



99/004

**Comptrollership
Function
(Authority
No. 99/004)**

**Fonction de
contrôleur
(Autorisation
n° 99/004)**

**Records Disposition
Authority No. 99/004**

**Autorisation de disposition des
documents n° 99/004**

issued to

délivrée aux

**Government Institutions subject to the
National Archives of Canada Act
for
Common Administrative Records
related to
the Comptrollership Function**

**institutions fédérales assujetties à la
Loi sur les Archives nationales du Canada
pour
les documents administratifs communs
se rapportant à
la fonction de contrôleur**

The National Archivist of Canada, pursuant to subsection 5(1) of the *National Archives of Canada Act*, consents to the disposal of all common administrative records described in the appended Functional Profile when institutions subject to the Act decide that these records have no remaining operational or legal value. All records subject to this Authority may be destroyed or otherwise disposed of upon the expiry of the retention periods established for them within federal government institutions.

Conformément au paragraphe 5(1) de la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, l'Archiviste national du Canada accorde son consentement à l'élimination des documents administratifs communs décrits dans le Profil fonctionnel qui figure en annexe lorsque les institutions assujetties à la Loi jugeront que les documents ne possèdent plus de valeur administrative ou juridique. Les institutions fédérales peuvent détruire ou se départir des documents visés par la présente autorisation à l'expiration des délais de conservation qu'elles leur auront assignés.

Appendices: Terms and Conditions
Functional Profile

Annexes : Modalités
Profil fonctionnel

Original signed by / Original signé par
Ian E. Wilson
National Archivist / Archiviste national

20000626
Date

ANNEXE I
MODALITÉS
de disposition des
documents administratifs communs
créés au soutien de la
fonction de « contrôleur »
de l'administration fédérale

A. DÉFINITIONS CLÉS

Documents administratifs communs – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions ou activités administratives internes que *toutes les institutions de l'administration fédérale exercent ensemble ou dont elles se partagent l'exercice* (par exemple, la gestion du matériel et la gestion des ressources humaines).

Documents d'exploitation – Documents qu'une institution de l'administration fédérale a créés, recueillis ou reçus afin d'étayer et d'en témoigner les fonctions, programmes, processus, transactions, services et toute autre activité *assignés à cette institution spécifiquement ou uniquement* aux termes d'une loi, d'un règlement ou d'une politique.

Bureau de premier intérêt – L'institution fédérale – qu'il s'agisse d'un ministère, d'une agence, d'une commission, d'un bureau ou d'un autre organisme – qui tient son autorité et sa responsabilité pour exécuter une fonction particulière au nom de l'administration fédérale spécifiquement d'une loi, d'un règlement, d'une politique ou d'un mandat.

Fonction de « contrôleur » (de l'administration fédérale) – Réunit les fonctions, sous-fonctions, processus, activités et transactions de nature administrative ayant trait à la gestion des ressources financières pratiquée par les institutions fédérales à l'interne et dans les transactions qui interviennent entre elles afin de faciliter l'application des politiques relatives aux opérations ainsi que l'exécution des programmes et la prestation des services. La *Loi sur la gestion des finances publiques* et la *Loi sur le vérificateur général* sont les principales lois qui sous-tendent la fonction de « contrôleur » prise au sens large. Afin de préciser et d'exposer les exigences en matière de disposition des documents, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée comme suit :

- **Vérification externe**
- **Gestion financière**
- **Gestion des programmes**

Pour une description plus détaillée de ces sous-fonctions, se reporter au Profil fonctionnel (annexe II).

B. PORTÉE DE L'AUTORISATION

- L'Autorisation n° 99/004 s'applique à **tous** les documents administratifs communs qui viennent étayer la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale (c'est-à-dire ceux qui témoignent des fonctions administratives communes, sous-fonctions, programmes et activités) sans égard à l'arrangement des documents ou au contrôle interne de ceux-ci au sein de chacune des institutions; l'autorisation remplace totalement le Plan n° 4 (Finances) des Plans généraux d'élimination des documents (PAC 86/001) et elle comprend plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD.
- L'Autorisation n° 99/004, ainsi que les restrictions et les exclusions particulières d'ordre archivistique, s'applique à **toutes** les institutions assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*, que leurs activités relatives à la fonction de « contrôleur » soient ou non exemptées de l'application des dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques* ainsi que des politiques et des lignes directrices du Conseil du Trésor ou d'autres organismes centraux régissant les activités du contrôleur. Ainsi, il se peut que des institutions ne soient pas obligées de respecter les politiques des organismes centraux pour ce qui est de la fonction de « contrôleur », pourtant ces institutions sont assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.
- L'Autorisation n° 99/004 s'applique aux documents électroniques, aux bases de données et aux systèmes de bureautique – ainsi qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés pour appuyer la fonction de « contrôleur » au sein de toutes les institutions de l'administration fédérale. Cette autorisation ne s'applique toutefois pas aux documents électroniques, aux bases de données ni aux systèmes de bureautique – non plus qu'à la documentation technique ou aux renseignements contextuels sur les métadonnées qui s'y rapportent – créés par les institutions fédérales au soutien d'une fonction qui leur a été assignée exclusivement ou spécifiquement aux termes d'une loi, d'une politique ou de leur mandat dans le cadre de leurs opérations ou à titre de bureau de premier intérêt.
- L'Autorisation n° 99/004 comprend les sujets et les documents qui figuraient au Plan n° 4 des PGÉD (PAC 86/001). Dans cette autorisation, la fonction de « contrôleur » a été subdivisée en trois sous-fonctions comme suit :

A) **Vérification externe** – Comprend l'examen et l'évaluation effectués de façon impartiale par un vérificateur extérieur à l'institution où la vérification doit être menée et qui a pour mandat d'évaluer les méthodes de gestion financière et de gestion de programme en place à la lumière des résultats mesurables.

B) **Gestion financière** – Comprend l'établissement de rapports financiers, la classification des comptes, le contrôle budgétaire, les systèmes d'information financière, la comptabilisation et le contrôle des dépenses, la comptabilisation et le contrôle des recettes, la

comptabilisation de l'actif et du passif, la comptabilisation des fonds à objet spécifique et les fonds renouvelables.

C) Gestion de programme - Comprend la gestion des dépenses et les activités de soutien, les plans et les projets d'immobilisations, les accords et les arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, la gestion des risques, les frais d'utilisation externe, la diversification des modes de prestation des services et les activités relatives à l'examen, ce qui englobe la vérification interne et l'évaluation des programmes.

Il est clair, à l'examen de cette simple description de la sous-fonction de la gestion des programmes, que plusieurs documents relatifs à des activités de gestion des programmes qui ne figuraient pas dans les anciens PGÉD font maintenant partie intégrante de la nouvelle Autorisation n° 99/004.

- Les institutions qui ont des mandats opérationnels spécifiques à titre de bureaux de premier intérêt à l'égard de certains aspects de la fonction de « contrôleur » ne doivent pas appliquer l'Autorisation n° 99/004 à ceux de leurs documents d'exploitation qui ont trait à ces mêmes aspects de l'administration générale. Présentement, cette restriction s'applique expressément au Conseil du Trésor, à son ou à ses secrétariats, au ministère des Finances, au Bureau du Conseil Privé, au Vérificateur général, et à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Ces institutions ne peuvent appliquer l'autorisation qu'à leurs *documents administratifs communs* internes. Les fonctions, sujets, types de documents et documents de l'administration fédérale exclus de la portée de l'Autorisation n° 99/004 ou de toute autre autorisation pluriinstitutionnelle doivent être visés par des autorisations de disposition des documents accordées en particulier à des institutions fédérales dans le cadre d'un Plan pluriannuel d'élimination des documents (PPÉD).
- L'Autorisation n° 99/004 ne s'applique pas à des séries, à des groupes ni à des collections qui réunissent à la fois des documents administratifs communs et des documents d'exploitation.
- L'Autorisation n° 99/004 ne remplace pas d'autres autorisations qui exigent la préservation de documents dotés d'une valeur archivistique. On devrait l'appliquer *après* avoir appliqué l'Autorisation de détruire des documents éphémères, les autorisations de disposer de documents d'exploitation qui se rapportent à une institution en particulier (aussi appelées « autorisations spécifiques de disposer des documents » ou ASDD) et les autorisations pluriinstitutionnelles qui visent des groupes de documents de même nature (ou génériques) tels que les affiches, les documents d'un cabinet de ministre ou du responsable d'une institution et les documents générés par des systèmes d'imagerie électronique. Il y a également des autorisations de disposer des documents d'exploitation (à savoir les autorisations spécifiques) qui visent aussi la disposition de documents administratifs communs. Les modalités afférentes à ces autorisations spécifiques demeurent en vigueur.
- Il incombe à chacune des institutions de l'administration fédérale de comprendre et d'appliquer les dispositions législatives qui ont trait à la conservation et à la communication de l'information et, tout particulièrement, les dispositions législatives qui les concernent

directement. Chaque institution a par conséquent le devoir de fixer les délais de conservation qui conviennent à ses documents, y compris les documents administratifs communs visés par l'Autorisation n° 99/004.

C. AUTORISATION DE DÉTRUIRE DES DOCUMENTS ET EXCLUSIONS

C.1 Autorisation de détruire des documents

1.1 Tous les documents créés, recueillis ou conservés sur quelque support que ce soit par une institution fédérale au soutien de la fonction de « contrôleur » de l'administration fédérale peuvent être détruits *pourvu que* les conditions suivantes se trouvent réunies :

- les documents ne sont pas foncièrement des documents d'exploitation;
- les documents ne sont pas de nature mixte, c'est-à-dire en partie des documents administratifs et en partie des documents d'exploitation;
- les documents ne servent pas à étayer une fonction administrative dans un bureau de premier intérêt;
- les documents ne se trouvent pas soustraits à l'application de l'Autorisation n° 99/004 en raison des définitions et de l'énoncé sur la portée de l'autorisation qui figurent à la présente annexe;
- les documents ne sont pas antérieurs à 1946; et
- les délais de conservation – que l'institution a assignés aux documents en fonction des exigences juridiques et opérationnelles – sont expirés.

1.2 Une application stricte des définitions et des exclusions que l'on vient d'énoncer, les huit exclusions particulières mentionnées au paragraphe 2.1 ci-dessous ainsi que l'application des diverses autorisations de disposer des documents selon l'ordre de priorité indiqué feront en sorte qu'il ne se trouve pas de documents dotés d'une valeur archivistique parmi le reste des documents administratifs communs qui étayaient la fonction de « contrôleur » des institutions fédérales assujetties à la *Loi sur les Archives nationales du Canada*.

C.2 Exclusions

2.1 Les huit exclusions particulières à l'autorisation générale de détruire sont les suivantes :

- **vérifications externes** effectuées par des consultants externes (vérifications internes);
- **comptes en fiducie** reliés aux fonctions opérationnelles reçues par mandat;

- **plans et projets d'immobilisations importants** (planification et exécution seulement);
- activités concernant la **rémunération** qui figure sur le **dossier du personnel**;
- dossiers des rapports finaux de **vérification interne** et d'**évaluation des programmes** au sein de l'institution, qui font partie de l'activité d'examen de celle-ci;
- **diversification des modes de prestation des services**;
- **accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement** quand l'institution est susceptible de jouer le rôle de bureau de premier intérêt;
- **paiements de transfert, subventions et contributions.**

2.2 Outre l'autorisation générale de détruire (C.1.1) et les huit exclusions particulières (C.2.1), les documents qui entrent dans la portée de l'Autorisation n° 99/004 peuvent être détruits sans qu'il soit nécessaire de consulter les Archives nationales. Avant de disposer de quelque document que ce soit en rapport avec ces huit exclusions particulières, il importe de consulter la description plus détaillée de l'exclusion particulière ci-dessous.

C.3 Vérifications externes

3.1 Quand une vérification est effectuée par un organisme central ou par un service de vérification offert par un organisme de services communs, les dossiers de l'institution qui se rapportent à la vérification peuvent être disposés en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

3.2 Quand une vérification est effectuée par des consultants du secteur privé engagés par l'institution, l'Autorisation n° 99/004 ne permet pas de disposer de ces documents. On ne peut agir ainsi qu'en vertu d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

C.4 Comptes de fonds en fiducie

4.1 Les comptes de fonds en fiducie qui comportent des responsabilités de fiduciaire à long terme ou pour une durée indéterminée, à savoir des responsabilités qui ont des répercussions sur les droits des particuliers et qui relèvent du mandat d'une institution; les documents qui étayent les politiques que l'on applique pour administrer de tels comptes, les accords de fiducie ainsi que les relevés annuels de tels comptes sont tous exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on ne peut en disposer qu'aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

4.2 La restriction énoncée au paragraphe 4.1 ci-dessus ne s'applique pas à l'élimination de relevés financiers et de documentation provisoires sur les comptes tels que les reçus originaux, les factures ou les livres de comptes pour comptes en fiducie. La restriction ne vise pas non plus les comptes de fonds détenus en fiducie à court terme qui découlent de

l'administration de contrats reliés aux activités administratives d'une institution ni à la paye ou à d'autres aspects financiers de la fonction « gestion des ressources humaines ».

C.5 Plans et projets d'immobilisations

5.1 On peut disposer des documents qui se rapportent **aux contrats et à la sous-traitance** aux termes de l'Autorisation n° 99/004, à moins qu'ils ne se rapportent à la planification et à la réalisation de **plans et de projets d'immobilisations importants**. Tout document étayant l'élaboration d'une politique, la planification et l'évaluation d'un tel plan ou projet est exclu de l'application de l'Autorisation n° 99/004 et l'on doit en disposer aux termes d'une autorisation spécifique de disposer des documents. Pour l'application de la présente autorisation, tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars constitue un **plan ou un projet d'immobilisations important**.

C.6 Rémunération

6.1 La rémunération est en grande partie administrée comme un élément de la gestion des ressources humaines, et les parties du dossier sur la rémunération au **dossier du personnel**, comme les transactions sur la paye, sont exclues de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on doit en disposer en vertu de l'Autorisation n° 98/005.

6.2 On peut disposer des documents sur la rémunération (comme les listes ou les registres de paye) qui alimentent des systèmes financiers administratifs, notamment les comptes centraux et le système de paye administrés par Travaux publics et Services gouvernementaux, en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.7 Vérification interne et évaluation des programmes – Activité d'examen

7.1 L'une des activités importantes d'une institution est l'examen qui comprend la vérification interne et l'évaluation de programmes exécutées par des agents d'examen et non par les gestionnaires des opérations. Les rapports finaux des évaluations internes et des évaluations de programmes auxquels viennent s'ajouter les dossiers qui témoignent de la réponse de la gestion, des mesures correctives et du suivi sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004, et l'on ne doit en disposer qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

7.2 On peut disposer des documents de vérification interne et d'évaluation des programmes de même que des dossiers de travail qui font état de la méthodologie, des procédures, des communications interministérielles et de l'interaction avec des organismes centraux en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.8 Diversification des modes de prestation des services

8.1 La diversification des modes de prestation des services est d'abord et avant tout une activité de soutien de la gestion des programmes qui se rattache aux fonctions opérationnelles reçues par mandat. Les dossiers de cette activité qui témoignent des politiques opérationnelles, de la

mise en œuvre de politiques, de la planification et de l'évaluation des programmes sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. Toutefois, on peut disposer de tous les dossiers qui se rattachent à la diversification des modes de prestation des services qui témoignent des fonctions administratives communes en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

C.9 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement

9.1 Dans les cas où l'institution agit à titre de bureau de premier intérêt, les dossiers qui témoignent des accords et des arrangements avec d'autres paliers de gouvernement sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On ne doit disposer de ces dossiers qu'au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

C.10 Paiements de transfert, subventions et contributions

10.1 Les documents d'une institution qui font état des fonctions opérationnelles reçues par mandat et qui se rapportent aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions (ou subventions conditionnelles) sont exclus de l'application de l'Autorisation n° 99/004. On doit toujours disposer de ce genre de documents au moyen d'une autorisation spécifique de disposer des documents.

10.2 Les documents qui ne font état que des opérations financières liées aux paiements de transfert, à la comptabilisation et au contrôle des dépenses, à la comptabilisation et au contrôle des recettes, à la vérification des paiements, à la budgétisation et au contrôle du budget des programmes, ainsi qu'aux paiements de transfert, aux subventions et aux contributions sont considérés comme des *documents administratifs communs* et l'on peut en disposer en vertu de l'Autorisation n° 99/004.

ANNEXE II
PROFIL FONCTIONNEL
de la
fonction de « contrôleur »
de
l'administration fédérale

Ce profil de la fonction de « contrôleur » vise à faciliter l'application des modalités de disposition des documents (voir l'annexe I) élaborées à l'occasion de l'élimination des documents administratifs communs créés, recueillis ou conservés par les institutions fédérales au soutien de cette fonction. Le profil se compose essentiellement de la description des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », chacune de ces sous-fonctions étant à son tour subdivisée en tâches, activités et processus, selon le cas. Pour aider à comprendre la subdivision de la fonction de « contrôleur », voici une table des matières du profil.

FONCTION DE « CONTRÔLEUR »

A. VÉRIFICATION EXTERNE (sous-fonction)

B. GESTION FINANCIÈRE (sous-fonction)

- B.1 Établissement de rapports financiers et planification
- B.2 Classification des comptes
- B.3 Contrôle budgétaire
- B.4 Développement des systèmes d'information financière et de contrôle
- B.5 Comptabilisation et contrôle des dépenses
- B.6 Comptabilisation et contrôle des recettes
- B.7 Comptabilisation de l'actif et du passif
- B.8 Comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux
- B.9 Fonds renouvelables

C. GESTION DES PROGRAMMES (sous-fonction)

- C.1 Système de gestion des dépenses
- C.2 Plans et projets d'immobilisations
- C.3 Accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement
- C.4 Gestion des risques
- C.5 Frais d'utilisation externe
- C.6 Diversification des modes de prestation des services
- C.7 Examen

A. VÉRIFICATION EXTERNE

Description : En tant que première des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la **vérification externe** relative aux ressources financières peut être décrite comme une activité permettant à un vérificateur externe impartial d'examiner et d'évaluer les dossiers financiers et les comptes d'un organisme. Ce vérificateur indique si les dossiers financiers présentent l'information avec équité, avec précision et de façon complète, conformément aux principes et aux pouvoirs comptables énoncés qui sont compatibles avec ceux de l'année précédente. Une vérification financière externe peut aussi évaluer l'adéquation des systèmes de contrôle interne et d'information de gestion et l'efficacité globale du rendement financier d'un organisme (ou d'un programme ou d'une activité) et le degré auquel les fonds ont été dépensés en tenant compte de l'économie ou de l'efficacité, ce dernier critère étant connu comme le critère de vérification « état complet » ou « optimisation des ressources ». (Voir C.7 pour la vérification interne.)

L'organisme central chargé d'exécuter cette fonction est le Bureau du vérificateur général, mais le Secrétaire du Conseil du Trésor, qui est également le Contrôleur général, entreprend de nombreuses vérifications spécialisées de la conformité des aspects des mécanismes de gestion financière et de contrôle interne.

(D'autres organismes centraux entreprennent des vérifications externes concernant les fonctions et les activités non financières. Les vérifications financières et non financières peuvent parfois être appelées « surveillance ou rapprochements des accords de rendement ».)

- Les vérifications et les enquêtes du Vérificateur général, qu'elles soient ou non propres à l'institution, comprennent toute interaction entre une institution et le Bureau du vérificateur général.
- Le Secrétariat du Conseil du Trésor et le Contrôleur général effectuent des vérifications spécialisées de la conformité des sous-fonctions de gestion financière ou d'évaluation des programmes. Ils exigent de nombreux rapports périodiques et entreprennent plusieurs vérifications spécialisées de la conformité relatives aux procédures et aux structures de contrôle interne.
- Les services de vérification et de vérification interne exercés par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) s'étendent à la portée des aspects du contrôle financier et, habituellement, n'ont pas trait à l'évaluation complète des programmes.
- Les experts-conseils externes du secteur privé embauchés à forfait par une institution (en dehors des services de vérification de TPSGC) entreprennent une vérification ou une évaluation des dossiers financiers d'un programme opérationnel ou des systèmes financiers (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.3 de l'Autorisation n° 99/004.*)
- Les vérifications non financières ne devraient pas être traitées comme ayant trait à la fonction de « contrôleur ». (*Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.3 et C.7 de l'Autorisation n° 99/004.*)

B. GESTION FINANCIÈRE

La deuxième des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur », la gestion financière, se répartit dans les activités suivantes : établissement de rapports et planification, classification des comptes, contrôle budgétaire, développement des systèmes d'information financière, comptabilisation et contrôle des dépenses, comptabilisation et contrôle des recettes, comptabilisation de l'actif et du passif, comptabilisation des fonds à objectif spécifique et des fonds renouvelables.

B.1 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS FINANCIERS ET PLANIFICATION

Description : Sont compris dans ces rapports les rapports financiers et de rendement suivants :

- **Planification** – Aux termes de la fonction de « contrôleur », la planification est un exercice de gestion financière qui intègre les données sur le rendement associées aux résultats mesurés en regard des principaux programmes et secteurs d'activités de l'institution.
- **Établissement des coûts** – Une forme spécialisée de comptabilisation des coûts fondée sur la recherche qui mesure les coûts en fonction de normes ou d'hypothèses prédéterminées; elle peut également intégrer des comparaisons des coûts réels engagés comme mesure de l'efficacité et de l'efficacité. L'approche peut s'appliquer au recouvrement des coûts (concernant les imputations des utilisateurs), à la détermination du moyen le plus efficace d'offrir un service à l'interne comparativement aux différents modes de prestation (faire ou acheter), au soutien de l'élaboration de normes de service et à l'analyse coût-avantage des autres solutions. (Voir la section C.5.)
- **Rapports financiers** – Il y a deux grands genres de rapports :
 - Les rapports de gestion financière ayant trait aux coûts réels et planifiés des extrants sont préparés par les gestionnaires de centre de responsabilité et les cadres supérieurs pour leur permettre de contrôler les coûts par rapport aux extrants.
 - Les rapports financiers distincts sur les décaissements, les engagements en cours et les soldes disponibles, classifiés par autorisation, sont préparés pour les agents financiers qui ont reçu le pouvoir de payer pour leur permettre de contrôler la trésorerie.
- Tel qu'on le constate dans le contenu de l'information ou les données des rapports, il y a trois types de rapports traditionnels : les recettes et les décaissements, les plans budgétaires, ainsi que les engagements en cours et les passifs qui peuvent être préparés par ou pour les gestionnaires de centre de responsabilité, les gestionnaires superviseurs (cadres supérieurs), les conseillers du personnel, les agents financiers et le personnel de soutien financier.

Autres rapports associés au contrôle budgétaire :

- Les rapports de responsabilité, qui découlent de la délégation du pouvoir de dépenser aux gestionnaires de centre de responsabilité, la structure hiérarchique produisant des rapports de niveau inférieur et des rapports de niveau supérieur regroupés pour la haute direction.
- Les rapports sur les activités, au niveau des éléments des activités d'un crédit ou d'une affectation, qui complètent les activités de planification générale de la haute direction en incorporant la contribution des agents financiers et les rapports sur les résultats du rendement en regard des principaux programmes et secteurs d'activités.
- Les rapports sur les crédits et les affectations, qui représentent les données financières relatives à la structure d'autorité et qui parviennent à n'importe quel agent ayant reçu le pouvoir de payer pour s'assurer qu'il respecte les sous-affectations dont il est responsable et qu'il doit fournir au Receveur général pour produire les Comptes publics.
- Les rapports sur les articles économiques, qui présentent les données financières par rapport aux catégories gouvernementales les plus petites de l'article standard.

- Les rapports sur les comptes centraux, qui sont demandés pour le rapprochement des comptes centraux et institutionnels et pour les rapports gouvernementaux parmi les autres fonctions de contrôle. À l'avenir, la transmission, au Receveur général, de chiffres synthétisés déjà rectifiés par une institution sera le nouveau point central de l'activité.
- La mesure du rendement, ainsi que les données opérationnelles, qui est un élément croissant des activités d'établissement de rapports financiers, d'analyse et de planification et qui, le plus souvent, intègre les données financières par rapport à des données non financières.
- Les rapports sur les écarts, qui sont la forme spécialisée de rapport de contrôle budgétaire qu'entreprend exceptionnellement le gestionnaire de centre de responsabilité pour déterminer les écarts ayant des conséquences sur les objectifs des programmes et qui sont le plus souvent associés aux procédures de contrôle exercées à l'échelle du centre de responsabilité. (Voir la section B.3.)

B.2 CLASSIFICATION DES COMPTES

Description : La classification des comptes pour les dépenses, les recettes et les changements à l'actif et au passif fournit le cadre permettant de déterminer, de regrouper et de présenter les transactions financières, cadre qui offre la base de la planification institutionnelle interne, de l'affectation des ressources, du contrôle administratif, de la comptabilité et de l'évaluation, ainsi que les exigences réglementaires des organismes centraux quant à la tenue des dossiers et à l'établissement des rapports au Parlement. La classification des comptes pour les dépenses se conforme aux quatre arrangements distincts suivants : par autorisation (crédit, service voté, affectation, sous-affectation), par but (programme, activité ou secteur d'activités, sous-activité), par responsabilité (ministère, institution, direction générale, division) et par article standard (ensemble complexe de catégories objectives qui définissent la nature des biens et services acquis, ou la source, le revenu, la cause de l'augmentation ou de la diminution des réclamations et des obligations financières).

- La classification des comptes au palier institutionnel est assujettie aux exigences et aux autorisations du Conseil du Trésor et du ministère des Finances (et indirectement de Statistique Canada), tel qu'il est établi par les dispositions législatives de la LGFP. L'activité concerne deux dimensions qui vont au-delà du respect des directives du Conseil du Trésor. En premier lieu, les institutions élaborent sur le codage central aux fins de la classification afin de faciliter leurs besoins de contrôle interne détaillé. En second lieu, la classification institutionnelle tient compte des dossiers de l'actif et du passif du gouvernement du Canada dans les Comptes publics.
- Le codage des comptes est une activité associée à la classification des comptes qui intègre les conventions de codage central en évolution dans les systèmes automatisés existants et au développement et à l'élaboration du codage institutionnel supplémentaire à des fins internes. Placer une dépense donnée dans la bonne classification et le bon codage est l'activité la plus courante au niveau transactionnel. (Voir la section B.4.)

B.3 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE

Description : Le contrôle budgétaire se rapporte à toutes les activités institutionnelles internes visant à s'assurer que les dépenses, pendant un exercice financier donné, ne dépassent pas les dispositions relatives aux dépenses maximales établies par le Parlement dans les lois de crédits ou établies par toute autorisation subordonnée connexe, y compris les mandats spéciaux du gouverneur général lorsque le Parlement ne siège pas. Les lois de crédits précisent la dépense permmissible maximale pour les catégories de dépenses séparées connues sous le nom de « services votés » ou « crédits parlementaires » qui, à leur tour, sont subdivisés, avec l'autorisation du Conseil du Trésor, en catégories de dépenses plus étroites qu'on appelle « affectation » et qui, à leur tour, peuvent être divisées en sous-affectations avec l'autorisation du sous-ministre d'une institution. De

plus, lorsque le Parlement ne siège pas, il est possible d'étendre les limites des crédits par des mandats spéciaux. Le contrôle budgétaire englobe les procédures et les activités visant à s'assurer que toutes les dépenses se conforment à ces montants permisibles maximums et que le solde disponible soit transparent pour tous les gestionnaires responsables.

- (Trésorerie) Contrôle des crédits et des affectations – Pour contrôler les dépenses de trésorerie par rapport aux affectations et aux sous-affectations, les dossiers doivent être tenus pour chaque affectation ou chacun de ses éléments. Le solde d'ouverture de chaque affectation est consigné et, avant la transmission des réquisitions de chèques ou l'inscription des entrées de journal, les soldes sont réduits du montant de la réquisition pour s'assurer de pouvoir déterminer les montants de la trésorerie qui restent. Selon le degré de centralisation, ces procédures nécessiteront de multiples niveaux de regroupement, puis le rapprochement des différents relevés. Une activité connexe associée au contrôle de la trésorerie est la prévision de trésorerie pour s'assurer de la suffisance des ressources afin de répondre aux besoins réels et permettre des rajustements ou, dans le cas d'une insuffisance de fonds, la présentation d'un budget des dépenses supplémentaire pour couvrir les pénuries de façon compatible avec l'activité du programme approuvé.
- Le contrôle des engagements est un mécanisme comptable officiel associé au contrôle et à la prévision de trésorerie qui nécessite la consignation séparée des obligations d'effectuer les futurs paiements au moment où ils sont prévus plutôt qu'au moment où la réquisition du paiement est faite afin de s'assurer de ne pas prendre d'engagements qu'on ne pourrait respecter à même les fonds prévus pour l'année.
- Le contrôle sur la base d'un centre de responsabilité englobe toutes les procédures visant à s'assurer que ceux qui prennent des mesures qui entraîneront des dépenses disposent des moyens adéquats de contrôler leurs activités par rapport aux plans et à veiller à ce que les gestionnaires de centre de responsabilité aient également un degré de responsabilité suffisant pour permettre aux agents financiers centraux de vérifier s'ils respectent leur budget.
- Le rapport sur les écarts est la forme spécialisée de contrôle budgétaire provisoire présentant les résultats en regard des plans approuvés pour expliquer les écarts et les mesures correctives soulignées au besoin. Cela permet au gestionnaire d'informer la haute direction des situations changeantes qui peuvent avoir une incidence sur les objectifs des programmes. (Voir la section B.1.)
- Les rajustements budgétaires intègrent la souplesse des gestionnaires de centre de responsabilité à réaffecter les ressources entre les activités d'une sous-affectation ou en regard des articles de rapport et à maintenir une reddition de comptes stricte des ressources totales affectées.

B.4 DÉVELOPPEMENT DES SYSTÈMES D'INFORMATION FINANCIÈRE ET DE CONTRÔLE

Description : En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les ministères ont la responsabilité d'établir et de tenir à jour des systèmes adéquats pour la comptabilisation, le contrôle et les rapports en ce qui a trait aux ressources financières, humaines et matérielles. Ces systèmes comprennent le système de comptabilité principal du ministère ainsi que les systèmes reliés à l'autorisation et à la consignation des dépenses, à la perception et à la consignation des recettes, à la comptabilité de la garde et de l'utilisation des biens matériels, et à la collecte, à la consignation et à la présentation de l'information financière et non financière connexe utilisée pour évaluer l'efficacité des projets et des programmes ministériels. Les systèmes financiers comprennent les systèmes administratifs financiers (comptabilité) et les systèmes financiers associés aux programmes (tout système utilisé par un gestionnaire de centre de responsabilité pour s'acquitter de ses responsabilités financières déléguées). Un système d'information financière peut être entièrement sur papier ou en format électronique.

- Interface des systèmes institutionnels et du Receveur général – Cette interface vise à créer des systèmes intégrés et entièrement compatibles fondés sur une division claire de la fonction.
- Procédures de codage technique imposées par l'automatisation – On établit des conventions de codage compatibles dans un environnement de systèmes automatisés intégrés aux exigences des organismes centraux. Les agents financiers des ministères établissent des conventions de codage internes portant sur des comptes facultatifs comme l'élément de coût, le compte de coût de revient, l'opération, le projet, le processus, l'élément, la tâche, le poste, le comité, la région géographique, le groupe de consommateurs ou de produits, la personne ou tout autre critère particulier qui peut s'avérer utile.
- Contrôles dans les systèmes financiers – Il est nécessaire d'avoir des contrôles pour s'assurer que les transactions sont imputables au centre de responsabilité, à l'institution gouvernementale ou au bureau comptable approprié. Dans un environnement de systèmes automatisés, les contrôles font partie intégrante d'un système pour s'assurer que toutes les transactions sont introduites et traitées avec exactitude et que le système accepte seulement l'information correctement autorisée.
- Développement des systèmes financiers (automatisés) – Cette activité fait partie du développement des systèmes automatisés qui appuient l'administration financière et la fonction comptable étroitement intégrées et coordonnées avec les systèmes comptables centraux parallèles, les principes comptables et les procédures de contrôle établis par les pouvoirs législatifs et réglementaires et par les organismes centraux.

B. 5 COMPTABILISATION ET CONTRÔLE DES DÉPENSES

Description : Un système **comptable** est un mécanisme pour classifier et stocker les données financières selon certains principes. Tous les systèmes comptables comportent trois activités : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originaire pour fournir un dossier semi-permanent à plus long terme aux fins de traitement dans l'avenir; inscrire les transactions dans les grands livres, où les transactions de même nature sont accumulées et disponibles facilement pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables parallèles connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Ces activités comptables de base forment le centre de l'élément final transactionnel ou administratif financier de la sous-fonction de gestion financière. Les contrôles s'effectuent par les conventions et les divisions habituelles de la structure de l'autorisation pour assurer l'exactitude et la probité de l'administration financière.

- Délégation des pouvoirs financiers – La responsabilité du contrôle et de la dépense des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre des lois de crédits et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Il lui faut autoriser des cadres responsables à exercer ces responsabilités en son nom. Des conventions comptables exigent une séparation complète entre l'autorisation d'une dépense, affectée aux gestionnaires de centre de responsabilité, et l'autorisation du paiement (émission de chèques), confiée aux agents financiers. L'autorisation de dépenser est subdivisée en trois sous-autorisations : le pouvoir d'engager les dépenses, l'autorisation d'engagement et le pouvoir de confirmer le rendement et le prix. Des tâches supplémentaires s'associent à cette activité : accorder et communiquer les pouvoirs, déterminer les titulaires des postes auxquels est délégué le pouvoir de signer, soumettre les signatures spécimens et la documentation sur la délégation au Receveur général et examiner périodiquement tous les pouvoirs financiers.
- Processus de vérification des comptes et des demandes de paiement – Le paiement des comptes s'effectue conformément aux procédures de contrôle établies en vertu de la *Loi sur la gestion des*

finances publiques et du Règlement sur le contrôle des comptes et la demande de paiement de 1997. La probité est assurée par quatre activités d'acquisition de base : la confirmation du rendement du contrat, la vérification des comptes, la demande de chèque et la signature de la demande de chèque.

- La série d'activités de base nécessaire pour compléter la vérification initiale des comptes comprend l'accumulation de tous les documents relatifs à la réception des produits ou services. Cette phase est suivie par une série de vérifications. Le processus de vérification initial est ensuite vérifié par un agent financier distinct qui atteste que le paiement est effectué aux fins des crédits votés par le Parlement et par toute autre autorité pertinente. Après qu'un compte est vérifié pour son paiement, le ministère peut demander le paiement au Receveur général.
- D'autres activités ou éléments associés à la comptabilisation et au contrôle des dépenses comprennent l'administration financière spécialisée de la liste de paye, les aspects financiers des contrats et de l'impartition, les subventions et les contributions (paiements de transfert), la comptabilisation des inventaires, le contrôle des chèques, les frais d'intérêt et les pénalités, l'activité bancaire institutionnelle, y compris les comptes d'avance fixe (à l'extérieur du fonds du Trésor), les avances de trésorerie à justifier, y compris les allocations de voyage permanentes et la petite caisse (une autre forme de compte d'avance fixe), les cartes de crédit professionnelles, les frais d'intérêt et les pénalités pour retard, les paiements sans contrepartie et, à titre gracieux, les transferts de produits et services entre les crédits budgétaires, les dettes et les paiements de la Couronne cédés, et la comptabilisation des sommes à verser à la fin de l'exercice financier. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.5, C.6 et C.10 de l'Autorisation n° 99/004.)*

B.6 COMPTABILISATION ET CONTRÔLE DES RECETTES

Description : La comptabilisation et le contrôle des recettes comptent les mêmes éléments que la comptabilisation et le contrôle des dépenses. Un système comptable classe et stocke les données financières et comporte trois activités principales : préparer et classer les documents sources pour exécuter, déterminer et justifier les transactions; consigner les transactions dans les livres ou autres dossiers d'écriture originaire pour fournir un dossier à plus long terme; et inscrire les transactions dans les grands livres pour les rapports ou les analyses. La plupart des journaux de transactions et des grands livres sont tenus sous forme automatisée. Les critères des structures des grands livres sont déterminés par la classification des comptes et quatre méthodes comptables connues communément comme la comptabilité de caisse, la comptabilité d'engagements budgétaires, la comptabilité d'exercice et la comptabilité fondée sur les coûts. Les contrôles assurent l'exactitude et la probité de l'administration financière. La comptabilisation et le contrôle des recettes sont les activités qui appliquent ces principes comptables aux recettes et aux comptes débiteurs en ce qui concerne les diverses classifications des recettes, aux fonds publics et non publics, aux recettes budgétaires et non budgétaires et aux recettes fiscales et non fiscales.

- Le contrôle interne des recettes et des comptes débiteurs exige : la délivrance de réclamations des comptes débiteurs chaque fois que les fonds ne sont pas perçus avant la fourniture des produits et services, la corroboration que les montants réclamés sont corrects, des mesures pour percevoir toutes les réclamations, des mécanismes pour s'assurer que les réclamations ne disparaissent pas des dossiers ministériels tant qu'elles ne sont pas payées ni supprimées par des procédures de suppression pour les comptes irrécouvrables, le dépôt de tous les fonds dans le fonds du Trésor, les mécanismes comme l'utilisation des comptes auxiliaires et de contrôle pour prévenir ou indiquer les cas d'erreur, de fraude et d'omission, et des rapports périodiques pour récapituler les recettes et les comptes débiteurs.
- Les règlements interinstitutionnels et intra-institutionnels et les transferts de coûts entre les programmes ou les services votés peuvent se faire par des pièces de journal ou le système de règlement interinstitutionnel. Cette activité constitue une forme spécialisée de réclamation des recettes.

- La réclamation des recettes a trait aux formes de règlement, à l'acceptation des cartes de crédit pour le paiement des droits, à l'octroi du crédit, à la facturation, à la réglementation des crédits et des rajustements comptables et aux procédures pour relier les dossiers financiers et opérationnels associés à la prestation des activités à honoraires.
- La séparation des tâches – La responsabilité du contrôle et de la perception des fonds publics est confiée aux ministres et aux sous-ministres par le Parlement dans le cadre du livre blanc du ministère des Finances et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Les sous-ministres autorisent les cadres à exercer des responsabilités de contrôle pour leur compte et exigent une séparation des tâches à l'égard d'une transaction donnée. Dans le cas des recettes, la principale séparation des tâches distingue trois activités ayant trait au traitement des fonds, à la mise à jour des comptes débiteurs (contrôle des formulaires numérotés en série, des entrées dans les grands livres auxiliaires et généraux, de la préparation des balances de vérification, des relevés mensuels, du suivi sur les comptes en souffrance) et à l'octroi du crédit (traitement des commandes, préparation du bon d'expédition ou de travail, autorisation du crédit, dossiers de l'expédition ou du travail exécuté et facturation).
- Rapprochement – Aux paliers central, divisionnaire et local, les ventes ou les recettes des honoraires sont totalisées et rapprochées par rapport aux ventes au comptant ou aux comptes de ventes, les comptes débiteurs par rapport aux comptes de ventes et aux recettes, et les ventes déclarées par rapport aux changements à l'inventaire et au niveau de production ou d'activité. Les résultats obtenus sont comparés aux modèles établis.
- Administration de la structuration des prix (frais externes) pour le service au public – En vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les frais aux usagers sont fixés par arrêté en conseil selon la recommandation du Conseil du Trésor ou selon une délégation par les ministres, lorsque la législation ou le Conseil du Trésor l'autorise. Les frais aux usagers concernent deux séries d'activités : l'établissement des politiques et la comptabilisation administrative de ces frais. (L'aspect de l'examen des politiques de frais aux usagers est traité séparément comme élément de la gestion de programmes. Voir la section C.5.)
- Comptes débiteurs – Les factures pour des produits ou services fournis et tous les autres montants dus sont consignés dans les comptes d'un ministère. Les comptes sont tenus à deux niveaux : au centre de perception des factures, comme comptes de contrôle auxiliaires, et dans les systèmes comptables principaux, comme comptes de contrôle des grands livres généraux.
- La perception des comptes débiteurs et des comptes échus représente les activités visant à assurer le paiement des créances, notamment la facturation, les relevés mensuels et les mesures supplémentaires.
- Les réclamations découlant du détournement de fonds par les fonctionnaires représentent une réclamation spéciale au nom de la Couronne.
- La réception et le dépôt des fonds publics sont régis par les procédures suivantes :
 - ▶ la tenue d'un registre de la perception et de la réception de tous les fonds publics;
 - ▶ la création et le maintien de systèmes pour assurer la sécurité physique des fonds publics; et
 - ▶ le transfert de tous les fonds publics au Receveur général.
- La radiation des dettes est une procédure par laquelle les mauvaises créances sont radiées ou d'autres biens sont remis.

- Les procédures de fin d'année se rapportent aux pratiques qui assurent que les fonds reçus sont imputés au bon exercice financier.

B.7 COMPTABILISATION DE L'ACTIF ET DU PASSIF

Description : L'actif (comme les prêts, les avances, la monnaie étrangère, l'encaisse ou les fonds en transit, et presque tout compte débiteur) est constitué de l'immobilier et des créances à l'égard de débiteurs que le gouvernement peut appliquer pour s'acquitter de ses obligations (obligations financières dont il faut s'acquitter plus tard). La comptabilité d'exercice fait partie de la comptabilisation de l'actif.

- La comptabilisation de l'actif est la procédure de gestion financière permettant de suivre les valeurs de l'actif, et non le suivi de l'inventaire des biens physiques.
- Évaluation de l'actif comptabilisé – Les agents financiers supérieurs des ministères font une évaluation de fin d'année préliminaire de la possibilité de recouvrement et de la valeur des prêts et des avances qu'ils administrent. Après examen par le bureau du Contrôleur général (Secrétariat du Conseil du Trésor), ils établissent le rajustement dans les Comptes du Canada et donc dans les *Comptes publics*.

B.8 COMPTABILISATION DES FONDS ET DES COMPTES SPÉCIAUX

Description : La comptabilisation des fonds et des comptes spéciaux ressemble à la comptabilisation générale associée aux dépenses et aux recettes. Les comptes à des fins spéciales séparées sont très variés et seulement quelques-uns nécessitent un compte de dépôt séparé du Trésor. Les comptes et les fonds de dépôt sont détenus dans le Trésor. Le compte de la petite caisse courante tenu pour le règlement rapide de certains types de dépenses représente un fonds spécial séparé. D'autres comptes séparés connexes peuvent comprendre les fonds de caisse accordés pour les comptes bancaires institutionnels, les avances de voyage ou les avances permanentes en général.

- Les prêts et les avances constituent une catégorie spéciale de comptes débiteurs et ils sont assujettis aux mêmes procédures de comptabilisation, de contrôle et de dossiers que les comptes débiteurs. Ils font l'objet d'exigences supplémentaires associées aux autorisations législatives en vertu desquelles les prêts et les avances sont consentis.
- Les comptes de dépôt comprennent des dépôts de garantie, des paiements d'avance pour des services et des contributions au coût des coentreprises et des projets à frais partagés.
- On trouve, parmi les autres comptes spéciaux, les cadeaux, les legs et les dons ou les recettes réservées par la loi à une fin particulière, qui sont indépendants du processus de préparation du budget des dépenses.
- Les comptes en fiducie comprennent divers comptes à des fins spéciales qui peuvent découler de la loi, d'un traité de fiducie ou d'un contrat; certains concernent des responsabilités fiduciaires à long terme découlant de l'activité institutionnelle autorisée (qui peut également avoir une incidence sur les droits fondamentaux des citoyens), d'autres concernent des arrangements à court terme ou transitoires, mais découlant toujours d'une activité autorisée, et les autres découlent d'arrangements administratifs à court terme relatifs aux questions du personnel ou aux activités contractuelles avec des parties de l'extérieur. De nombreux comptes en fiducie correspondent à des comptes de recettes en fiducie distincts régis par le *Règlement sur les comptes en fiducie de revenu*; ils sont établis pour traiter des fonds non publics qui n'appartiennent pas à la Couronne et ils sont déposés dans un compte distinct demandé par le Receveur général. (*Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.4 de l'Autorisation n° 99/004.*)

B.9 FONDS RENOUVELABLES

Description : Les fonds renouvelables fonctionnent en vertu d'une autorisation continue ou permanente du Parlement de puiser dans le Trésor les fonds de roulement, les immobilisations et le financement temporaire des déficits de fonctionnement accumulés d'une activité ou d'un programme financé par les usagers.

C. GESTION DES PROGRAMMES

Voici la dernière des trois sous-fonctions de la fonction de « contrôleur ». La gestion des programmes est l'approche intégrée à la planification des programmes et à la gestion financière. La gestion des programmes est reliée à la budgétisation et aux normes connexes de reddition de comptes et de contrôle. Elle fonctionne selon le système de gestion des dépenses (SGD). On distingue cinq activités de gestion des programmes qui complètent et alimentent le SGD : les plans et projets d'immobilisations, les accords et arrangements avec d'autres paliers de gouvernement, les frais aux usagers externes, la gestion des risques et la diversification des modes de prestation des services. Ces cinq activités peuvent faire l'objet d'un **examen**. De plus, la sous-fonction de gestion des programmes est complétée par l'examen impartial, qui intègre les activités de la vérification interne, de l'examen des programmes et de la surveillance du rendement.

C.1 SYSTÈME DE GESTION DES DÉPENSES (budgétisation, planification des programmes et affectation des ressources)

Description : Le système de gestion des dépenses (SGD) comprend des processus de prise de décision, d'établissement de rapports et de consultation auxquels participent trois niveaux distincts de bureaux de direction : les ministères, les organismes centraux et le Cabinet et ses comités, ainsi que le Parlement et ses comités permanents. Ce processus comprend l'établissement des priorités et la planification, le processus de budgétisation (la production du budget des dépenses principal et des crédits parlementaires) et un cycle d'établissement de rapports et de reddition de comptes distinct, faisant tous partie d'un examen permanent des programmes, et l'établissement de normes de rendement axées sur les résultats.

Voici les principales activités du SGD :

- la réception et l'examen de la lettre d'appel du Conseil du Trésor pour la mise à jour annuelle des niveaux de référence (MJANR);
- la production d'une mise à jour annuelle des niveaux de référence (autrefois le POP) déclenchant le processus budgétaire interne et de planification du travail jusqu'au niveau des centres de responsabilité;
- la préparation du budget des dépenses original de l'institution;
- la révision de la proposition de budget des dépenses en réponse à la contribution du Conseil du Trésor;
- la production finale de la partie II du *Budget des dépenses* de l'institution;
- la production du rapport sur les plans et priorités (dont le sous-ministre est responsable), qui remplace l'ancienne partie III du *Budget des dépenses*;
- la préparation des présentations du Budget des dépenses supplémentaire;
- la préparation et la révision du Cadre de planification, de rapport et de responsabilisation (CPRR), remplaçant le Cadre de planification opérationnelle;

- la préparation du plan d'activités annuel de l'institution pour le soumettre à l'examen du Conseil du Trésor;
- la préparation du Rapport sur le rendement (automne) (complétant l'ancienne formulation de la partie III du *Budget des dépenses*);
- la réponse à l'examen parlementaire des plans et priorités et des rapports sur le rendement.

(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)

C.2 PLANS ET PROJETS D'IMMOBILISATIONS

Description : La planification et la gestion des projets d'immobilisations sont conçues en vue de satisfaire aux exigences de gestion des dépenses pour l'examen permanent et pour les changements apportés aux programmes et aux plans. Un projet d'immobilisations peut acquérir ou améliorer une immobilisation par la construction, l'achat, la location-achat ou la location. Aux fins de l'Autorisation n° 99/004, **les plans et les projets d'immobilisations importants** se définissent comme tout plan ou projet d'immobilisations dont le budget atteint ou dépasse dix millions de dollars. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.5 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.3 ACCORDS ET ARRANGEMENTS AVEC D'AUTRES PALIERS DE GOUVERNEMENT

Description : Les fonctions opérationnelles et administratives communes peuvent être affectées par des accords avec d'autres paliers de gouvernement. Ces accords peuvent concerner de futurs engagements de fonds ou la réception de paiements, les deux étant assujettis aux procédures de la comptabilisation et de contrôle des dépenses et des recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire. Les institutions qui jouent un rôle de formation dans l'élaboration, la création ou l'interprétation d'accords exécutent des activités opérationnelles en tant que bureaux de premier intérêt. Les activités purement financières de comptabilisation et de contrôle des dépenses ou de recettes, de budgétisation et de contrôle budgétaire, qui découlent d'un accord avec un autre palier de gouvernement sont d'ordinaire de nature administrative. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.4 GESTION DES RISQUES

Description : La gestion des risques fait partie du processus de planification et elle analyse les menaces éventuelles (et inversement les possibilités) pour un organisme, son personnel et son matériel. L'analyse de la gestion des risques décrit différents scénarios pour permettre de comparer et de choisir parmi les options.

C.5 FRAIS D'UTILISATION EXTERNE

Description : L'imposition de frais aux usagers est une forme spécialisée d'une prestation de rechange des services. Les frais aux usagers supposent le recouvrement d'une partie du coût de la prestation des biens et services. En évaluant les frais, la politique du Conseil du Trésor exige une évaluation préliminaire de l'impact, la consultation avec les utilisateurs et le personnel, une analyse détaillée intégrant une stratégie d'établissement des prix et un processus officiel pour établir des autorisations dans le cadre des procédures d'examen de la réglementation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections B et C.8 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.6 DIVERSIFICATION DES MODES DE PRESTATION DES SERVICES

Description : La diversification des modes de prestation des services consiste en un examen officiel axé sur la clientèle des moyens d'offrir les programmes, les activités et les services pour réaliser les objectifs gouvernementaux. Le concept comprend une vaste gamme d'instruments et d'arrangements utilisés directement

par le gouvernement ou en coopération avec d'autres secteurs, à savoir la réévaluation, des frais aux usagers ou le recours à ceux-ci, les options réglementaires, les dépenses fiscales, le statut d'organisme de service spécial associé à une institution, les établissements publics ou sociétés mandataires, les offices, les commissions et les tribunaux, les dispositions de partenariat avec d'autres paliers de gouvernement ou des entités du secteur privé, l'impartition (limitée), les contrats de services (pour l'ensemble d'une activité), le transfert des responsabilités à un autre palier de gouvernement ou à une société d'État, les indemnités pour les départs volontaires d'employés et la privatisation.

La diversification des modes de prestation des services est une forme spécialisée de planification des programmes qui intègre les activités suivantes : l'examen des programmes candidats à la diversification des modes de prestation des services, l'obtention de l'orientation du Conseil du Trésor ou du Cabinet pour poursuivre l'option, l'étude de faisabilité initiale par rapport à une activité ou à un programme particulier, l'analyse des options et le choix de l'option préférée, la formulation d'une proposition au Conseil du Trésor pour mettre en œuvre cette option, la mise en œuvre de la décision compatible avec l'orientation du Conseil du Trésor et la conduite des vérifications et des examens des résultats. *(Il faut appliquer prudemment les modalités des sections C.8 et C.9 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7 EXAMEN

Le terme « examen » désigne la vérification interne, l'évaluation des programmes et la surveillance du rendement. L'examen est fait par des agents impartiaux des centres de responsabilité et des gestionnaires des opérations. Les agents d'examen relèvent directement de la haute direction. Ils effectuent des vérifications internes et des évaluations de programmes sur l'efficacité des opérations et sur la rentabilité. La vérification interne a élargi sa portée pour y inclure la vérification du rendement et des programmes, alors que l'évaluation se concentre sur les questions de processus et d'efficacité, comme le mode différent de prestation des services. Les experts-conseils de l'extérieur peuvent effectuer des évaluations à des fins particulières.

C.7.1 Vérification interne

Description : Le rôle de la vérification interne est d'examiner et d'évaluer l'efficacité des contrôles financiers et opérationnels de l'organisation : la fiabilité, l'adéquation et l'utilisation de l'information disponible pour la prise de décision et la reddition de comptes, le risque et la pertinence de la protection ainsi que la portée de la conformité. Le champ d'action de la vérification s'agrandit et comprend tous les secteurs d'activités de l'institution, au lieu de seulement évaluer l'intégrité des contrôles financiers et de signaler les défaillances du contrôle. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7.2 Évaluation des programmes

Description : L'évaluation des programmes consiste en l'analyse du rendement d'un programme du point de vue stratégique pour permettre à la haute direction de considérer l'orientation et l'affectation des ressources du programme dans l'avenir, y compris sa conception, sa prestation et ses niveaux de service. L'évaluation vise à déterminer l'adéquation et la pertinence des objectifs, de la conception et des résultats du programme. L'évaluation commence par les intrants et les extrants de l'organisme et peut examiner les raisons opérationnelles de ces résultats. L'évaluation contribue aux décisions sur l'affectation des ressources, à l'amélioration du programme ainsi qu'à la reddition de comptes. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section C.7 de l'Autorisation n° 99/004.)*

C.7.3 Surveillance du rendement

Description : La surveillance du rendement par les gestionnaires des opérations est de nature opérationnelle et n'est pas couverte par l'Autorisation. *(Il faut appliquer prudemment les modalités de la section B de l'Autorisation n° 99/004.)*