de responsabilité pour lesquels le titulaire dispose des pouvoirs de signer et tous les pouvoirs spéciaux qui lui sont délégués, notamment le ***Pouvoir relatif à un fonds renouvelable et le pouvoir ministériel*** ;
- dans la zone « Restrictions » : toute limite applicable au pouvoir de signer ;
- dans la zone « Titulaire » : la signature du titulaire, identique à celle qui sera utilisée pour signer tous les documents ;
- dans la zone « Approbation » : la signature légale du supérieur responsable.

Tout changement manuel doit être paraphé par l'agent autorisé.

c. acheminer les cartes à la Division des opérations comptables ;
d. lorsque le titulaire du poste cesse ses fonctions, aviser immédiatement la Division des opérations comptables afin que toutes les cartes de signature en vigueur soient supprimées ; cette notification ou demande doit être faite en utilisant le formulaire de «Vérification avant le départ du fonctionnaire » ou le formulaire de changement de personnel, selon le cas ;
e. se conformer aux exigences établies au regard du Pouvoir temporaire dans les cas où il y a délégation de pouvoirs temporaires.

La Division des opérations comptables (DOC) diffusera, au début de chaque exercice financier, une note rappelant qu'il faut demander de nouvelles cartes de spécimen de signature. Ainsi, la DOC peut supprimer les anciennes cartes et en émettre de nouvelles.

2. **Pouvoir temporaire**

a. Lorsqu'une personne s'acquitte de façon temporaire des fonctions d'un poste, elle ne peut exercer les pouvoirs délégués de signer tant que le supérieur du titulaire n'a pas émis, par écrit, une note de désignation officielle. En outre, il n'y a généralement pas de délégation à moins que la personne remplaçant le titulaire n'assume toutes les responsabilités du poste.

b. Une carte de spécimen de signature doit donc être établie selon la procédure susmentionnée. De plus, la case «sur demande» doit être remplie. La carte doit être approuvée par le supérieur responsable du poste ainsi doté.

c. La Division des opérations comptables doit enregistrer la carte et l'activer lorsqu'elle reçoit avis de le faire par le fondé de signature ainsi remplacé.

Il est recommandé que les cartes de spécimen de signature pour les pouvoirs temporaires soient préparées et approuvées au début de l'exercice financier.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur la façon de préparer une carte de spécimen de signature, n'hésitez pas à consulter les procédures diffusées sur le site INTRA-COM de la CFP : Spécimen de signature.

Notes sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers

Pouvoir de dépenser - Engagement des dépenses

Colonne 1

Adhésion

Définition :

Pouvoir d'engager des dépenses au titre d'une adhésion. Le gouvernement a pour politique de ne payer les cotisations ministérielles que lorsque l'adhésion à une organisation particulière bénéficie directement à un programme de la CFP ou constitue une condition d'une loi fédérale que l'employé doit remplir pour exercer ses fonctions.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaine - Services aux employés - Cotisations, Chapitre 6-1.

http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/CHAP6_1_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :

1. Adhésions à des organisations à caractère surtout social, récréatif ou fraternel.
Référence: Clause 5
Doivent être approuvées personnellement par le ministre.

2. Toutes les adhésions de plus de 700 $ au nom de la bibliothèque ou au nom d'un employé.
Référence: Clause 2 e)
Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Plus d'une adhésion à une organisation située dans un secteur géographique (région) donné lorsque les adhésions ne constituent pas une condition d'une loi fédérale ;
Référence: Clause 2 b)
Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Adhésions qui ne sont pas directement liées à un programme de la CFP ;
Référence: Clause 2d)
Pleins pouvoirs - Niveau I

5. Adhésions qui ne sont pas directement liées à un programme de la CFP, mais qui bénéficient principalement l'employé.
Référence: Clause 2 c)
Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Adhésions à des organisations professionnelles qui constituent une condition d'une loi fédérale visant un poste.
Référence: Clause 1
Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 $ - Niveaux I, II, III, IV, V

7. Toutes les autres adhésions à des organisations professionnelles au nom d'une personne.
Référence: Clause 2 a)
Pleins pouvoirs - Niveau I

8. Lorsque, pour recevoir des informations spécialisées qui sont liées directement aux programmes du ministère, il faut adhérer à une organisation, l'adhésion se fait au nom de la bibliothèque du ministère. Lorsque l'adhésion doit se faire au nom d'un employé, tous les avantages et les publications qui en découlent reviennent à la CFP.
Référence: Clause 3 a), b)
Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 $ - Niveaux - I, II, III, IV, V

9. Lorsque les adhésions aux organisations fournissent au ministère des occasions de contacts avec les secteurs du public les plus intéressés par ses activités, p. ex. une Chambre de commerce.
Référence: Clause 3 c)
Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 $ - Niveaux - I, II, III, IV, V

Colonne 2
Conférences
Définition:
Pouvoir d'engager des dépenses liées au parrainage d'une conférence ou à la participation à une conférence. Le parrainage de conférences et l'autorisation d'y participer doivent contribuer directement à l'atteinte des objectifs de la CFP. Le parrainage doit se faire en tenant compte de principes de probité et de restriction, et la participation doit être limitée au nombre minimal de participants nécessaires pour atteindre les objectifs fixés. Tout parrainage ou toute participation à une conférence doivent être autorisés à l'avance.

Le terme conférence désigne un congrès, une assemblée, un séminaire ou toute autre réunion officielle donnant lieu à des discussions, des communications ou des échanges d'information et de renseignements sur des questions d'intérêt commun aux participants.
Dans le contexte de la présente politique, les assemblées suivantes ne sont pas des conférences :

- les réunions de planification des activités qui sont orientés vers un programme;
- les réunions des comités consultatifs techniques lorsque les employés qui y prennent part sont directement visés par la solution de problèmes spécifiquement reliés à l'exécution d'un travail particulier qui leur échoit habituellement ; et
- les séminaires, les cours et les conférences de formation dont le but principal est de permettre aux participants de maintenir ou d'acquérir de nouvelles compétences ou connaissances auxquelles s'appliquent d'autres politiques, y compris celles sur l'éducation, la formation et le perfectionnement.

Référence:
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Services aux employés - Lignes directrices concernant les conférences.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/CON_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :
1. Parrainage de conférences.
Pleins pouvoirs - Niveau I

2. Participation de plus de deux employés à une conférence.
Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Participation des conjoints des délégués.
Doit être approuvée par le ministre.

4. Participation à des conférences à l'extérieur du Canada et de la zone continentale des É.-U.
Pleins pouvoirs - Niveau - I

5. Participation à des conférences au Canada et dans la zone continentale des États-Unis.
Pleins pouvoirs - Niveaux - I, II

Colonne 3
Accueil
Définition:
Pouvoir d'engager des dépenses pour l'exercice d'une fonction d'accueil. Le gouvernement a pour politique d'organiser des activités d'accueil, de façon économique, uniforme et appropriée, pour faciliter la conduite de ses affaires.

Référence:
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Services aux employés - Accueil, Appendice C.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/HOSP_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :
1. Activité en l'honneur d'un Canadien remarquable.
Doit avoir reçu l'assentiment politique du Premier ministre, du Cabinet ou du Conseil du Trésor.

2. Frais pour toute activité individuelle de plus de 5 000 $.
Doivent être approuvés par le ministre.

3. Frais pour toute activité individuelle de plus de 1 500 $ jusqu'à 5 000 $.
Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Frais pour toute activité individuelle jusqu'à 1 500 $, lorsque tous les participants ne sont pas des fonctionnaires.
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

5. Dépenses telles que les frais de voyage du conjoint ou de la personne qui accompagne, d'un divertissement ou d'une excursion.
Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Activité tenue dans la résidence du fonctionnaire.
Pleins pouvoirs - Niveau I

7. Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires.
Pour des activités jusqu'à concurrence de :
5 000 $ - Niveau I
1 500 $ - Niveau II
1 500 $ - Directeur régional seulement (Niveau III)
200 $ - Niveau III

8. Frais dépassant les plafonds par personne.
Pour des activités jusqu'à concurrence de :
5 000 $ - Niveau I
1 500 $ - Niveau II
1 500 $ - Directeur régional seulement (Niveau III)

9. Inclusion du conjoint (ou autre personne qui accompagne) - Consulter la politique du Conseil du Trésor pour obtenir plus de détails.
Pour des activités jusqu'à concurrence de :
5 000 $ - Niveau I
1 500 $ - Niveau II
1 500 $ - Directeur régional seulement (Niveau III)

Colonne 4
Voyages
Définition :
Pouvoir d'engager des dépenses pour des voyages d'affaires officielles. Tous les voyages en service commandé doivent être pré-autorisés.

Référence :
Manuel du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Voyages du gouvernement et charges des logements - Voyages.
http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :
1. Voyages par avion sur une distance de moins de 300 km.
Référence : Clause 2.2.6
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II et directeur régional seulement (Niveau III)*
* *Niveau III pour les voyages « Victoria-Vancouver » et « Halifax -Charlottetown ».*

2. Voyages par avion en première classe.
Référence: Clause 2.2.12
Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Pouvoir d'autoriser un changement afin de permettre un voyage par avion en classe affaires/classe supérieure dans des situations exceptionnelles, par ex. , courrier diplomatique.
Référence: Clause 2.2.13
Plaines pouvoirs - Niveaux I, II

4. Indemnités journalières globales exceptionnelles, p. ex. , frais de repas, faux frais, frais de logement et frais de déplacement quotidien.
Référence: Clause 4.8
Pleins pouvoirs - Niveau I

5. Voyages à l'extérieur du Canada et de la zone continentale des États-Unis.
Référence: Clause 6.2.1
Pleins pouvoirs - Niveau I, II

6. Voyages dans la zone continentale des États-Unis.
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, directeur général, directeur général régional et directeur régional seulement (Niveau III).

7-Voyages au Canada.
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

8. Repas à l'administration centrale lorsque le fonctionnaire est tenu d'assister à des conférences, à des colloques, à des réunions ou à des audiences publiques comportant des séances qui durent toute la journée ou des séances en fin de semaine, et que les repas font partie intégrante des activités ; lorsque le fonctionnaire, à titre de représentant de l'employeur, participe à des séances de négociation collective ; et lorsque, en restant ensemble pour la pause repas normale, les membres d'un groupe de travail ou d'un comité effectuant des études intensives améliorent leur efficacité. Référence: Clause 4.3.2(a-d)
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

9. Repas pris à l'administration centrale dans d'autres circonstances exceptionnelles résultant des fonctions du fonctionnaire.
Référence: Clause 4.3.2(e)
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III

Colonne 5
Réinstallation
Définition :
Pouvoir d'engager des dépenses aux fins du déménagement personnel, d'un endroit à un autre, d'un fonctionnaire ou d'une personne nommée à un poste de la fonction publique. La politique du gouvernement est la suivante : dans toute réinstallation, il faut viser à réinstaller l'employé de la façon la plus efficace, c.-à-d. au coût le plus raisonnable pour l'État tout en causant le moins d'ennuis possibles à l'employé muté et à sa famille.

Référence:
Manuel du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Voyages du gouvernement et charges des logements - Réinstallation.
http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :
1. Annulation d'une réinstallation - remboursement des dépenses.
Référence: Clause 1.10.1
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

2. Enfants souffrant d'une incapacité permanente - les frais de transport commerciaux pour le voyage à la recherche d'un logement.
Référence: Clause 2.9.3
Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Déménagement d'une maison mobile double.
Référence: Clause 3.11.4
Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Entreposage d'une maison mobile.
Référence: Clause 3.11.6
Pleins pouvoirs - Niveau I

5. Entreposage des effets - prolongation de 60 jours civils additionnels.
Référence: Clause 4.9.1
Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Entreposage des effets après la date où l'emploi prend fin - entre sept (7) jours et jusqu'à 14 jours.
Référence: Clause 4.10.4
Pleins pouvoirs - Niveau I

7. Nomination à la catégorie de l'Exploitation ou du Soutien administratif.
Référence: Clause 5.6.4
Pleins pouvoirs - Niveau I

8. Nomination d'une personne habitant à l'étranger.
Référence: Clause 5.7
Pleins pouvoirs - Niveau I

9. Réinstallation à court terme au Canada et aux États-Unis, et à l'extérieur de ces pays.
Référence: Clause 5.9
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

Colonne 6

Formation

Définition:

En général, les employés recrutés doivent posséder les connaissances et les capacités dont ils ont besoin pour s'acquitter de leurs fonctions, mais ils doivent également recevoir de la formation pour être en mesure de satisfaire aux exigences actuelles et futures de leur poste. Les agents investis de pouvoirs délégués doivent déterminer les besoins en formation et autoriser la participation aux séances de formation. En outre, ils doivent déterminer les besoins et les priorités en matière de formation en fonction des exigences relatives aux opérations et aux ressources humaines et ne peuvent approuver la formation que s'il est prouvé qu'il s'agit de la façon la plus rentable de répondre aux besoins établis.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Formation, perfectionnement, renouveau et recrutement - Formation et perfectionnement.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_856/siglist_f.html

Restrictions relatives aux pouvoirs :

1.La formation englobe :

- un congé de perfectionnement pour les cadres, et
- l'application des directives sur le service extérieur dans les cas où la formation est donnée à l'extérieur du Canada.

Référence: Clause 9

Pleins pouvoirs - Approbation par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

2. Coûts de la formation et remboursement des frais d'inscription et du matériel pédagogique.

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

Pouvoir de dépenser- Pouvoir de passation de marchés

Colonne 7

Demande de passation de marchés par l'entremise de TPSGC

Définition :

Pouvoir de signer des documents d'engagement de dépenses pour un marché conclu par l'entremise de TPSGC.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html

Pouvoirs

Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT pour TPSGC - Niveaux I, II, III, IV

Colonne 8

Pouvoir de passation de marchés de biens/services

Pouvoir de passation de marchés de services

Définition:

Pouvoir de signer des marchés aux fins de prestation de services, compte tenu de l'examen et des recommandations du Comité d'examen des marchés de la Division de l'administration. Toutefois, il revient au gestionnaire de centre de responsabilité d'assumer la responsabilité de ces marchés. La Direction des finances et de l'administration joue un rôle consultatif ainsi que de contrôle de la qualité et de contrôle interne.

Pouvoirs

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

Services professionnels

Définition :

Pouvoir d'engager des dépenses pour la passation de marchés aux fins de prestation de services, mais n'englobe pas une entente en vertu de laquelle une personne est employée à titre d'agent, de commis ou d'employé de Sa Majesté.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés - Appendice C - Annexe 3.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html

Tous les marchés de services doivent être examinés par le Comité d'examen des marchés de la Division de l'administration avant d'être approuvés.

Pouvoirs :

1. Marchés non concurrentiels
- Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT (100 000 $, y compris la TPS) - Niveaux I, II, III, IV
- Jusqu'à concurrence de 5 000 $, y compris la TPS - Niveau V

2. Marchés concurrentiels
- Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT (400 000 $, y compris la TPS) - Niveaux I, II, III, IV
- Jusqu'à concurrence de 5 000 $, y compris la TPS - Niveau V

Passation de marchés des anciens fonctionnaires recevant une pension

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés, Clause 16.8.4 et Appendice C, Annexe 4.

http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_f.html

Pouvoirs :

1. Marchés non concurrentiels de 25 000 $ ou moins
   Niveaux I, II et Niveau III- Directeur général seulement
2. Marchés non concurrentiels de plus de 25 000 $
   Doivent être approuvés par le Conseil du Trésor
3. Marchés concurrentiels de plus de 100 000 $
   Doivent être approuvés par le Conseil du Trésor

Marchés de services de travail temporaire

Définition :

Lorsqu'on passe un marché portant sur les services de particuliers, notamment des services de travail temporaire, la durée de l'engagement ne peut dépasser 20 semaines, à moins qu'un examen du cas particulier ne justifie une telle mesure avant la conclusion du marché ou sa prolongation. Cette contrainte de durée a pour objet d'empêcher le développement de relations d'employeur à employé, ce qui serait contraire à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés - Appendice I – Services de travail temporaire.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_i_f.html

Pouvoirs :

-Moins de 20 semaines- Niveaux I, II, III, IV
-Plus de 20 semaines- Niveau I, II

Pouvoirs de passation de marchés de biens

Définition :

Pouvoir d'**engager des dépenses** pour des biens.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés - Appendice C - Annexe 2.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html

Pouvoirs :

1. Engagement de dépenses pour des **marchés non concurrentiels** ; assujettis aux offres permanentes de TPSGC et à l'application du Règlement sur les marchés de l'État.

- Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT (40 000 $, y compris la TPS) - Niveaux I, II, III, IV
- Jusqu'à 5 000 $, y compris la TPS - Niveau V

2. Engagement de dépenses pour des **marchés concurrentiels.**
- Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT (400 000 $, y compris la TPS) - Niveaux I, II, III, IV
-Jusqu'à 5 000 $, y compris la TPS - Niveau V

RESTRICTIONS: Veuillez prendre connaissance de toutes les restrictions suivantes
Les biens d'une valeur excédant 5 000 $ ou les biens qui ne peuvent être achetés avec une carte d'acquisition, **doivent** être commandés par :

a. la Division des services généraux, dans le cas des achats concernant Formation et Perfectionnement Canada ;
b. l'agent d'administration régional, dans le cas des achats concernant les bureaux régionaux ; ou
c. la Division de l'administration pour tous les autres employés.

Imprimerie
Les besoins en services d'imprimerie évalués à plus de 10 000 $ doivent être publiés sur le système MERX, sauf s'il est possible d'obtenir ces services auprès du Groupe Communication Canada Inc. (une entreprise de la Corporation St-Joseph) avec qui une « entente administrative privilégiée » a été conclue pour des marchés de services d'imprimerie, d'entreposage et de distribution ainsi que pour la gestion intégrée des formulaires jusqu'à concurrence de 100 000 $; et pour la gestion d'installations de distribution et de photocopieurs jusqu'à concurrence des limites de l'ALENA (Consulter l'Appendice V du Manuel du CT - Marchés). Cette entente est en vigueur jusqu'au 7 mars 2002. Par services d'imprimerie, on entend la reproduction graphique (copie et double), l'impression haute vitesse à l'aide de la reproduction électronique et l'impression des publications, y compris la reliure.

Colonne 9
Bons de commande
Définition :
Pouvoir d'acheter des biens et des services, soit dans une situation d'urgence ou lorsque ces biens ou services sont évalués à moins de 5 000 $ et ne sont pas disponibles par l'entremise de TPSGC ou grâce à une offre permanente.

Référence :
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Chapitre 120 - Délégation des pouvoirs d'achat.
http://www.pwgsc.gc.ca/sos/text/cm/fr/120-f.htm

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs- Niveau I, Directeur régional seulement (Niveau III) et agent d'administration régional seulement (Niveau V).
-**Pouvoir ministériel :** délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général -

Finances et de l'administration, et à la Division de l'administration, qui comprend le directeur et les agents de passation de marchés/des achats.
-Pouvoir relatif à un fonds renouvelable : délégué à l'administrateur en chef des opérations, au contrôleur, au chef, Services financiers et au chef d'équipe, Services de gestion du matériel.

Pouvoir de dépenser - Conformité de l'exécution d'un marché - Article 34 de la LGFP

Définition:
La conformité d'exécution d'un marché est le pouvoir d'attester, en vertu de l'article 34 de la LGFP que :

a) dans le cas de biens, de services ou de travaux ; d'une part, les biens ont été livrés, les services rendus ou les travaux exécutés, d'autre part, le prix demandé est conforme au marché ; ou

(b) dans le cas d'éléments liés au salaire, notamment les heures supplémentaires et les congés payés, le travail a été exécuté et l'employé est admissible au paiement ; ou

(c) dans le cas de paiement antérieur à l'exécution des travaux, à la prestation des biens ou des services, le paiement anticipé est conforme au marché ; ou

(d) dans tout autre cas, notamment le remboursement de frais de voyage et de réinstallation, le bénéficiaire est admissible au paiement.

Référence :
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.
http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html

Colonne 10
Traitement et rémunération
Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV, V
-Pouvoir ministériel : accordé au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Ressources humaines et à la Section de la rémunération et des avantages sociaux, qui comprend le directeur, le chef, les conseiller principal et les spécialistes de la paye.
-Pouvoir relatif à un fonds renouvelable : délégué à l'administrateur en chef des opérations, au contrôleur et au chef des Services financiers.

Colonne 11

Tous les autres paiements

Pouvoirs :

-Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV, V

-Pouvoir ministériel : accordé au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et à la Division des opérations comptables, qui comprend le directeur, les chefs, les agents des paiements et les commis aux paiements.

-Pouvoir relatif à un fonds renouvelable : délégué à l'administrateur en chef des opérations, au contrôleur et au chef des Services financiers.

Pouvoir de dépenser - Autorisation d'engagement

Colonne 12

Article 32 de la LGFP

Définition :

Confirmation que le solde disponible non grevé du crédit, ou d'un poste du budget, est suffisant pour l'acquittement de toutes les dettes contractées dans le cadre d'un marché ou de toute autre entente prévoyant paiement conclus pendant l'exercice au cours duquel a lieu la passation.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.
http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html

Pouvoirs :

-Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV, V

-Pouvoir ministériel : accordé au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et à la Division des opérations comptables, qui comprend le directeur, les chefs, les agents des paiements et les commis aux paiements. Le pouvoir ministériel est également accordé à la Division de l'administration, qui comprend le directeur et les agents de passation de marchés/des achats.

-Pouvoir ministériel lié aux transactions relatives à la paye : accordé au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et à la Division de la gestion financière, qui comprend le directeur, les analystes financiers et l'adjoint administratif.

-Pouvoir relatif à un fonds renouvelable : délégué à l'administrateur en chef des opérations, au contrôleur, au chef, Services financiers et au chef d'équipe, Services de gestion du matériel.

Pouvoir de payer

Colonne 13
Article 33 de la LGFP
Définition :
Pouvoir de faire des demandes de paiement et de les imputer aux crédits du ministère après examen de la légalité de ces paiements, et d'exercer tous les contrôles financiers pertinents, conformément aux exigences établies dans le Règlement sur les demandes de paiements. (Consulter les Lignes directrices générales sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers pour obtenir des renseignements complémentaires)

Référence:
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.
http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveau I
-Pouvoir ministériel : délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et à la Division des opérations comptables, qui comprend le directeur, les chefs et les agents des paiements.

Autres pouvoirs

Colonne 14
Paiements à titre gracieux et réclamations contre l'État
Définition :
Pouvoir de régler des réclamations faites par et contre l'État, y compris les recouvrements, les règlements de dettes et les paiements à titre gracieux conformément aux politiques du Conseil du Trésor.
Un paiement à titre gracieux est un paiement de secours versé par l'État en vertu des pouvoirs du gouverneur en conseil. Il s'agit d'un paiement effectué dans l'intérêt public pour une dépense engagée ou une perte subie et dont l'État n'est pas légalement responsable. Un paiement à titre gracieux est un instrument exceptionnel qui n'est utilisé que lorsqu'il n'y a aucune loi, aucun règlement ou aucune politique pour effectuer le paiement.

Référence:
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des risques - Politiques et publications - Politique sur les réclamations et les paiements à titre gracieux (1998-07-31).
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/RiskManagement/claiexgratpaym_f.html

Les gestionnaires doivent toujours consulter la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration, étant donné que l'on doit examiner le bien-fondé de chaque cas en particulier.

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveau I
-Jusqu'à 2 000 $, selon les limites du CT - Niveaux I, II

Colonne 15
Pertes d'argent
Définition :
Pouvoir d'imputer au crédit pertinent la perte de deniers publics.

Référence:
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne - 4-07.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/4-7_f.html

Les gestionnaires doivent toujours consulter la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration, étant donné que l'on doit examiner le bien-fondé de chaque cas en particulier.

Pouvoirs :
Référence: Clause 4
-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveaux I, II

Colonne 16
Compensation conformément à l'article 155 de la LGFP
Définition :
Pouvoir de recouvrer une créance par voie de compensation ou de retenue d'un montant égal à la créance sur toute somme due au débiteur par la Couronne.
Le paragraphe 155 (1) de la LGFP autorise le ministre responsable du recouvrement d'une créance à retenir le montant de cette créance, par voie de compensation ou de déduction, sur toute somme due au débiteur par la Couronne.
Le paragraphe 155 (4) de la LGFP autorise le ministre responsable du paiement qui autrement aurait été versé au débiteur, à consentir à la compensation d'une créance.

Toute disposition de compensation doit être exécutée par l'entremise de la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration.

Référence :
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.
http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html

Pouvoirs :
Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

Colonne17
Petite caisse et avances permanentes
Définition :
Pouvoir d'établir ou d'augmenter les fonds de petite caisse et les avances permanentes.

Référence :
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonctions de contrôleur - Politiques et publications - Politique sur la petite caisse - 2-11 (1994-11-10).
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-11_f.html

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveau I
-Pouvoir ministériel: délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et au directeur - Opérations comptables.

Colonne 18
Soumissions au Conseil du Trésor
Définition :
Pouvoir de signer un document officiel exigeant l'approbation du Conseil du Trésor pour certains pouvoirs qui ne sont pas délégués au ministre.

Référence :
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des programmes - Guide des présentations au CT.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/opepubs/TBM_162/siglist_f.html

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs - Niveau I
-Pouvoir ministériel : délégué au vice-président - Gestion ministérielle.

Colonne 19

Remboursement de recettes

Définition :

Pouvoir d'approuver le remboursement de recettes aux clients.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Règlement sur le remboursement des dettes - 7-02.
http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/7-02_f.html

Les gestionnaires doivent toujours consulter la Division des opérations comptables, Direction des finances et de l'administration, étant donné que l'on doit examiner le bien-fondé de chaque cas en particulier.

Pouvoirs :

-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveau I

-Pouvoir ministériel : délégué au vice-président - Gestion ministérielle et au directeur général - Finances et Administration.

Colonne 20

Radiation d'éléments d'actif

Définition :

Pouvoir d'approuver la suppression de matériel de l'inventaire du ministère dans les cas d'écart d'inventaire négatif, de destruction, d'incendie, de vol, de perte et autres. Il convient de noter que la radiation n'autorise pas une perte à la suite d'un incendie, d'un vol, etc., mais plutôt la modification des dossiers pour qu'il soit tenu compte d'un événement antérieur.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion du matériel - Politique sur la gestion du matériel- clause 13.1.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/MaterielManage/1_1recon_f.html

Pouvoirs :

-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveau I

-Pouvoir ministériel : délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration et au directeur - Division de l'administration.

Colonne 21

Amortissement des immobilisations

Définition :

Pouvoir d'approuver l'amortissement des immobilisations du ministère.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Norme comptable 3.1 - Immobilisations.

http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/accstd/capasset_f.html

Pouvoirs

-Pleins pouvoirs - **Niveau I**

-**Pouvoir ministériel :** délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et Administration, et à la Division des opérations comptables, qui comprend le directeur, les chefs et les agents des paiements.

Colonne 22

Suppression des créances

Définition :

Pouvoir de supprimer des comptes une obligation ou une créance due à la Couronne, conformément au Règlement sur la radiation des créances et à l'article 25 de la LGFP.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Règlement sur la radiation des créances, 1994 - 7-08 .

http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/7-08_f.html

Pouvoirs :

-Pleins pouvoirs - Niveau I

-**Pouvoir ministériel :** jusqu'à concurrence de 25 000 $, délégué au vice-président - Gestion ministérielle et au directeur général - Finances et Administration.

Colonne 23

Distribution des recettes provenant de la disposition de biens de la Couronne

Définition :

Pouvoir de répartir dans l'ensemble du ministère les recettes provenant de la disposition des biens de l'État. Les ministères sont habilités à dépenser l'équivalent du produit de la vente des biens excédentaires de l'État moins les frais administratifs et autres, sauf si le bien a été confisqué aux termes d'une loi fédérale.

Référence :
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion du matériel - Politique sur la gestion du matériel - clause 13.4.
http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/MaterielManage/1_1recon_f.html

Pouvoirs :
-Pleins pouvoirs - Niveau I
-Pouvoir ministériel : délégué au vice-président - Gestion ministérielle, et au directeur général de la Direction des finances et de l'administration.

Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada

Le Conseil du Trésor a accordé à l'administrateur en chef des opérations (ACO), Formation et Perfectionnement Canada, les exemptions à la politique administrative et les pouvoirs suivants :

- Exemption de l'application de certaines dispositions liées aux voyages, afin de permettre à l'ACO d'autoriser, au cas par cas, les voyages en classe affaires aux membres du personnel de l'organisme ;
- Exemption de l'application de la disposition relative à l'abattement établie par le Conseil du Trésor concernant les fonctionnaires qui touchent une pension ; et
- Pouvoir d'approuver les adhésions à des organisations ayant un lien direct avec les programmes, au nom de FPC ou au nom de l'employé, de la façon suivante :

- adhésions de plus de 700 $ qui ne constituent pas une exigence légale du poste ;
- plus d'une adhésion à une unité organisationnelle située dans le même secteur géographique lorsque les adhésions ne constituent pas une exigence légale ; et
- adhésions concernant le public comme les chambres de commerce.

Formation et Perfectionnement Canada est assujetti à toutes les autres restrictions de la Délégation des pouvoirs de signer des documents financiers actuellement en vigueur, tel qu'approuvé par le ministre.

Renseignements complémentaires

Cartes d'achat
Une fois que les demandes de carte sont approuvées et que les limites de crédit sont établies par un gestionnaire de centre de responsabilité **(avec budget)**, les cartes d'achat sont émises par le coordonnateur des cartes d'achat du ministère, lequel relève de la Division des opérations comptables.

L'utilisation de la carte d'achat est assujettie aux restrictions suivantes :

- seule la personne dont le nom figure sur la carte peut l'utiliser ;
- la carte d'achat ne doit être utilisée que pour effectuer des achats officiels autorisés pour le compte de l'État, conformément aux restrictions imposées ;
- la carte NE DOIT PAS être utilisée :
  - pour payer les frais de voyage et les dépenses liées à l'utilisation et à l'entretien de véhicules automobiles,
  - pour payer les dépenses personnelles,
  - pour faire des transactions interministérielles, et
  - pour obtenir des avances de fonds ;
- il ne faut pas transmettre le numéro de carte (compte) sur Internet ; et
- bien qu'une carte d'achat puisse être utilisée pour des services, il FAUT respecter le processus de passation de marchés avant d'utiliser la carte. En effet, il faut se conformer au processus/aux procédures relevant du Système de gestion des marchés (SGM) avant de débuter les travaux.

La limite de 5 000 $ inclut la TPS et tous les autres frais comme la livraison, l'installation, etc. Les cartes d'achat doivent être conservées dans un emplacement sûr où l'accès est réglementé.

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur la politique concernant les cartes d'achat, consulter le site INTRA-COM de la DOC :
http://intra-com/BRINTRA/CMBNET/FAD/ACQUISIF.HTM

Règlement sur les marchés de l'État
Comme l'exige l'article 5 du Règlement sur les marchés de l'État, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres avant la conclusion de tout marché. Le choix de l'entrepreneur en fonction des principes de la concurrence doit donc être la norme. Comme il n'est pas toujours possible, pratique ou économique d'obtenir des soumissions pour chaque marché envisagé, l'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État prévoit certaines exceptions.
On ne doit pas accepter les soumissions faites par d'autres ministères fédéraux, les organismes provinciaux et municipaux, ou toute organisation qui est subventionnée par un niveau quelconque de gouvernement ou qui jouit d'une forme quelconque d'exemption fiscale. Il s'agit

d'organisations «publiques» qui ne devraient pas livrer une concurrence au secteur privé, sauf si une ligne de conduite particulière en dispose autrement.

Exceptions

L'article 6 du Règlement sur les marchés de l'État prévoit **cinq exceptions permettant à l'autorité contractante de se soustraire à l'obligation de lancer un appel d'offres :**
1. les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public ;
2. les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 $;
3. les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ;
4. les cas où le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise ; ou
5. les cas d'acquisition des services d'imprimerie ou de services connexes lorsqu'ils s'agissent de services obtenus auprès du Groupe Communication Canada Inc. (une entreprise de la Corporation St-Joseph).

Dans l'exception(1), un cas d'extrême urgence est une situation où le retard des mesures à prendre serait préjudiciable à l'intérêt public. Les urgences sont ordinairement inévitables et exigent des mesures immédiates qui empêchent la stricte application de la procédure établie pour les soumissions résultant des appels d'offres. Une urgence peut être un danger pour la vie, réel ou imminent, un désastre qui menace la qualité de la vie ou qui a causé la mort, ou encore un événement pouvant conduire à des pertes ou à des dommages importants pour les biens de l'État.

L'exception (2) fixe des limites monétaires précises au-dessous desquelles une autorité contractante peut se dispenser de recourir à un appel d'offres. Toutefois, les autorités contractantes doivent lancer des appels d'offres lorsqu'il est économique de le faire. Si l'on estime que le marché proposé dépasse les plafonds indiqués, l'autorité contractante doit lancer un appel d'offres.

L'exception (3) vise surtout les cas qui intéressent les questions de sécurité, mais on peut également l'invoquer pour réduire des disparités socio-économiques importantes. Par exemple, il se peut que la préservation de telle ou telle source d'approvisionnement soit nécessaire pour combler les besoins futurs du gouvernement. C'est là une exception que l'on ne devrait invoquer qu'avec l'approbation de la haute direction agissant au nom de l'autorité contractante (le ministre).

L'exception(4) dispense de l'appel d'offres lorsque le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise. C'est une exception relativement étroite que l'on ne devrait invoquer que dans les cas où la nature du marché laisse croire qu'il n'existe qu'un entrepreneur, par exemple en raison des exigences touchant un brevet ou un droit d'auteur, de facteurs de compatibilité technique ou d'une spécialisation technologique. L'exception ne saurait être invoquée tout simplement parce que l'entrepreneur pressenti est le seul que connaît la direction.

L'exception (5) énonce les conditions suivantes : Dans le cas où il est question de montants allant

jusqu'à 100 000 $, le marché est conclu avec le Groupe Communication Canada Inc. (une entreprise de la Corporation St-Joseph), par l'entremise d'une de ses divisions pour les services suivants :
- services de reproduction et d'impression par offset ou conventionnels qui consistent en des services intégraux d'impression par offset ;
- services de reproduction graphique qui consistent en la prestation de services de photocopie en noir et blanc, en couleurs d'accompagnement et tout en couleurs ;
- services d'impression électronique ;
- services d'entreposage et de distribution ; ou
- services de gestion intégrée de formulaires comme l'analyse des formulaires, l'entreposage et la gestion des stocks, ainsi que la production initiale et le réapprovisionnement des stocks de formulaires.

Pour ce qui est des plafonds fixés pour l'ALENA (consulter l'Appendice V du Manuel du CT - Marchés), le marché a été conclu avec le Groupe Communication Canada (une entreprise de la Corporation St-Joseph) par l'entremise d'une de ses divisions pour les services suivants :
- services de gestion de photocopieurs tous usages ;
- services de distribution ; ou
- services de gestion intégrée de formulaires comme la distribution intensive, l'envoi postal massif et l'expédition des formulaires en stock.

Le recours à l'une quelconque des cinq exceptions à la règle de l'appel d'offres doit être pleinement justifié, et les raisons doivent figurer au dossier du marché ou, le cas échéant, dans les présentations au Conseil du Trésor. Même dans le cas d'un marché prescrit (voir l'appendice A) de biens et de services visé par l'une de ces cinq exceptions, l'autorité contractante est encouragée à recourir autant que possible à la méthode de l'invitation ouverte à soumissionner pour annoncer le projet de marché au moyen d'un préavis d'adjudication de contrat (PAC). Si le PAC n'est pas contesté dans les quinze jours civils suivant sa publication, le marché envisagé est alors jugé concurrentiel et peut être attribué conformément au pouvoir de passer des marchés faisant l'objet d'une invitation ouverte à soumissionner.

Si l'autorité contractante doit demander au Conseil du Trésor de l'autoriser à adjuger un tel marché (prescrit), ce dernier ne pourra l'approuver que si au moins une des cinq exceptions s'applique. Un décret sera alors nécessaire pour faire exception au Règlement.

Marchés concurrentiels

Un marché concurrentiel est un marché soumis à un processus d'appel d'offres qui contribue à accroître l'accès, la concurrence et l'équité et qui donne à un nombre raisonnable et représentatif de fournisseurs l'occasion de présenter des soumissions grâce aux moyens suivants :
soit
1. en donnant un avis public, selon les méthodes habituelles d'invitation à soumissionner (comme une liste de fournisseurs) et d'une manière conforme aux pratiques commerciales généralement reconnues, d'un appel d'offres concernant un marché proposé et

a. dans le cas des marchés de biens, quand au moins deux offres valides sont reçues et que la plus basse est acceptée ;
b. dans le cas des marchés de services, quand au moins deux offres valides sont reçues et que la plus basse ou la plus avantageuse, selon l'autorité contractante, est acceptée ;
c. dans le cas d'une seule offre valide, quand la valeur de l'offre faite à l'État est juste, tel que déterminé par l'autorité contractante.

Une soumission valide est une soumission chiffrée, spontanée ou présentée en réponse à un appel d'offres et qui répond à toutes les exigences énoncées dans cet appel d'offres. (Consulter l'Appendice V du Manuel du CT - Marchés).

soit

2. en donnant un avis public, selon la méthode de l'invitation ouverte à soumissionner (comme le MERX), et peut-être aussi d'autres méthodes habituelles d'invitation à soumissionner, d'un appel d'offres concernant un marché proposé ou de l'intention du gouvernement d'adjuger un marché de biens (lorsque le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en a délégué le pouvoir) ou de services à un entrepreneur présélectionné (un marché prescrit annoncé au moyen d'un préavis d'adjudication de contrat-PAC)), et

a. dans le cas d'un appel d'offres, quand l'offre la plus basse ou la plus avantageuse, selon l'autorité contractante, est acceptée ; ou
b. dans le cas d'un PAC, quand personne ne manifeste d'intérêt pour le marché proposé ou ne conteste son adjudication dans les quinze jours.

Le Conseil du Trésor a accordé des pouvoirs spéciaux à Formation et Perfectionnement Canada

Nota:
Tous les marchés sont régis par les politiques et règlements du Conseil du Trésor en matière de passation de marchés énoncés dans le Manuel du Conseil du Trésor - Marchés.
De plus, tous les marchés sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Veuillez consulter la Division de l'administration à ce sujet.

Initiatives d'approvisionnement concernant les entreprises autochtones

Le gouvernement fédéral a lancé en 1996 la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) ayant pour but d'accroître l'accès des ministères aux entreprises autochtones.

Chaque ministère ou organisme qui acquiert de biens et services pour une valeur excédant un million de dollars par année doit veiller à atteindre les objectifs de rendement qui lui ont été fixés au regard de cette initiative par le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC).

Les objectifs de rendement fixés à la CFP au regard de la SAEA sont publiés sur le site Intra-Com à l'adresse suivante :
http://intra-com/BRINTRA/CMBNET/FAD/ASD/ASDWEBF.HTM
Cliquez sur la rubrique **Aboriginal Business Procurement Policy Performance Objectives** .

Afin d'aider la CFP à respecter ses objectifs, les gestionnaires doivent :

- promouvoir, dans la mesure du possible, les possibilités d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones ; et
- informer la Section de gestion du matériel chaque fois qu'ils passent un marché avec un fournisseur autochtone afin d'aider le ministère à suivre son rendement par rapport aux objectifs qui lui ont été fixés.

Si vous voulez connaître les entreprises autochtones et les produits et services qu'ils offrent, n'hésitez pas à consulter le site Internet suivant :
http://www.inac.gc.ca/asi_rfa/asi_home.htm
Cliquez sur la rubrique Répertoire des fournisseurs autochtones.