



Date de révision :
Juillet 2021

TABLE DES MATIÈRES

<u>No</u>	<u>Chapitre ou titre de la directive</u>	<u>Date du dernier numéro/examen</u>
Onglet 1	TABLE DES MATIÈRES	Juillet 2021
Onglet 2	Index des sujets	Novembre 2017
Onglet 3	CHAPITRE 3 UTILISATION DU MANUEL	
3	Index des chapitres	Novembre 2017
3-1	À propos du manuel	Septembre 2009
3-2	Glossaire	Septembre 2009
3-3	Responsabilités de l'organisme centrale	Septembre 2009
Onglet 000	CHAPITRE 000 GESTION DE LA FONCTION FINANCIÈRE	
000	Index des chapitres	Novembre 2017
002	Rôle du Conseil de gestion financière	Septembre 2008
003	Rôle du gestionnaire de programme	Août 2008
004	Rôle de l'agent financier en chef et des directeurs des Services financiers régionaux	Août 2008
008	Audit législatif	Août 2008
Onglet 100	CHAPITRE 100 SYSTÈMES FINANCIERS	
100	Index des chapitres	Novembre 2017
101	Système de codage financier	Septembre 2009
102	Systèmes comptables	Septembre 2009
103	Enregistrement des transactions	Septembre 2009



Onglet 200	CHAPITRE 200 NON UTILISÉ	
Onglet 300	CHAPITRE 300 CONTRÔLE BUDGÉTAIRE	
300	Index des chapitres	Novembre 2018
301	Catégories budgétaires et contrôles de gestion	Mai 2008
302	Ajustements et virements budgétaires	November 2018
302-5	Reports de capitaux	Mai 2008
303	Mandats spéciaux	Mai 2008
307	Besoins budgétaires - Fonds renouvelables	Août 2008
Onglet 400	CHAPITRE 400 NON UTILISÉ	
Onglet 500	CHAPITRE 500 GESTION DE TRÉSORERIE	
500	Index des chapitres	Août 2019
501	Placements	Août 2019
502	Arrangements bancaires	Septembre 2009
503	Prévision des flux de trésorerie	Septembre 2009
Onglet 600	CHAPITRE 600 POLITIQUE DE COMPTABILITÉ PUBLIQUE	
600	Index des chapitres	Octobre 2019
602	États financiers consolidés	Mars 2009
603	Services de vérification interne	Octobre 2019
604	Comptabilisation de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH)	Mars 2019
605	Contrôle interne - Généralités	Mai 2008
605-1	Contrôle interne - Actifs comptables	Mars 2009
606	Protection des données financières personnelles	Septembre 2009

Onglet 700	CHAPITRE 700 COMPTABILISATION DES DÉPENSES	
700	Index des chapitres	Août 2019
703-1	Dépenses–Classification et contrôle des crédits	Septembre 2009
703-1	Bulletin d'interprétation 01	Juillet 2019
704	Comptabilisation des stocks–Généralités	Août 2008
704-3	Comptabilisation des actifs–Cession de biens publics	Août 2019
704-4	Comptabilisation des stocks–Radiation, réduction de valeur ou suppression	Septembre 2009
706-1	Contrôles comptables–Principes généraux	Septembre 2009
706-3	Contrôles comptables–Applications informatiques	Septembre 2009
709	Comptabilité et contrôle des engagements	Septembre 2009
Onglet 800	CHAPITRE 800 CONTRÔLE DES DÉPENSES	
800	Index des chapitres	Juillet 2021
801	Subventions et contributions	Mars 2011
801-1	Paiements de transfert (subventions en nature)	Septembre 2009
802	Délégation de pouvoirs et de fonctions	Février 2008
802	Bulletin d'interprétation 01	Octobre 2019
802-1	Pouvoirs de signer des documents financiers	Février 2008
803	Vérification et approbation des dépenses et des décaissements	Mars 2009
803-3	Vérification de compte–Échéancier des paiements	Mai 2008
803-4	Paiement d'intérêts	Avril 2021
804	Comptes bancaires à avance fixe	Mai 2008
805	Émission de chèques du GN aux ministères, dépôt direct et de transfert de fonds par fil/électronique	Juin 2007
806	Fonds renouvelables	Août 2007
810	Honoraires	Mai 2008
811	Prolongation et acceptation de l'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques	Août 2007
813	Dépenses par carte de crédit	Mars 2009
813-1	Dépenses par carte de crédit – Déplacements professionnels	Mars 2009
815	Affrètement d'aéronef	Décembre 2019
817	Avances comptables	Février 2008
817-2	Avances comptables – Petite caisse	Février 2008
817-3	Avances comptables – Avances temporaires de déplacements	Février 2008
817-4	Avances comptables – Contributions	Septembre 2009
819-1	Confidentialité des informations sur les salaires	Février 2008
820-1	Déplacement en service commandé	Avril 2021
820-1	Bulletin d'interprétation 01	Janvier 2020



830	Dépenses liées à une urgence	Juin 2021
831	Dépenses liées à une urgence sanitaire publique	Juin 2021
850	Assurance - Réclamations de dommages par les étudiants	
851	Programmes d'expérience professionnelle – Demandes d'indemnisation	Août 2007
860	Systèmes d'émission de chèques des ministères	Août 2007
870	Compensation, demandes de tiers et cessions – Généralités	Septembre 2009
871	Compensations	Septembre 2009
872	Demandes de tiers	Septembre 2009
873	Cessions	Juillet 2006
880	Accords financés par des tiers	Septembre 2009
890	Gestion et contrôle du plafond des emprunts du gouvernement	Septembre 2020



Onglet 900	CHAPITRE 900 CONTRÔLE DES RECETTES	
900	Index des chapitres	Juin 2021
901	Frais, droits de permis, pénalités administratives et amendes	Juin 2021
905	Impôts et taxes – Généralités	Septembre 2020
907	Octroi et contrôle des crédits	Septembre 2009
908	Recouvrement des sommes dues au gouvernement	Août 2008
909	Réception et dépôt de fonds publics	Mars 2009
910	Formulaires sujets à un contrôle	Mars 2009
911-1	Prêts et avances	Septembre 2009
912	Privatisation des programmes, services ou entreprises du gouvernement	Septembre 2009
913	Perte d'espèces ou d'autres actifs	Mai 2008
913-1	Perte d'espèces ou d'autres actifs - Annulation de la perte d'actifs publics ou d'actifs détenus en fiducie	Mai 2008
914	Enregistrement des recettes	Mars 2009
915	Intérêts et frais administratifs sur les sommes dues au gouvernement - avril 2021	Avril 2021
917	Radiation, renonciation et remise - Généralités	Mai 2008
917-1	Radiation	Mai 2008
917-2	Renonciation	Mai 2008
917-3	Remise	Mai 2008
950	Autorisation de recettes et de fiducie	Septembre 2009



Date de rév. : Novembre 2017	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	
Chapitre : INDEX DES SUJETS			
L'index des sujets indique à quelle directive se reporter pour obtenir des informations.			

A

Accessibilité du manuel	3-1
Achats (contrats de biens)	
Authority	808-2, 808-3
Definition	808
Delegation	808-2
Ethics	808-1
General	808
Standing Offer Agreements	808-4
Actif comptable	605-1
Actif, comptable	605-1
Actif, immobilisé	
Généralités	703-1
Actif, vol d'	913
Action en justice, mesure de recouvrement	908
Activité	
Système de codage financier	101
Affrètement d'aéronef	815, 808-3
Agent des finances	



Application informatique des contrôles comptables	706-3
Autorisation de paiement	802
Comptabilisation des stocks	704
	706-1
	004
Contrôles comptables	803
Rôle	
Vérification des comptes	
Agent financier, principal	501
Applications informatiques	706-3
Applications informatiques	706-3
Appropriation et contrôle des engagements	803
Argent, réception et dépôt des fonds publics	909
Assurance	850
Attribution d'exemplaire du manuel	3-1
Audit législatif	008
Audit, législatif	008
Autorité contractante	802,808,808-3
Autorité de paiement	
Généralités	802
Responsabilité du contrôleur général	802
Responsabilité de l'agent financier	802
Autorité, délégation des pouvoirs de signer des documents financiers	802, 802-1
Autres actifs, vol	913
Avances	
Contribution	817-4
Généralités (permanent et temporaire)	911-1
Temporaire (autre que les contributions)	911-1
Échéancier des paiements	803-3



Avances comptables	817, 817-2, 817,3, 817-4
Avances permanentes	911-1
Avances temporaires pour déplacements	817-3

B

Banque	
Arrangements bancaires	502
Banque de données financières	102
Banque, compte d'avances fixes	804
Base de données du gouvernement	102
Base de données, du gouvernement (financière)	102
Bourses d'encouragement pour les trappeurs	9801
Budget	
Règle du 5 000 \$	703-1
Bureau du contrôleur général	3-1

C

Cabinet, voir Conseil exécutif	
Cadeaux symboliques	811
Caisse, petite	817-2
Cartes de crédit	813, 813-1
Cartes de spécimen de signature	802
Cessions	870,873
CGF - Voir Conseil de gestion financière	
Chèques d'avances fixes, émission	102
Claims, Duty Travel Expenditure	820-1
Classification des baux	703-1
Codes de comptes	101



Collection of Overdue Travel Advances	820-1
Comité d'enquête	806, 704
Comité législatif permanent des finances	008
Compensations	870, 871
Compromis de règlement	908
Comptabilité	
Comptabilisation des dépenses	700
Comptabilité et contrôle des recettes	900
Comptabilité d'exercice pour les recettes	914
Immobilisations	703-1
Contrôles	706-1
Inventaire	704, 704-3, 704,4
Comptabilité d'exercice pour les recettes	914
Comptabilité des engagements	
Responsabilité du gestionnaire de programme	709
Comptabilité, comptes débiteurs	
Mesure de recouvrement	908
Compte général d'avances fixes	804
Comptes bancaires d'avances fixes	804
Comptes en souffrance	908
Conditions de paiement, octroi et contrôle des crédits	907
Conseil d'administration, financière - Voir Conseil de gestion financière	
Conseil de gestion financière	
Systèmes comptables	102
Octroi et contrôle des crédits	907
Mesure de recouvrement	908
Établissement des taux	901
Privatisation	912



Rôle	002
Consignation des biens	907
Consulting Contracts	808-1
Contrats	
Construction Contracts	808
Consulting Services Contracts	808-1
Contracts with Employees	808
Contrats de privatization	912
Ethics	808
Facteurs à considérer à l'établissement des contrats	808
General	808
Goods Contracts (Purchasing)	808-3
Multi-Year Contracts	808
Procédure pour licences et droits par une agence externe	901
Proposals	808-1
Service Contracts, see Service Contract	808
Tenders	808-1
Timing of Payments	808-3
Contrats de services	
Approval Authority	808
Confidentiality of Information	808
Definition	808
Service Contract vs. Employment Contract	808
Contributions	
Classification	703-1
Échéancier des paiements	803-3
Contrôle des dépenses	
Généralités	800
Rôle du conseil de gestion financière	002
Contrôle des formulaires sujets à un contrôle	910
Contrôle des lots	706-1



Contrôle des recettes	900
Contrôle des séquences	706-1
Contrôle du crédit, octroi	907
Contrôles budgétaires	
Contrôles de la gestion budgétaire	301
Reports de capitaux	302-5
Contrôles comptables	
Applications informatiques	706-3
Contrôle des dépenses	800
Principes généraux	706-1
Techniques, conception et documentation	706-1
Contrôles répétitifs	706-1
Contrôleur général	
Amortissement des pertes d'actif	913-1
Autorisation de paiement	802
Cartes de crédit	813
Fonds renouvelables	806
Immobilisations	703-1
Placements	501
Livraison des chèques GN aux ministères	805
Petite caisse	817-2
Politique de paiement	804
Prévision des flux de trésorerie	503
Privatisation	912
Timing of Payments	803,3
Vol d'espèces ou d'autres biens	913

D

Débiteurs (financiers) du gouvernement, base de données	102
Faillite	908



Manquant	908
Délégation des pouvoirs de signature en matière financière	802
Local Contract Authority	808-3
Petite caisse	817-2
Subscriptions and Periodicals	808-2
Delegation of Purchasing Authority	808-2
Demandes de dommages-intérêts - Employés	850
Demandes de dommages-intérêts - Étudiants	850, 851
Demandes de renseignements sur le manuel	3-1
Demandes de tiers	870, 872
Demandes reconventionnelles (mesures en contrepartie)	908
Dépenses	
Comptabilisation des dépenses	700
Contrôle des dépenses	800
Carte de crédit - Déplacements professionnels	813-1
Duty Travel Claims	820-1
Initiation des dépenses, autorisation de dépenser	802
Responsabilité de la comptabilité et	002, 004
Contrôle des dépenses	
Travel - Non-Government Employees	820-1
Déplacements	
Classification	703-1
Cartes de crédit	813-1
Duty, Expenditure Claims	820-1
Non-Government Employees	820-1
Déplacements professionnels	
Dépenses par carte de crédit	813-1
Expenditure Claims	820-1
Rates	820-1
Déplacements professionnels - Demandes de remboursement des dépenses	820-1, 814-7



Dépôt	
Rentrées de fonds	909
Fonds publics	909
Directeurs régionaux	
Affrètement d'aéronef	815
Disposal of Inventories	704-3
Hospitalité	811
Disposal of Inventories	704-3
Dons	811
Droits, licences et redevances	901

E

Émission, chèque du ministère	860
Employé - Relations entre employés	808
Employees, Non-Government Travel Expenditures	820-1
Employés, demandes de dommages-intérêts	850
Encaisse	909
Équilibre zéro	502
Équipement , classification	703-1
Établissement des taux	901
États financiers consolidés	602
Étudiants, demandes d'indemnisation	850
Excédent, espèces	909
Excédents et déficits de trésorerie	909
Excédents, espèces	909

F

Flux de trésorerie	503
--------------------	-----



Fonds de paiement spéciaux	901
Fonds non publics	901
Fonds publics	
Généralités	901
Réception et dépôt	909
Fonds renouvelables	806
Engagements	709
Fonds, renouvelables	806
Format des directives	3-1
Formulaires, contrôle responsable	910
Fraude, perte d'argent ou d'autres actifs	913
Fur Purchasing	808-3

G

Garde du manuel	3-1
Généralités - Impôts et taxes	905
Gestion de la fonction financière	000
Gestion de la trésorerie	
Généralités	500
Rôle de l'agent financier	004
Rôle du conseil de gestion financière	002
Gestion, trésorerie	500
Glossaire	3-2
Gouvernement, Intérêts et frais administratifs sur les sommes dues au	915

H

Hébergement, Déplacement en service commandé	820-1
Honoraires	810



Hospitalité 811

I

Immobilisations, classification 703-1

 Cartes, crédit 813

Impôts et taxes

 Généralités 905

Initiation des dépenses, autorisation de dépenser 802

Intérêts et frais administratifs sur les sommes dues au
gouvernement - avril 2020 915

Intérêts, paiement d' 803-4

Vérification interne 603

Interprétation des directives 3-1

Inventaires

 Comptabilité 704

 Disposal 704-3

 Radiations 704-4

Placements 501

 Critères 501

 Liquidité 501

 Maintien des liquidités 501

 Maximisation du taux de rentabilité 501

 Échéancier des paiements 803-3

L

Licences et droits 901

Liquidités, vol de 913

Liquidités 501

Livraison des chèques GN aux ministères 805



Local Contract Authority	808-3
Localisation des informations	3-1

M

Maintien des liquidités	501
Manuel d'administration	3-1
Manuels du gouvernement	3-1
Material	704-3
Material	704-3
Maximisation du taux de rentabilité	501
Membre de l'exécutif (ministre)	
Hospitalité	811
Mesure de recouvrement	908
Mesure de recouvrement normale	908
Mesure, Recouvrement	908
Mesures en contrepartie (demande reconventionnelles)	908
Ministère des Finances	
Privatisation	912
Ministre des Finances	
Fonctions	3-1
Pouvoirs	3-1
Mises à jour des manuels	3-1
Mobilier et équipement de bureau, classification	703-1

N

Non-Government Employees, Travel Expenditures	820-1
Registre des entreprises du Nunavut	803-3



O

Objet du manuel	3-1
Octroi et contrôle des crédits	907
Offer Agreements, Standing	808-4
Opérations d'émission de chèques	102
Opérations et maintenance	
Classification	703-1
Organisation du manuel	3-1
Overdue Travel Advance Collection	820-1

P

Paiement	
Intérêts	803-4
Politique	804
Fonds de paiement spéciaux	901
Timing	803-3
Paiements de transfert	901
Paiements anticipés de fourrures	9802
Paiements de transfert	901
Pénuries, trésorerie	909
Periodicals, Purchase of	808-2
Petite caisse	
Généralités	817-2
Purchasing with Petty Cash	808-2
Transfert de	817-2
Politique des prix	901
Pouvoir d'engager des dépenses	802, 709
Pouvoir de dépenser	802



Pouvoir de signature, finances	802
Délégation	802-1
Pouvoirs de signer des documents financiers	802
Délégation	802-1
Pratique comptables centrales	102
Préparation du budget	
Rôle de l'agent financier	004
Rôle du conseil de gestion financière	002
Prêt	
Généralités	911-1
Timing of Payments	803-3
Prévision des besoins de trésorerie	503
Privatisation des programmes gouvernementaux	912
Services ou entreprises	
Procurement	808
Programme, Privatisation	912
Programmes d'aide	
Paiements anticipés de fourrures	9802
Subventions d'encouragement aux trappeurs	9801
Programmes pour grands voyageurs	813-1
 <u>R</u>	
 Radiations	
Dettes	908, 917
Biens matériels	704-4
Rapports financiers, responsabilités pour	002
Réception d'argent liquide	909
Réception et dépôt de fonds publics	909
Recettes	
Généralités	901



Comptabilité et contrôle des recettes	900
Comptabilité d'exercice	914
Rôle de l'agent financier	004
Rôle du conseil de gestion financière	002
Réclamations, classification interministérielle des comptes	908
Généralités	101
Réclamations, dommages - Employés	850
Réclamations, dommages - Étudiants	850
Reçus	901
Refunds	803-3
Registre des entreprises du Nunavut	803-3
Règlement de compromis de la dette	908
Relations de travail, privatisation	912
Remise de dettes	917
Request for Proposal	808-1
Réserves de fonds renouvelables	
Rôle de l'agent financier	004
Rôle du conseil de gestion financière	002
Responsabilité	
Contrôles comptables	706-1
Classification des comptes	101
Responsabilité des détenteurs de manuels	3-1
Responsable du programme	
Privatisation	912
Vérification des comptes	803
Comptabilisation des stocks	704
Formulaires sujets à un contrôle	910
Action de recouvrement	908
Octroi et contrôle des crédits	907
Établissement des taux	901
Licences et droits	901



Pouvoir de dépenser	802
Impôts et taxes	905
Proposals	808-1
Retenues sur la paie	908
Révisions du manuel	3-1

S

Salaires et traitements	
Classification	703-1
Timing of payments	803-1
Serviceable Material	704-3
Services	
Privatisation	912
Services d'information financière	102
Sommes dues au gouvernement, Intérêts et frais administratifs	915
sur les	
Sous-ministre	
Affrètement d'aéronef	815
Disposal of Inventories	704-3
Hospitalité	811
Privatisation	912
Standing Offer Agreement	808-4
Subscriptions, Purchase of	808-2
Subventions	
Classification des dépenses	703-1
Bourses d'encouragement pour les trappeurs	9801
Échéancier des paiements	803-3
Subventions	
Classification des dépenses	703-1
Subventions d'encouragement aux trappeurs	9801



Échéancier des paiements	803-3
Subventions	
Classification des dépenses	703-1
Subventions d'encouragement aux trappeurs	9801
Échéancier des paiements	803-3
Subventions incitatives, trappeurs	9801
Suppression	704-4
Surplus Material	704-3
Système d'information financière	102
Engagements	709
Système de numérotation du manuel	3-1
Systemes comptables	
Opérations d'émission de chèques	102
Systemes comptables des ministères	102
Inventaires	704, 704-3, 704-4
Transactions sans émission de chèques	102
Systemes comptables des filiales	102
Systemes d'émission de chèques des ministères	860
Systemes d'émission de chèques, chèques ministériels	860, 102
Livraison des chèques GN aux ministères	805
Systemes financiers	100
Systemes, Comptabilité	102
<u>T</u>	
Tâche	
Contrôle comptable	706-1
Tarifs	
Déplacement en service commandé	820-1
Établissement	901



Tenders	808-1
Terrain	
Classification	703-1
Privatisation	912
Tiers, projet entrepris	
Rôle du conseil de gestion financière	3-1
Échéancier des paiements	803-3
Transactions sans émission de chèques	102
Transmission des chèques du gouvernement	805

V

Véhicules - Déplacement en service commandé	820-1
Vérification, interne	603
Vérification des comptes	803
Verification, vérification des comptes	803
Virements télégraphiques	805
Vol d'argent ou d'autres actifs	913



Date de rév. : Novembre 2017	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 3
Chapitre : Utilisation de ce manuel			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 3-1 À propos du manuel
- 3-2 Glossaire
- 3-3 Responsabilités des agences centrales

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 3-1
Chapitre : Utilisation du manuel			
Titre de la directive : À PROPOS DU MANUEL			

1. POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut, par l'intermédiaire du Conseil de gestion financière (CGF) et en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, émet des directives en matière de politique financière qui s'appliquent à tous les ministères afin d'assurer une approche uniforme des politiques financières dans l'ensemble du gouvernement.

La *Loi sur le Nunavut* stipule que les comptes du gouvernement doivent être préparés conformément aux principes comptables recommandés par l'Institut canadien des comptables agréés. En cas de conflit entre les directives de politique financière et les recommandations de l'Institut canadien des comptables agréés, ce sont les recommandations de l'Institut qui prévalent.

Les directives politiques du Conseil de gestion financière sont rassemblées dans un manuel connu sous le nom de Manuel d'administration financière (MAF) et sont disponibles pour tous les ministères et le public sur le site Web du ministère des Finances à l'adresse suivante : [HTTP://WWW.GOV.NU.CA/FINANCE/MAF/](http://www.gov.nu.ca/finance/maf/) Les autorités qui régissent les activités financières du gouvernement sont : la *Loi sur le Nunavut*; la *LGFP* et ses règlements; les lois habilitantes des divers organismes publics et le Manuel d'administration financière (MAF).

2. DIRECTIVE

Tous les ministères du gouvernement doivent conduire leurs affaires financières conformément aux politiques financières contenues dans le Manuel d'administration financière. En appliquant ces politiques, les ministères doivent maintenir la neutralité recommandée par l'Institut canadien des comptables agréés pour les entités du secteur public. Cette recommandation signifie que dans l'application des normes, la préoccupation principale doit être la pertinence et la fiabilité des informations qui en résultent plutôt que l'effet que la politique aura sur le ministère ou le gouvernement.

Le CGF a l'intention de publier une série de directives distinctes qui s'appliquent exclusivement aux organismes publics. En attendant que ces directives distinctes soient publiées, le présent Manuel d'administration financière s'applique aux organismes publics dont le financement principal est alloué par l'Assemblée législative. Une agence publique peut déroger aux directives de ce manuel si :

- a) elle a le pouvoir législatif ou l'obligation légale de le faire□;
- b) elle a été chargée de le faire par le ministre des Finances conformément à l'article 78 de la LGFP ;
- c) elle a le pouvoir législatif de lever et de conserver ses propres recettes de sorte que son financement principal ne soit pas affecté par l'Assemblée législative.

La *Loi sur le Nunavut* oblige le gouvernement à suivre les principes comptables généralement acceptés et toute politique comptable élaborée par un organisme public doit être conforme à ces principes.

3. DISPOSITIONS

3.1. Structure du manuel

Le manuel est divisé en dix chapitres comme suit :

Chapitre 3 — Utilisation du manuel — un glossaire des termes et un aperçu de la structure du gouvernement en matière financière.

Chapitre 000 — Gestion de la fonction financière — décrit les rôles des différentes autorités impliquées dans les affaires financières du gouvernement.

Chapitre 1000 — Systèmes financiers — décrit les systèmes de codage et de comptabilité financière utilisés.

Chapitre 300 — Contrôle budgétaire — traite de la préparation et de l'utilisation des budgets en tant que mécanisme de contrôle.

Chapitre 500 — Gestion de la trésorerie — contient les politiques d'investissement, de banque et de trésorerie.

Chapitre 600 — Politique comptable du gouvernement — comprend les politiques générales relatives aux états financiers consolidés, à la comptabilisation des immobilisations corporelles, aux contrats de location, à l'audit interne, aux contrôles internes et à la protection des informations financières personnelles.

Chapitre 700 — Comptabilité des dépenses - politiques relatives à l'enregistrement des opérations de dépenses, à l'inventaire et à la cession des actifs ainsi qu'aux contrôles des engagements.

Chapitre 800 — Contrôle des dépenses — contient des politiques traitant

des divers aspects du contrôle des dépenses, y compris le pouvoir de signature, la délégation de pouvoir, la vérification des comptes, les subventions et contributions, les marchés publics, les avances comptables, les honoraires, les voyages en service commandé et les réclamations d'assurance.

Chapitre 900 — Contrôle des recettes — contient des politiques traitant des différents aspects du contrôle des recettes, notamment les licences, les droits et les taxes, l'octroi de crédits et le recouvrement des montants dus, les prêts et les avances, la perte de liquidités ou d'autres actifs, les intérêts et les annulations et les remises de dettes.

3.2. Applicabilité du manuel

- 3.2.1. Le manuel s'applique à tous les fonctionnaires et ministères sur lesquels les SCG a autorité. Il fournit un système de référence standard commun de la politique financière du gouvernement, permettant à chacun de fonctionner selon les mêmes règles. En outre, le manuel sert d'outil de communication et constituera une ressource de formation utile pour tous les employés.
- 3.2.2. Les directives sont basées sur des principes comptables généralement acceptés et, en tant que tels, les entités qui ne relèvent pas du mandat du CGF sont encouragées à appliquer les principes contenus dans les directives afin d'obtenir une approche cohérente des politiques financières dans l'ensemble du gouvernement.
- 3.2.3. Il est reconnu qu'aucune règle ou directive ne peut être formulée de manière à s'adapter à toutes les circonstances ou combinaisons de circonstances qui peuvent se présenter, et qu'il n'est pas non plus souhaitable de le faire. Rien ne peut remplacer l'exercice d'un jugement professionnel pour déterminer ce qui constitue une présentation équitable ou une bonne pratique dans un cas particulier. Dans l'exercice du jugement professionnel, les principales caractéristiques qualitatives des informations qui les rendent utiles aux utilisateurs doivent être prises en compte et évaluées. Ces caractéristiques sont la compréhensibilité, la pertinence, la fiabilité et la comparabilité. Les informations résultant des transactions financières doivent être présentées sous une forme compréhensible pour les utilisateurs, être pertinentes pour les décisions qu'ils doivent prendre, refléter fidèlement la transaction et l'événement sous-jacents et être présentées de manière cohérente afin de permettre des comparaisons. Les transactions doivent refléter la substance et l'intention de l'événement plutôt que leur forme juridique.
- 3.2.4. Le manuel est destiné à s'appliquer aux questions qui sont importantes. Un élément d'information, ou un ensemble d'éléments, est considéré comme important s'il est possible que son omission ou son inexactitude

influence ou modifie une décision. L'importance relative est une question de jugement professionnel dans les circonstances particulières.

Pour déterminer le caractère significatif ou l'importance d'un élément, il faut tenir compte des exigences spécifiques contenues dans les lois et règlements. Une exigence légale de déclaration ne peut pas être ignorée parce que le montant est considéré comme non significatif. L'approche générale dans ces matières devrait partir de la question « quel résultat le législateur entend-il obtenir de cette transaction ? » L'intention et l'esprit de la législation doivent être pris en compte plutôt qu'une interprétation juridique stricte.

3.3. Maintenance et modifications du manuel

- 3.3.1. Ce manuel est tenu à jour par le Bureau du contrôleur général du ministère des Finances. Les modifications sont examinées par le ministère des Finances et les cadres supérieurs des autres ministères avant d'être présentées au Conseil de gestion financière pour approbation. Les agents financiers en chef des ministères sont avisés par courriel lorsqu'un changement à une directive, ou une nouvelle directive, sont approuvés. En outre, un avis est affiché sur le tableau d'affichage figurant sur la page Web interne du gouvernement. [HTTP://INTRANET/PHASE1/](http://intranet/phase1/). (à l'usage du gouvernement uniquement) Lorsque des changements sont approuvés qui obligeront les fonctionnaires ou les ministères à adopter des procédures nouvelles ou différentes sur le fond, des séminaires d'information sont organisés par le personnel du contrôleur général. Les ministères qui sont touchés de manière significative sont informés en urgence.
- 3.3.2. Ce manuel est conçu pour être un document dynamique et les ministères et les fonctionnaires sont encouragés à faire des suggestions au bureau du contrôleur général lorsqu'ils rencontrent des situations où le manuel ne fournit pas d'orientation ou lorsque l'orientation fournie n'est pas pertinente à la situation particulière.
- 3.3.3. L'agent financier en chef de chaque ministère est chargé de s'assurer que le personnel approprié de son ministère connaît les directives qui se rapportent aux fonctions exercées et qu'il est correctement informé de toutes les modifications apportées aux directives.

3.4. Format des directives

- 3.4.1. Le bloc titre en haut de la première page de chaque directive comporte un titre de chapitre, le titre de la directive, le numéro de la directive, la date de la dernière publication, la date d'entrée en vigueur et le groupe responsable du sujet. Lorsqu'une directive développe une directive précédente, son numéro de directive inclut et complète le numéro de la directive précédente (par exemple, la directive 801-1 développe la

directive 801). Il existe des lacunes dans la numérotation qui sont intentionnelles. Elles ont été réservées pour d'éventuels ajouts futurs.

3.4.2. Chaque directive comporte trois sections principales :

- 3.4.2.1. **Politique** — Cette section explique dans un langage simple la politique du gouvernement relative à l'objet de la directive.
- 3.4.2.2. **Directive** — Cette section fournit la directive du CGF aux fonctionnaires et aux ministères.
- 3.4.2.3. **Dispositions** — Elles fournissent des orientations pour l'application de la directive à des situations particulières ou développent la directive.
- 3.4.2.4. **Autres sections** — Le cas échéant, une directive peut contenir des annexes ou des définitions. Des définitions sont fournies lorsqu'il existe des termes techniques spécifiques au sujet de la directive. La définition des termes généraux figure dans le glossaire au chapitre 3 — Utilisation du manuel. (Directive 3-2). Lorsque des mots ont plus d'une définition, la définition incluse dans la directive spécifique s'applique à cette directive □; sinon, la définition du glossaire s'applique. Les définitions contenues dans une directive spécifique peuvent être reproduites dans le glossaire. Les termes qui ne sont pas définis reçoivent leur signification commune dans le dictionnaire ou la définition généralement acceptée au sein de la profession comptable.
- 3.4.2.5. La directive se compose de tous les articles, y compris les annexes éventuelles, sauf indication contraire.

3.5. Interprétation de la terminologie du manuel

3.5.1. Les définitions suivantes s'appliquent à l'ensemble de ce manuel

Peut : permission expresse et droit de choisir

Devrait : exprime une ligne de conduite normale qui peut être modifiée avec une bonne raison.

Veillera/veille : exprime une certitude, et non une action obligatoire.

Doit/doit : exprime une action obligatoire ou des circonstances.

3.5.2. Lorsque le titre d'un poste particulier est utilisé (contrôleur général), cela signifie que le titulaire de ce poste, ou une personne à qui il a délégué ses pouvoirs, doit accorder l'approbation ou prendre les mesures nécessaires. Lorsque le titre du poste est utilisé (Bureau du contrôleur général), cela signifie que la tâche à accomplir relève de la responsabilité de ce bureau. La tâche n'implique pas l'octroi d'une approbation spécifique.



Date d'émission : Avril 2019	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 3-2
Chapitre : Utilisation de ce manuel			
Titre de la directive : GLOSSAIRE			

Glossaire du Manuel d'administration financière

Le glossaire contient des définitions de termes comptables et financiers qui peuvent être utiles pour comprendre le contenu du manuel. Certains termes peuvent également être définis dans des directives individuelles, des règlements ou dans la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. En cas de différence entre les deux définitions, la version contenue dans la directive, le règlement ou la loi prévaut. Les termes qui ne sont pas définis dans le glossaire, les règlements ou la *Loi sur la gestion des finances publiques* prennent leur sens ordinaire dans le dictionnaire ou le sens communément admis dans la profession comptable.

Les références du répertoire sont fournies à titre indicatif et n'ont pas vocation à être exclusives. Les termes définis peuvent figurer dans des directives autres que celles indiquées. La référence est destinée à indiquer la ou les principales directives dans lesquelles le terme ou le concept est utilisé. Le numéro de référence indique le numéro de la directive, sauf indication contraire. «□Règl.□» désigne le règlement établi en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

TERME	DÉFINITION	RÉFÉRENCE
A		
ACTIF	Une ressource détenue ou, dans certains cas, contrôlée par un individu ou une organisation à la suite de transactions ou d'événements dont on attend des avantages économiques futurs pour cet individu ou cette organisation. (Voir également Actif courant et Immobilisations).	601
ACTIF COMPTABLE	Les immobilisations corporelles qui sont des cibles attrayantes pour le vol et/ou qui sont facilement convertibles en espèces.	913
ACTIVITÉ	Subdivision d'un élément, généralement une branche, au sein d'un ministère.	301

ADMINISTRATEUR GÉNÉRAL	<p>La <i>Loi sur la fonction publique</i> définit l'administrateur général comme suit :</p> <p>a) en ce qui concerne un ministère, le sous-ministre de ce ministère, et</p> <p>b) en ce qui concerne tout autre secteur de la fonction publique, le directeur général de ce secteur ou, à défaut, la personne que le ministre peut désigner comme administrateur général aux fins de la présente loi ;</p>	3-3
AGENCE	Sociétés d'État et organisations figurant aux annexes A, B et C de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> .	917-1
AGENT COMPTABLE	Une personne qui a été autorisée par le ministre d'un ministère et le contrôleur général, ou leur délégué, à exercer les fonctions spécifiées à l' <i>article 44 (1) (b) de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)</i> .	803
AGENT DES DÉPENSES	Une personne qui a été désignée par un ministre ou son délégué, pour exercer les fonctions spécifiées à l'Art. 44 (1) (a) de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i> .	803
ALLOCATION	<ol style="list-style-type: none"> 1. Montant stipulé versé à un employé ou à un agent dans le cadre d'un arrangement concernant les dépenses, indépendamment des dépenses effectivement encourues (allocation de logement, indemnité journalière). 2. Une réduction de la valeur enregistrée des actifs pour les ramener à leur valeur de réalisation estimée. (provision pour créances douteuses, provision pour inventaire) 	820-1 917
AMÉLIORATION	Une dépense effectuée dans le but d'améliorer le potentiel de service d'une immobilisation et est traitée comme un ajout au coût de l'immobilisation.	601
AMORTISSEMENT	Amortissement, de manière rationnelle et systématique sur un nombre approprié d'exercices comptables, du solde d'un compte. Le plus souvent utilisé dans la comptabilité des immobilisations corporelles où le coût de l'actif est comptabilisé dans l'état des résultats sur la durée de vie utile de l'actif.	601
APPEL D'OFFRES	La sollicitation écrite d'offres concernant un contrat proposé, dans lequel le format et la nature des offres sont stipulés, faite par annonce publique ou invitation privée.	808

APPROVISIONNEMENT	L'acquisition par tout moyen, y compris l'achat, la location, le crédit-bail ou la vente conditionnelle de biens, de services ou de construction.	802 808
ARRIÉRÉ	Retardé au-delà d'un délai de paiement convenu	908
ASSEMBLÉE LÉGISLATIVE	L'organe législatif établi par la <i>Loi sur le Nunavut</i> qui est composé de représentants élus des circonscriptions électorales du Nunavut.	3-3
AUDIT	Examen des éléments de preuve pour déterminer la fiabilité d'un document ou d'une affirmation ou pour évaluer le respect des règles ou des politiques ou des conditions d'un accord. Le gouvernement dispose de deux types d'audits de base : 1. Audit interne - Examen effectué par des employés du gouvernement, qui consiste principalement en une évaluation du contrôle interne et en un examen des transactions. 2. Audit externe - Examen des comptes publics effectué par un auditeur externe indépendant du gouvernement (vérificateur général du Canada).	008 603 008
AUDIT INTERNE	Un audit des états financiers, d'autres informations financières ou des opérations effectuées par un employé ou un agent du gouvernement.	603
AUTORISATION ÉLECTRONIQUE (SIGNATURE ÉLECTRONIQUE)	La fixation ou l'association logique d'une signature électronique à un document afin d'identifier le signataire et d'indiquer l'approbation prévue par le signataire des informations associées dans le message de données représenté par le document.	803
AUTORITÉ	Le pouvoir d'agir accordé à un poste ou à un individu. Le pouvoir peut être légiféré ou délégué (le Conseil de gestion financière a autorité sur les comptes publics et le budget des dépenses, le ministre délègue certains pouvoirs au sous-ministre).	802
AUTORITÉ DÉLÉGUÉE	Le pouvoir d'agir sur des questions spécifiques donné par une personne ou un groupe (délégrant) à une autre personne ou un autre groupe (délégué). Le délégrant conserve la responsabilité et le délégué ne peut pas sous-déléguer, sauf autorisation spécifique du délégrant. (voir Instrument de délégation (IDD))	802

AVANCE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un paiement qui doit être comptabilisé par le bénéficiaire à une date ultérieure. 2. Un paiement effectué au titre d'un contrat, mais avant son achèvement ou avant la réception de biens ou de services. 3. Un prêt. 	817
AVANCE COMPTABLE	Un décaissement (transfert) de fonds qui sont avancés à la condition que le bénéficiaire dépense les fonds dans un but approuvé uniquement, rende compte au gouvernement des fonds dépensés et restitue au gouvernement, à une date précise, toute partie des fonds qui n'a pas été dépensée ou comptabilisée.	817
AVANCE PERMANENTE	Avance comptable d'un montant fixe versée à une personne qui est tenue de rembourser ses dépenses de façon continue et remboursée à un montant fixe chaque fois qu'une comptabilité des dépenses est effectuée (par exemple, une petite caisse).	817
B		
BAIL	<p>Accord contractuel entre un bailleur et un locataire qui confère à ce dernier le droit d'utiliser un bien spécifique (immobilier ou personnel), appartenant au bailleur, pendant une période de temps déterminée en échange de paiements en espèces (loyers) stipulés, et généralement périodiques.</p> <p>a) Crédit-bail - un bail qui, du point de vue du locataire, transfère en substance tous les avantages et risques liés à la propriété d'un bien au locataire.</p> <p>Contrat de location-exploitation - un bail dans lequel le bailleur conserve la substantialité de tous les avantages et risques liés à la propriété d'un bien.</p>	601-1 601 601-1
BILAN (ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE)	Un état indiquant la situation financière du gouvernement à une date donnée. L'état indique l'actif, le passif et l'excédent ou l'avoir net du gouvernement ou de l'organisation.	307 803
BILLET À ORDRE	Une promesse inconditionnelle, écrite et signée par le fabricant, promettant de payer sur demande (ou à une date future fixe ou déterminable) une somme d'argent déterminée.	911-1
BON DE COMMANDE	Document, préparé par l'acheteur, autorisant un vendeur à livrer les biens ou services décrits à un moment, un lieu et un prix déterminés.	709 803
BRUT	Le chiffre avant d'être réduit par toutes les déductions pertinentes et communément associées. (Revenu brut,) (Voir aussi <i>NET</i>)	601 914

BUDGET	<p>Une estimation détaillée des transactions futures, en termes de quantités, de valeur monétaire ou les deux, conçue pour fournir un plan et un contrôle sur les opérations et activités futures. Le gouvernement dispose de deux budgets principaux :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Budget d'investissement - estimation des dépenses d'investissement futures. Il couvre généralement plus d'un exercice financier. 2. Budget de fonctionnement et d'entretien - une estimation des dépenses de fonctionnement et d'entretien pour la prochaine période fiscale. <p>Le budget est présenté à l'Assemblée législative par le ministre des Finances avant le début de chaque exercice financier.</p>	<p>301 302</p>
BUDGET PRINCIPAL DES DÉPENSES	<p>Le Budget principal des dépenses est présenté à l'Assemblée législative et représente les crédits proposés par le gouvernement pour un exercice financier pour les dépenses de fonctionnement et d'entretien prévues. Le Budget principal des dépenses détaille toutes les dépenses prévues et toutes les recettes prévues au cours de l'année. (voir aussi le Budget des dépenses d'immobilisations)</p>	<p>301</p>
C		
CABINET	<p>Voir conseil exécutif</p>	<p>3-3</p>
CADRE FISCAL.	<p>La détermination des ressources financières disponibles pour les dépenses au cours de l'exercice.</p>	<p>301 709</p>
CERTIFICATION	<p>L'attestation formelle de la régularité et de la validité d'un document au moyen de la déclaration signée d'une personne autorisée.</p>	<p>803</p>
CESSION	<p>Une action en justice par laquelle une personne transfère son droit ou son intérêt dans un bien, ou d'autres actifs, à une autre personne pour qu'elle l'utilise à son propre profit, au profit de ses créanciers ou pour qu'elle le détienne en fiducie.</p>	<p>870 873</p>
CGF	<p>Conseil de gestion financière</p>	<p>002</p>
CHARGES	<p>Un coût correctement identifiable avec les opérations d'une période ou avec les revenus gagnés pendant cette période ou qui n'est pas identifiable avec les opérations ou les revenus d'une ou plusieurs périodes futures.</p>	<p>301 601 602</p>

CHÈQUE	Lettre de change tirée sur une banque et payable sur demande.	502
CLASSEMENT PAR ÂGE	Le processus de classification des montants sur un compte, comme les créances, en fonction de leur durée d'impayé ou de leur échéance.	908
CODAGE	Système d'attribution de chiffres aux transactions financières afin de les identifier et de les classer à des fins comptables et de traitement des données. Attribution du numéro de compte approprié, issu du plan comptable, à un document financier.	101
COMPTABILITÉ	Le processus de classification et d'enregistrement des transactions d'un individu ou d'une organisation en termes d'argent ou d'une autre unité de mesure, dans les livres de comptes et de résumer, rapporter et interpréter les résultats de celles-ci.	102
COMPTABILITÉ D'EXERCICE	Méthode d'enregistrement des transactions par laquelle les recettes et les dépenses sont reflétées dans la détermination des résultats de la période au cours de laquelle elles sont considérées comme ayant été respectivement gagnées et encourues, que ces transactions aient ou non été réglées définitivement par l'encaissement ou le paiement d'espèces ou de son équivalent.	103
COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT	L'enregistrement des charges et des obligations conditionnelles au fur et à mesure qu'elles sont encourues afin d'établir un relevé précis des soldes restants des crédits budgétaires et des affectations encore disponibles à d'autres fins.	709
COMPTE	Enregistrement formel d'un actif, d'un passif, d'un produit ou d'une charge dans lequel les effets des opérations ou des transactions sont indiqués en termes d'argent ou dans une autre unité de mesure.	803
COMPTE CRÉDITEUR	Une dette envers une autre personne (comptes créditeurs).	801 817-2

COMPTE D'AVANCES TEMPORAIRES	Un compte pour le traitement des décaissements dans lequel un montant déterminé d'espèces ou de solde bancaire est confié à un (ou plusieurs) individu(s). L'argent liquide ou le solde bancaire est réapprovisionné pour les décaissements effectués de temps en temps. À tout moment, l'encaisse ou le solde bancaire, plus les bons de déboursement non remboursés, doit être égal au montant du fonds.	804
COMPTE DE CONTRÔLE	Un compte récapitulatif qui permet d'équilibrer un grand livre auxiliaire contenant un certain nombre de comptes identiques ou liés (voir aussi Compte auxiliaire)	102
COMPTE DÉBITEUR	Une somme due au gouvernement, qu'elle soit ou non due, (comptes débiteurs, prêts débiteurs).	908
COMPTE DÉBITEURS	Montant réclamé à un débiteur, généralement issu de la vente de biens ou de services. Dans le secteur public, il comprend également les montants dus par d'autres niveaux de gouvernement pour des subventions et des transferts.	908
COMPTES AUXILIAIRES	Regroupement de comptes individuels dont le total est égal au solde d'un compte de contrôle dans le grand livre (voir aussi Compte de contrôle).	102
COMPTES PUBLICS	Les comptes territoriaux doivent être présentés à l'Assemblée législative en vertu des dispositions de la <i>Loi sur le Nunavut</i> . Les états financiers vérifiés du gouvernement.	004
CONCILIATION	La détermination des éléments nécessaires pour mettre en accord le solde de deux ou plusieurs comptes ou relevés connexes (détermination des différences temporelles qui expliquent la différence entre le solde bancaire reflété dans les livres du gouvernement et le solde reflété par la banque).	706 804 817
CONSEIL EXÉCUTIF	Le conseil exécutif est le principal organe de décision au sein du gouvernement. Il est nommé par l'Assemblée législative et se compose du Premier ministre et des ministres des ministères. C'est par l'intermédiaire du conseil exécutif que les membres sont collectivement responsables devant l'Assemblée législative de la conduite des affaires du	3-3
CONSENTEMENT	Quelqu'un a donné son consentement à quelque chose. Lorsqu'une loi entre en vigueur après avoir été approuvée, cela signifie qu'elle entre en vigueur lorsque le commissaire donne son accord.	301

CONSIGNATION	Une expédition de marchandises effectuée en vertu d'un accord par lequel le destinataire s'engage à vendre ou à disposer d'une autre manière des marchandises en tant qu'agent au nom de l'expéditeur. Ce dernier conserve le titre de propriété des marchandises jusqu'à ce qu'elles soient vendues ou cédées conformément à l'accord.	907
CONSIGNATION DE FONDS	La mise en réserve de fonds dans un but précis ou avec des restrictions spécifiques quant à leur utilisation ou non-utilisation.	709
CONTRAT	Un accord juridique entre le gouvernement et un individu ou une organisation par lequel le gouvernement accepte de payer les biens ou les services fournis par l'individu ou l'organisation. (Voir également contrat de services professionnels)	808
CONTRAT DE SERVICES PROFESSIONNELS	Un contrat impliquant la fourniture de services de conseil professionnel ou de gestion dont le principal résultat est la fourniture de conseils, d'études de faisabilité de gestion, de préparation de concepts, d'examen opérationnels ou de conception.	808-5
CONTRIBUTION	Un transfert de fonds ou de ressources à un individu ou à une organisation pour accomplir ou aider à la réalisation d'un objectif ou d'un projet spécifique. Le transfert est généralement accompagné d'une obligation de rendre compte, d'audit ou de responsabilisation de la part du bénéficiaire. Voir aussi <i>SUBVENTION</i>)	801
CONTRÔLE DES ARTICLES DE DÉPENSE	Niveaux de contrôle spécifiés selon les directives du Conseil de gestion financière pour : a) Salaires et traitements ; b) Subventions et contributions; et c) Autres dépenses	301
CONTRÔLE INTERNE	Le plan d'organisation et toutes les méthodes et mesures coordonnées adoptées par la direction pour protéger les actifs, assurer l'actualité, l'exactitude et la fiabilité des données comptables, promouvoir l'efficacité opérationnelle et maintenir le respect des politiques prescrites.	605
COÛT	Le montant des dépenses engagées pour obtenir des biens ou des services ou le montant d'une perte subie.	601

CRÉANCE	Une somme d'argent due par une personne (le débiteur) à une autre (le créancier).	915
CRÉANCIER	Entité à qui une dette est due.	907
CRÉANCIER / PAYEUR	Le payeur est la partie qui effectue un paiement à une autre (le créancier)	803
CRÉDIT	Les grandes catégories sous lesquelles le législateur accorde l'autorité de dépenser des fonds publics (par exemple, Crédit 1 - fonctionnement et entretien ; Crédit 2 - capital)	101 301
CRÉDIT NON GREVÉ	La partie d'une allocation/appropriation qui n'a pas encore été dépensée ou grevée. Le montant restant disponible pour les dépenses.	301
D		
DÉBITEUR	Une personne ou une organisation qui doit de l'argent à une autre personne (le créancier)	915
DÉCHÉANCE	L'expiration automatique de l'autorité soit par le passage du temps, soit par la survenance ou la non-survenance d'un événement.	302-5
DÉFAUT	Le non-respect des conditions d'un contrat ou d'un accord - par exemple, le non-paiement d'une somme d'argent à l'échéance.	801 911
DÉFICIT	Le montant par lequel les dépenses dépassent les recettes sur une période donnée, généralement un exercice fiscal.	801 880
DEMANDE DE PROPOSITION (DP)	Une demande aux vendeurs de soumettre des propositions sur la manière dont, et à quel prix, ils fourniraient un bien ou un service en réponse à un problème, une exigence ou un objectif identifié.	808
DÉPENSES	Montant d'argent payé ou à payer pour une dépense engagée ou un bien acquis.	101 803

DÉPENSES RECOUVRABLES	a) Une dépense pour le compte d'un autre ministère ou d'un tiers dont on s'attend à ce qu'elle soit recouvrée. Elle n'inclut pas les dépenses pour des biens qui doivent être vendus.	880
	b) Les contributions qui contiennent une condition selon laquelle les fonds doivent être restitués au gouvernement si les conditions d'exécution ou autres ne sont pas respectées.	801
DÉPRÉCIATION	La réduction du coût comptabilisé d'un actif lorsque la valeur estimée des avantages économiques futurs associés à l'actif est inférieure à sa valeur comptable nette.	704
DETTE	Les montants dont on s'attend à ce qu'ils doivent être réglés à l'avenir en raison d'événements et de transactions survenus dans le passé (voir passifs courants).	601-1 801
DIRECTIVE	Un instrument qui se rapporte à la politique interne du gouvernement, élaboré par le Conseil de gestion financière, un ministre, le conseil exécutif ou le commissaire.	002
DOSSIERS ÉLECTRONIQUES	Les données et informations qui sont saisies, créées, manipulées et/ou stockées sur des supports électroniques qui montrent des preuves d'actions et de décisions survenant au cours de la transaction commerciale et qui nécessitent l'accès à un ordinateur et sa manipulation.	102
		803
E		
ÉCART	La différence entre le budget et les dépenses réelles ou entre l'action prévue et l'action réelle, exprimée par un chiffre positif ou négatif dans les rapports de gestion.	002 003 301
EMPLOI OCCASIONNEL	Emploi de nature temporaire lorsqu'une personne est engagée pour une période de quatre mois ou moins.	802-1
ENGAGEMENT	Une obligation de paiement qui entraînera une imputation sur un crédit, ou une obligation future du gouvernement.	709
ÉTAT DE LA SITUATION FINANCIÈRE (BILAN)	Voir Bilan	307
		803
ÉTATS FINANCIERS	Une présentation des données financières pour fournir des informations pour la gestion financière.	002 605 704

ÉVALUATION DU RISQUE	Une estimation de la probabilité d'effets néfastes pouvant résulter de l'exposition à certains risques réels ou perçus. Le risque est la probabilité qu'un événement se produise et ait un impact sur les objectifs.	603
EXAMEN	Étudier de manière critique une procédure, une condition, un événement ou une série de transactions.	
EXERCICE FINANCIER	Une période de douze mois commençant le 1 ^{er} avril de chaque année et se terminant le 31 mars de l'année suivante.	
EXTRANTS	a) La quantité de biens ou de services produits. b) Informations produites par un système de traitement des données.	601 603
F		
FACTURE	Document préparé par le vendeur indiquant la description, la quantité, le prix, les conditions, la nature de la livraison et d'autres détails sur les biens ou services achetés.	801 803-3
FONDS	a) Une entité comptable autonome créée pour montrer une activité particulière (Fonds renouvelable, Trésor public) b) Une somme d'argent mise de côté à des fins spécifiques. (fonds de petite caisse)	307 817-2
FONDS	a) Le pluriel de Fonds b) Espèces et quasi-espèces, (argent) c) Argent disponible pour payer les dépenses (fonds alloués, transfert de fonds entre les activités)	502 302
FONDS FIDUCIAIRE	Un fonds détenu par une partie (fiduciaire) au profit d'une autre.	913-1
FONDS NON DISCRÉTIONNAIRES	Les dépenses engagées à la suite de la législation, d'accords ou de l'influence d'autres programmes sur lesquels aucun contrôle de gestion à court terme ne peut être exercé.	801
FONDS NON PUBLICS	Les fonds non publics sont les fonds collectés pour le compte de tiers et qui restent la propriété de ces tiers.	913-1

FONDS PUBLICS	a) L'argent qui appartient au gouvernement, y compris i. Recettes publiques reçues ou à recevoir, ii. Argent emprunté par le gouvernement, et iii. Argent reçu ou collecté par le gouvernement ou en son nom, ou b) Les fonds à des fins spéciales	002 102
FONDS RENOUELABLE	Fonds créé par une loi et alimenté par un crédit qui est normalement utilisé pour acheter des biens pour l'inventaire et qui est réapprovisionné par la vente des articles de l'inventaire.	806
FORMULAIRE SUJET À UN CONTRÔLE	Un formulaire dont le ministère des Finances exige le contrôle et la réglementation dans le but de contrôler les transactions générées par le formulaire. Il existe deux types de formulaires sujets à un contrôle: Formulaires sujets à un contrôle de haut niveau - formulaires qui ont une valeur ou peuvent produire un avantage en dehors du gouvernement (bons de commande locaux, licences, chèques en blanc, etc.) Formulaires sujets à un contrôle de bas niveau - formulaires qui produisent un avantage au sein du gouvernement (formulaires de congé, formulaires de demande de remboursement de frais de déplacement, par exemple)	910
G		
GARANTIE	Un contrat en vertu duquel le gouvernement accepte de payer une dette ou d'exécuter une obligation si la partie au contrat qui est tenue de payer la dette ou d'exécuter l'obligation ne le fait pas.	602 Règl. 9916
GARANTIE CONSTITUÉE SUR UN BIEN	Biens grevés ou mis en gage pour garantir l'exécution d'un contrat ou le paiement d'une dette.	907
GESTION DU RISQUE	L'identification de l'exposition aux dangers affectant les différents aspects des opérations d'une organisation et les mesures prises par la direction pour minimiser leur impact potentiel.	603
GRAND LIVRE	La collecte de comptes qui comprennent tous les comptes d'actif, de passif, d'excédent, de recettes et de dépenses, sous la forme de comptes détaillés, récapitulatifs ou de contrôle ou d'une combinaison de ceux-ci.	101
H		
HONORAIRES	Une rémunération versée aux membres des conseils et comités fonctionnant sous l'autorité du gouvernement	810

HYPOTHÈQUE	<p>La transmission de l'intérêt juridique dans un bien immobilier ou personnel d'une personne (le débiteur hypothécaire) à une autre (le créancier hypothécaire) en garantie du paiement d'une dette ou de l'acquittement d'une autre obligation, la garantie étant remboursable au moment du paiement ou de l'acquittement de cette dette ou obligation.</p> <p>a) Hypothèque mobilière - une hypothèque sur les biens personnels par opposition aux biens immobiliers</p> <p>b) Hypothèque de premier rang - une hypothèque ayant priorité sur toutes les autres hypothèques sur un bien immobilier</p>	908
I		
IMMOBILISATIONS	<p>Les actifs non financiers ayant une substance physique qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. sont détenus pour être utilisés par les pouvoirs publics dans la production ou la fourniture de biens et de services, pour être loués à des tiers, à des fins administratives ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles ; 2. ont une durée de vie utile supérieure à un an et sont destinés à être utilisés de manière continue 3. ne sont pas destinés à être vendus dans le cadre de l'exploitation normale. <p>Également connu sous le nom d'immobilisations corporelles.</p>	601
IMMOBILISATIONS CORPORELLES	Voir Immobilisations	601
IMPAYÉ	<p>a) Non recouvré (comptes ou factures à recevoir)</p> <p>b) Impayés (passif)</p> <p>c) Non compensé (chèques)</p> <p>d) Non déposés (encaissements)</p> <p>e) Non rempli (commandes)</p>	908 801 909
INDICATEUR DE PERFORMANCE	Un point de référence dans la budgétisation basée sur la responsabilité qui permet d'évaluer la réalisation des programmes.	603 801
INSTRUMENT DE DÉLÉGATION (IDD)	Un document attestant de la délégation de pouvoir.	802
INTRANTS	<p>a) La quantité de biens, de services ou de ressources entrant dans un processus de production.</p> <p>b) Informations introduites dans un système de traitement des données.</p>	706-1 102

INVENTAIRE PHYSIQUE	Un inventaire déterminé par l'observation et attesté par un comptage, un poids ou une mesure réels	704
INVESTISSEMENT	<p>a) Une dépense pour acquérir un actif qui est censé produire un revenu ou un service futur. Ce terme n'est pas couramment utilisé pour désigner les immobilisations.</p> <p>b) Un actif acquis par investissement.</p>	102 602
J		
JUSTIFICATIF	Une preuve écrite d'une transaction ; (par exemple, bon d'achat, bon de réception, bon de journal, etc.)	817-2
L		
LGFP	<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>	
LIVRE DE PAIE	<p>a) L'enregistrement des noms des employés et des montants qui leur sont payables à titre de salaires ou de traitements à un moment donné, avec des précisions sur les taux de rémunération et les déductions.</p> <p>Le montant total des salaires ou traitements à un moment donné ou pour une période donnée.</p>	004 810
LOCATION-ACQUISITION	Voir bail	601-1
LOI	Un projet de loi qui a été examiné par l'Assemblée législative, adopté et sanctionné (peut être appelé loi, statut ou ordonnance). Une loi n'entre pas en vigueur tant qu'elle n'a pas été sanctionnée par le commissaire ou à une date ultérieure, comme le prévoit la loi.	301
LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES	La loi qui régit l'administration financière du gouvernement.	3-3
M		
MAF	Manuel d'administration financière.	002
MAUVAISE CRÉANCE	Un compte ou un effet à recevoir considéré comme irrécouvrable	908

MESURE EN CONTREPARTIE (DEMANDE RECONVENTIONNELLE)	Une procédure de recouvrement où le compte du débiteur est compensé par un autre compte du gouvernement sur lequel le débiteur est crédité. Créance réciproque de deux parties l'une contre l'autre.	908
MÉTHODE COMPTABLE	Ensemble de principes comptables utilisés à des fins d'information financière dans une situation particulière. Le gouvernement utilise la méthode de la comptabilité d'exercice, qui est exigée par les principes comptables généralement reconnus.	103
MINISTÈRE	Une unité organisationnelle du gouvernement créée dans le but de gérer des programmes connexes. Elle est dirigée par un ministre et comprend le Bureau de l'Assemblée législative ou les divisions ainsi désignées en vertu de la <i>Loi sur la fonction publique</i> .	3-3
MINISTRE	Un représentant élu nommé au conseil exécutif par l'Assemblée législative et à qui le Premier ministre a confié la responsabilité d'un ministère.	3-3
MODIFICATION DE CONTRAT	Un ajout, une suppression, une correction ou une modification convenus d'un contrat.	808
N		
NET	Après que toutes les déductions applicables ont été effectuées. (Bénéfice net - bénéfice après déduction de tous les coûts connexes ; prix net - prix ne faisant l'objet d'aucune autre remise ; ventes nettes - ventes après déduction des marchandises retournées) (Voir aussi BRUT)	601 914
NOTE DE CRÉDIT	Document délivré par le vendeur à un acheteur pour enregistrer la réduction d'une facture en raison d'une remise, d'un retour, d'une correction ou d'une annulation. Opposé à une facture.	908
O		
OCTROI DE CRÉDITS	Pouvoir législatif pour la dépense de fonds publics dans le but et pour le montant indiqués. Les crédits sont autorisés par une <i>Loi de crédit</i> .	301
P		
PAIEMENTS DE TRANSFERT	Un paiement du gouvernement à un individu, une organisation ou un autre gouvernement, qui n'est pas un prêt ou un investissement et pour lequel aucun bien ou service n'est reçu en retour.	801

PARTENARIATS PUBLIC-PRIVÉ (P3)	<p>Les entreprises de coopération entre les secteurs public et privé. Construites sur l'expertise de chaque partenaire, qui répondent au mieux à des besoins publics clairement définis grâce à une allocation appropriée des ressources, des risques et des récompenses.</p> <p>Essentiellement, les partenariats public-privé impliquent la fourniture de services publics par le biais de partenariats où chaque risque associé à un projet est identifié puis attribué à l'un des partenaires. Chaque partenaire s'efforce d'assurer le meilleur rapport qualité-prix sur la base de son propre savoir-faire en matière de gestion, de minimisation et d'atténuation des risques spécifiés.</p>	912
PASSIF ÉVENTUEL	<p>Une obligation qui peut se présenter en fonction de la résolution d'une situation impliquant une incertitude quant à un gain ou une perte possible - par exemple, la possibilité d'une réclamation résultant d'une garantie ou d'une indemnité.</p>	602
PÉRIODE COMPTABLE	<p>Période pour laquelle les états financiers sont établis régulièrement, par exemple semaine, mois, trimestre, année. Pas nécessairement l'exercice financier.</p>	103
PETITE CAISSE	<p>Un fonds sous forme de pièces de monnaie ou de devises mis de côté pour payer de petits postes de dépenses qui est réapprovisionné périodiquement pour les déboursés effectués.</p>	817-2
PIÈCE JUSTIFICATIVE DE JOURNAL	<p>Document détaillant et justifiant une inscription ou un ajustement dans les registres comptables.</p>	910
PLAN COMPTABLE	<p>Un tableau des numéros de compte et des désignations dans un grand livre, généralement le Grand Livre.</p>	101
PLANIFICATION	<p>L'interprétation de la politique en objectifs et buts définis et une déclaration des moyens destinés à être utilisés pour atteindre ces objectifs et buts</p>	002 004
PLANS D'IMMOBILISATIONS	<p>Les plans d'immobilisations sont présentés à l'Assemblée législative et représentent les crédits proposés par le gouvernement pour l'exercice financier pour le capital prévu. Les montants représentent toutes les dépenses d'immobilisations à engager au cours de l'exercice.</p> <p>Les plans d'immobilisations indiquent le besoin total pour les différents ministères et la Société d'habitation du Nunavut. Les dépenses liées à chaque ministère sont décrites plus en détail par succursale et par projet. (voir aussi le budget principal des dépenses)</p>	301



POLITIQUE COMPTABLE	Une déclaration reprenant les objectifs généraux et les procédures acceptables de comptabilité des opérations du gouvernement.	602
POLITIQUE NNI	Désigne la "politique Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti" approuvée par le conseil exécutif. L'objectif de cette politique est d'offrir un bon rapport qualité-prix et une concurrence loyale dans l'acquisition de biens et de services, de renforcer l'économie du Nunavut, d'assurer la participation des Inuits à l'acquisition de biens et de services et d'assurer l'éducation et la formation au Nunavut.	808-1
POSTE	Un poste est une subdivision d'un crédit, généralement un ministère du gouvernement.	301
POUVOIR DE SIGNER	Le droit de signer des documents spécifiques. Le pouvoir de signature peut être délégué à des personnes ou à des postes spécifiques à des fins précises pour assurer la gestion financière de leurs responsabilités (obligations de rendre compte). Le pouvoir de signature de documents financiers comprend le pouvoir de dépenser, le pouvoir de payer, le pouvoir d'engager et le pouvoir d'ajuster le budget.	802
PRÉVISION	Une prévision des besoins futurs.	301
PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES	Les dépenses et les recettes prévues pour l'exercice ou les exercices à venir présentées à l'Assemblée législative. (voir également le budget des immobilisations et le budget principal des dépenses)	301
PRODUIT DE L'ASSURANCE	Montant reçu ou à recevoir en vertu d'un contrat d'assurance à la suite de la perte ou de la détérioration d'un actif ou de l'engagement d'une obligation ou d'une perte par le gouvernement.	913
PROGRAMME	Les activités au sein d'un ministère pour lesquelles les gestionnaires ont une responsabilité budgétaire de première ligne.	003
PROJET	Une entreprise qui a un début et une fin précis (qui peut être supérieur à un exercice financier) et qui, en tant que telle, est comptabilisée séparément. Elles sont généralement réalisées dans le cadre de programmes.	301
PROJET DE LOI	Il s'agit d'un acte législatif distinct qui est examiné par l'Assemblée législative.	301

PROMESSE D'INDEMNISER	Un accord par lequel une partie accepte de protéger une autre partie contre toute perte ou tout dommage prévu.	602 Règl. 9916
PROMULGATION	L'adoption d'une loi ou d'un règlement.	301
PROVISION POUR MOINS-VALUE	Un montant établi pour reconnaître la réduction de valeur d'un actif financier enregistré, parce qu'il est partiellement ou totalement irrécupérable (par exemple, provision pour créances douteuses, provision pour inventaire)	911-1
R		
RADIATION (DE DETTE)	La radiation est une procédure de suppression des dettes des comptes publics. La radiation n'inclut pas la remise de dettes (c'est-à-dire que la dette est encore due au gouvernement.	917
RADIATION (DE MATÉRIEL)	La radiation est une procédure qui permet de supprimer du compte public le coût de matériel qui ne peut plus apporter aucun avantage économique au gouvernement.	704 704-3 704-4
RAPPORT/FAIRE RAPPORT	a) Présenter des informations financières ou autres (faire un rapport) b) Être responsable devant/Relever de (le sous-ministre rend compte au ministre). c) Se présenter (se présenter au travail)	101 002
RECETTES	Le produit brut des impôts, licences, droits, frais d'utilisation, paiements de transfert et toutes les autres sources autres que les emprunts.	002
RÉCLAMATION	Une demande de paiement, de remboursement ou d'indemnisation en vertu de la loi ou d'un contrat. (demande de remboursement de frais de déplacements)	604 817 850
RÉCLAMATION D'UN TIERS	Un document juridique qui exige que le paiement soit détourné du bénéficiaire initial pour être versé au tiers. Ces documents sont généralement émis par les gouvernements sous leur autorité pour saisir l'argent dû à des personnes ou à des entreprises en défaut de paiement. (voir aussi saisie-arrêt)	872
RÉGION	Le Nunavut a été divisé en trois régions pour des raisons administratives. Région de Kitikmeot avec siège à Cambridge Bay. Région de Kivalliq, avec siège à Rankin Inlet et région de Qikiqtaaluk, avec siège à Iqaluit.administratives.	004



RÈGLEMENTATION	Un acte législatif pris par le commissaire sous l'autorité d'une loi. Les règlements enrichissent la portée des dispositions de la loi et ont le même effet juridique.	603 605
RELEVÉ BANCAIRE	Un relevé périodique émis par la banque indiquant les frais facturés sur le compte d'un client au cours de la période.	860
REMBOURSEMENT	Un montant remboursé, un crédit accordé pour un recouvrement excessif ou un rabais.	803 817 908
REMISE	La renonciation à l'obligation de payer ou le remboursement d'une taxe ou d'une pénalité imposée ou autorisée en vertu d'une loi. Tout comme la remise de dettes, la remise de dettes éteint la dette et le droit de recouvrement. Elle peut être conditionnelle ou inconditionnelle.	917
RÉSERVER/RÉSERVE	a) conserver ou préserver pour soi-même (le ministre se réserve le droit de prendre d'autres mesures). b) Fonds mis de côté pour répondre aux demandes attendues ou inattendues. (réserve d'urgence, réserve de capital)	907 709
RESPONSABILITÉ	L'obligation d'exercer les pouvoirs délégués afin d'obtenir des résultats et la responsabilité correspondante de justifier, par les voies hiérarchiques normales, les résultats obtenus.	802
IMPUTABILITÉ	L'obligation d'exercer l'autorité donnée à un individu ou à un groupe.	802
RESPONSABILITÉ FONCTIONNELLE	Être responsable devant une autorité où il n'existe aucun lien hiérarchique direct. Cette responsabilité couvre les grandes fonctions de l'autorité.	004
RESSOURCES	Les actifs réels, y compris les années de dotation des employés du gouvernement et les ressources financières, physiques et informationnelles qui sont disponibles pour l'exécution des programmes et activités du gouvernement.	003 102
RETENUE	Une partie des paiements échelonnés prévus dans le cadre d'un contrat qui n'est pas payable tant que des conditions spécifiques du contrat n'ont pas été remplies.	801 803
S		



SAISIE-ARRÊT	Moyen légal par lequel un créancier est autorisé par un tribunal à recouvrer des dettes personnelles impayées auprès d'une autre personne en donnant instruction aux employeurs du débiteur de retenir des montants sur le salaire ou le traitement du débiteur. (voir aussi demandes de tiers)	870
SALAIRE	Rémunération fixe versée périodiquement à une personne pour un travail ou des services réguliers.	
SIGNIFICATIF (IMPORTANT)	Un élément est considéré comme significatif ou important si l'omission ou l'inexactitude des informations qui en résultent est susceptible de modifier une décision.	002 008 302 307 608
SOUS-MINISTRE	<p>La <i>Loi sur la fonction publique</i> définit le sous-ministre comme suit :</p> <p>Le chef non élu d'un ministère et lorsque le poste est vacant ou que le sous-ministre est absent ou incapable d'agir, comprend la personne désignée par le ministre responsable du ministère pour agir en tant que sous-ministre.</p>	3-3
SUBSTANTIEL (SIGNIFICATIF)	Un élément est considéré comme substantiel ou significatif si l'omission ou l'inexactitude des informations qui en résultent est susceptible de modifier une décision.	002 008 302 307 603
SUBVENTION	Tout transfert gouvernemental pour lequel le gouvernement dispose d'un pouvoir discrétionnaire pour décider d'effectuer ou non le transfert, et les conditions à respecter, ainsi que le bénéficiaire et le montant du transfert. (voir aussi <i>CONTRIBUTION</i>)	801
T		
TÂCHE	Un programme ou un processus unique nécessaire pour atteindre les objectifs d'une responsabilité à partir de laquelle un résultat ou un service mesurable est produit.	913
TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES (TPS), TAXE DE VENTE HARMONISÉE (TVH)	La TPS/TVH est une taxe sur la valeur ajoutée prélevée sur la plupart des biens et services vendus pour la consommation intérieure au Canada. La TPS/TVH est imposée en vertu de la <i>Partie IX</i> de la <i>Loi sur la taxe d'accise</i> .	604
TRANSACTION	Un accord entre un acheteur et un vendeur pour l'échange de biens ou de services contre paiement.	103

TRÉSOR PUBLIC	Un fonds établi en vertu de la <i>Loi sur le Nunavut</i> dans lequel doivent être déposés tous les fonds et revenus publics sur lesquels l'Assemblée législative a le pouvoir d'affectation.	502 703-1 802-1 803
TRÉSORERIE	Pièces de monnaie, billets de banque, mandats, chèques et traites acceptées, et (par extension) les soldes des dépôts à vue et des dépôts d'épargne dans les banques ou autres institutions financières.	913
V		
VALEUR AU LIVRE	Le montant auquel un article apparaît dans les livres du gouvernement.	601 801-2
VALEUR COMPTABLE NETTE	Le coût d'un actif moins tout amortissement ou réduction de valeur cumulé.	601
VALIDE	Exact, précis, fiable, autorisé et pertinent.	102
VÉRIFICATION	La procédure par laquelle la validité est établie et confirmée. (Voir Valide)	102
VIE UTILE	Estimation du nombre d'années pendant lesquelles une immobilisation corporelle est censée être utilisée.	601



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 3-3
Chapitre : Utilisation du manuel			
Titre de la directive : RESPONSABILITÉS DE L'ORGANISME CENTRAL			

1. POLITIQUE

Le contrôle et l'autorité sur la réception et la dépense des fonds publics doivent suivre la structure gouvernementale créée par la *Loi sur le Nunavut* et les dispositions de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

La *Loi sur le Nunavut* crée un système parlementaire de gouvernement, le commissaire étant le représentant du gouvernement du Canada et l'Assemblée législative les représentants du peuple du Nunavut. Le conseil exécutif est nommé par le commissaire sur recommandation de l'Assemblée législative.

La *LGFP* crée le Conseil de gestion financière, qui est un comité du conseil exécutif, et lui donne la responsabilité de la gestion financière et de l'administration du gouvernement.

2. DIRECTIVE

Les rôles des entités au sein du gouvernement qui sont énumérés ci-dessous, en ce qui concerne l'administration financière du gouvernement, sont tels que définis dans la présente directive et les dispositions de la *LGFP* et de toute autre législation applicable.

Assemblée législative et ses commissions permanentes
Conseil exécutif
Conseil de gestion financière
Ministre des Finances
Ministre et sous-ministres
Bureau du contrôleur général

3. DISPOSITIONS

3.1. L'Assemblée législative et ses commissions permanentes

La *Loi du Nunavut* a établi l'Assemblée législative qui est composée de membres élus pour représenter une circonscription électorale. Le Nunavut a été divisé en 19 circonscriptions électorales.

L'Assemblée législative établit les priorités générales du gouvernement et approuve les plans de dépenses définitifs par le biais des projets de loi de crédits.

Le comité permanent chargé de la surveillance de l'administration financière a des responsabilités spécifiques en matière de surveillance, notamment :

- les crédits de dépenses proposés dans les prévisions budgétaires□;
- les plans de projets d'immobilisations, en consultation avec les communautés touchées et les membres de l'Assemblée législative représentant ces communautés□;
- les conditions d'emprunt, de prêt et d'investissement des fonds□;
- les sources de revenus dont dispose le gouvernement□;
- les implications financières des programmes gouvernementaux existants et proposés□;
- les comptes publics du gouvernement soumis chaque année à l'Assemblée législative par le commissaire et le ministre des Finances□;
- les rapports du vérificateur général du Canada à l'Assemblée législative
- les questions financières et de comptabilité publique qui sont renvoyées aux comités permanents par l'Assemblée législative ou qui, de l'avis d'un comité permanent, nécessitent une enquête.

3.2. Conseil exécutif

Le conseil exécutif est le principal organe de décision du gouvernement. Le Conseil établit les priorités et l'orientation politique générale pour la gestion des programmes et des fonctions financières.

Le Conseil est composé de membres nommés par l'Assemblée législative, est présidé par le Premier ministre et est responsable devant le corps législatif. Le Premier ministre nomme les membres individuels en tant que ministre(s) de leur(s) ministère(s) respectif(s).

Le conseil exécutif est responsable de l'administration quotidienne du

gouvernement. Chaque ministre est responsable de l'élaboration de la politique à soumettre à la ratification du conseil exécutif. Ils proposent également des lois en réponse aux besoins du public. Chaque ministre est responsable du contrôle et de l'administration des fonds qui ont été alloués à son ministère dans le cadre du processus budgétaire.

3.3. Ministre des Finances

Les principaux devoirs et pouvoirs du ministre des Finances sont énoncés aux *articles 8 et 9 de la LGFP*. Ces articles confèrent au ministre de larges devoirs et pouvoirs concernant la politique fiscale du gouvernement et la gestion du Trésor. Le Trésor est établi par la *Loi sur le Nunavut* et contient tous les fonds publics sur lesquels l'Assemblée législative a le pouvoir d'affectation. Les *articles 28 et 29 de la LGFP* exigent que le ministre des Finances prépare le budget des dépenses pour chaque exercice financier et présente à l'Assemblée législative un projet de loi de crédits fondé sur le budget des dépenses. Le ministre des Finances a également le pouvoir d'examiner tout document et de demander à tout fonctionnaire de fournir les informations et les explications dont il a besoin pour exercer ses fonctions.

3.4. Bureau du contrôleur général

S. 12 (1) de la LGFP exige que le ministre des Finances nomme un membre de la fonction publique au poste de contrôleur général. L'*article 12 (2) de la LGFP* donne au contrôleur général la responsabilité de préparer les comptes publics chaque année et d'établir la forme et le contenu des registres financiers et du système comptable du gouvernement. Cette section donne également au contrôleur général la responsabilité d'établir et de maintenir un système de contrôle sur la réception et la dépense des fonds publics et le contrôle des biens publics.

Un certain nombre d'autres responsabilités spécifiques sont dévolues au contrôleur général en vertu de la *LGFP*, notamment

- l'accumulation de dettes et de provisions pour pertes□;
- la désignation des agents comptables□;
- l'interdiction des décaissements□;
- la création et l'utilisation de petites caisses et de comptes d'avances temporaires
- les avances comptables.

En vertu des responsabilités générales contenues dans la *LGFP*, le Bureau du contrôleur général est chargé de veiller à ce que les documents comptables soient tenus de manière précise et efficace et qu'ils produisent des informations utiles à la haute direction des ministères et que les comptes

publics puissent être établis. Cela est réalisé, en partie, en développant des procédures financières standard qui doivent être utilisées par tous les ministères et en s'assurant que des contrôles internes appropriés et efficaces sont en place et sont utilisés.

3.5. Conseil de gestion financière (CGF)

Le CGF est un comité du conseil exécutif, établi en vertu de l'*article 3* de la *LGFP*. Il a la responsabilité principale de la gestion financière et de l'administration du gouvernement, sous réserve des directives du conseil exécutif.

Le conseil d'administration est composé du ministre des Finances et d'autres membres du conseil exécutif qui sont désignés par le conseil exécutif. Il est présidé par le ministre des Finances.

Le CGF a de larges responsabilités en matière d'approbation des ressources, de planification financière globale et de fourniture de directives sur la gestion financière aux ministères et organismes. La *LGFP* confère au CGF des responsabilités spécifiques dans les domaines suivants

- les questions de comptabilité et de budget□;
- les comptes publics et le budget des dépenses□;
- contrôler et enregistrer les engagements financiers, l'actif, le passif, les dépenses et les recettes□;
- évaluer l'efficacité, l'économie et l'efficacité des programmes□;
- examiner les plans annuels et à long terme des dépenses et des recettes
- toute autre question qui lui est soumise par le conseil exécutif.

Le CGF fournit des conseils et des orientations aux ministères par la publication de directives du Manuel d'administration financière et délègue certains de ses pouvoirs à des fonctionnaires qui sont les mieux placés pour veiller à ce que les responsabilités du CGF soient assumées.

Une description plus complète du rôle du CGF se trouve dans la directive 002 du présent Manuel d'administration financière.

3.6. Ministres et sous-ministres

Les ministres sont responsables des affaires financières du ministère dont ils sont chargés. Cela comprend la préparation des plans d'activités et des estimations pour leur ministère et en veillant à ce que les dépenses et les activités du ministère soient conformes à ces plans et estimations ainsi qu'à la



LGFP et aux règlements. Ils sont soumis à la direction du CGF et du ministre des Finances pour ce qui concerne les questions relevant de leur compétence.

Les ministres délèguent la responsabilité du fonctionnement quotidien de leur ministère aux sous-ministres. Les sous-ministres sont chargés de veiller à ce que les activités et les dépenses ministérielles répondent aux exigences législatives, exécutives, du CGF et du ministère en matière de planification financière, de contrôle et de responsabilité. Ils doivent notamment s'assurer que les rapports financiers sont examinés afin de déterminer si les transactions ont été enregistrées correctement et si les activités se déroulent conformément aux plans opérationnels.

Les sous-ministres, à leur tour, délèguent la responsabilité de la gestion financière du ministère aux directeurs des finances. Les directeurs des finances sont la principale ressource financière du ministère et ils conseillent et aident tous les niveaux du ministère sur un large éventail de questions financières. Une description détaillée des fonctions de l'agent financier en chef se trouve dans la directive 004 du présent manuel administratif et financier.



**MANUEL D'ADMINISTRATION
FINANCIÈRE**



Date de rév. : Octobre 2017	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 000
Chapitre : Gestion de la fonction financière			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 2 Rôle du Conseil de gestion financière
- 3 Rôle du gestionnaire de programme
- 4 Rôle de l'agent financier en chef et des directeurs des services financiers régionaux
- 008 Audit législatif



Date d'émission Sept. 2008	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2008	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 002
Chapitre : Gestion de la fonction financière			
Titre de la directive : RÔLE DU CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE			

1. POLITIQUE

La *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* donne au Conseil de gestion financière (CGF) la responsabilité de la gestion financière et de l'administration du gouvernement.

L'enregistrement des données financières et la présentation des résultats financiers se feront conformément aux dispositions de la *LGFP* et aux normes établies par l'Institut canadien des comptables agréés (ICCA), telles que déterminées par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP). Pour les normes non établies par le CCSP, ce sont les principes comptables généralement reconnus, tels que définis dans le Manuel de l'ICCA, qui seront appliqués. Dans les cas où il y a un choix quant aux normes à utiliser ou un doute quant à la norme à appliquer, la norme qui reflète et rapporte le plus fidèlement la signification et l'intention réelles de la situation sera adoptée.

2. DIRECTIVE

Le CGF assure la direction et le contrôle centraux des affaires financières du gouvernement et agit et conseille le conseil exécutif sur toutes les questions relatives à la planification, la gestion et l'évaluation financières du gouvernement.

Le CGF est responsable de la planification financière globale du gouvernement, de la budgétisation et de l'élaboration et de la mise en œuvre des règles régissant le processus comptable.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Le CGF est établi par l'*article 3* de la *LGFP*. Les *articles 4* et *5* de la *LGFP* définissent les fonctions et les responsabilités du CGF. En résumé, les SCG peut émettre des directives et doit agir sur toutes les questions liées

à la gestion financière et à l'administration financière du gouvernement en ce qui concerne :

- les politiques comptables et budgétaires□;
- les comptes publics et le budget des dépenses□;
- le contrôle et l'enregistrement des engagements financiers, des actifs, des passifs, des dépenses et des recettes□;
- l'évaluation de l'efficacité, de l'économie et de l'efficacité des programmes□;
- l'examen des plans annuels et à long terme en matière de dépenses, de recettes et de capitaux
- toute autre question qui lui est soumise par le conseil exécutif.

- 3.2. Les CGF peuvent déterminer leurs propres règles et procédures.
- 3.3. Un fonctionnaire public qui reçoit une directive du CGF doit veiller à ce qu'elle soit mise en œuvre de manière rapide et efficace.
- 3.4. Le CGF est soumis à la direction du conseil exécutif.
- 3.5. Le CGF fait des recommandations au conseil exécutif sur les aspects financiers des questions qui nécessitent l'approbation du conseil exécutif et sur toute autre question que le conseil exécutif lui soumet. En général, ces recommandations seront :
- de nouveaux programmes ou services ou des modifications apportées aux programmes ou services existants□;
 - la remise d'impôt ou de pénalité□;
 - les politiques qui s'appliquent à l'ensemble du gouvernement□; et
 - toute question financière que le conseil exécutif doit soumettre à l'Assemblée législative pour approbation.
- 3.6. Le CGF élabore et prescrit les responsabilités financières des ministères, y compris celles des administrateurs généraux, et des agents financiers en chef.
- 3.7. L'approbation du CGF est requise pour les questions financières importantes et celles qui sont spécifiquement requises en vertu de la *LGFP*. En général, ces questions comprennent
- les questions nécessitant l'approbation du législateur□;
 - les demandes de financement supplémentaires, y compris les



- mandats spéciaux□;
- les radiations, les suppressions et les renonciations exigés par la *LGFP*;
 - les demandes de mise en œuvre de programmes nouveaux ou améliorés□;
 - les rapports sur la situation financière et les écarts
 - des changements importants dans les recettes de l'État.



Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 003
Chapitre : Gestion de la fonction financière			
Titre de la directive : RÔLE DU GESTIONNAIRE DU PROGRAMME			

1. POLITIQUE

La *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* confère le pouvoir principal de gestion financière au Conseil de gestion financière (CGF), au ministre des Finances, à d'autres ministres et au contrôleur général. La *Loi sur la fonction publique* donne aux administrateurs généraux une autorité opérationnelle sur leur ministère. Divers aspects de cette autorité principale peuvent être délégués à d'autres fonctionnaires ou à des prestataires de services rattachés à des ministères. Une gestion financière saine soutient la délégation des responsabilités de gestion financière au sein d'une organisation aux niveaux les plus aptes à l'exercer de manière financièrement prudente.

2. DIRECTIVE

Les gestionnaires de programme sont responsables, par l'intermédiaire de la chaîne de commandement, devant leur administrateur général, de la gestion financière des responsabilités qui leur sont déléguées par la présente directive ou par toute autre directive, règlement ou autorité similaire.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Les gestionnaires de programmes sont définis comme les fonctionnaires auxquels a été déléguée la responsabilité de première ligne de la gestion et du contrôle financiers d'un budget, ainsi que des personnes et autres ressources qui s'y rapportent.
- 3.2. Les gestionnaires de programme sont responsables de la gestion de tous les aspects des activités dans leur domaine d'activité, notamment
 - **Préparation du budget** — fournir des informations sur les programmes et des projections pour soutenir les préparations budgétaires appropriées.



- **Contrôle budgétaire** — assumer la responsabilité de fonctionner dans les limites des allocations budgétaires et de prendre les mesures appropriées pour corriger les problèmes identifiés par les écarts entre les coûts prévus et les coûts réels.
- **Rapports financiers** — fournir des informations conformément aux exigences du CGF, utiliser les rapports financiers dans la gestion de leurs opérations et examiner les rapports pour s'assurer qu'ils correspondent aux événements connus.
- **Comptabilisation des dépenses** — vérifier que les méthodes de répartition des coûts utilisées sont conformes aux faits observables, s'assurer que les dépenses enregistrées le sont :
 - les imputations appropriées sur un crédit
 - conformément aux orientations budgétaires établies par les SCG,
 - suffisamment détaillée pour la gestion financière du programme□;
- **Contrôle des dépenses** — avoir la responsabilité principale de la vérification des comptes et fournir rapidement les informations nécessaires à cette vérification, ainsi que contrôler les dépenses par le biais de limitations budgétaires et de pouvoirs de dépenser délégués.



Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 004
Chapitre : Gestion de la fonction financière			
Titre de la directive : RÔLE DE L'AGENT FINANCIER EN CHEF ET DES DIRECTEURS DES SERVICES FINANCIERS RÉGIONAUX			

1. POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut a pour politique de gérer ses affaires financières conformément à des pratiques de gestion saines appliquées par des professionnels compétents en la matière. Ces pratiques consistent, entre autres, à fournir aux gestionnaires ministériels et régionaux les conseils et l'aide professionnels en matière de finances dont ils ont besoin.

2. DIRECTIVES

Les agents financiers en chef (généralement les directeurs des finances ou des services généraux) doivent fournir une assistance aux gestionnaires de programmes et au personnel financier pour s'assurer que les responsabilités financières sont correctement exercées. Ils seront responsables de l'administration et de la gestion des composantes financières des systèmes du ministère et devront fournir au ministère des conseils et une assistance financière professionnelle. La fonction financière qui concerne les informations composant les comptes publics est exercée au nom du contrôleur général. Le contrôleur général peut conseiller et diriger les agents financiers en chef (directeur des finances) dans tous les aspects de cette fonction.

Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances sont responsables devant le contrôleur général et gèrent l'administration et les systèmes financiers régionaux afin de fournir des conseils financiers aux bureaux régionaux.

3. DISPOSITIONS

3.1. Agents financiers en chef

- 3.1.1. L'administration financière est principalement la responsabilité des gestionnaires de programmes. Les agents financiers en chef jouent un rôle de soutien aux gestionnaires du ministère, de la région et des programmes en fournissant des conseils pour promouvoir une gestion financière efficace et efficiente. Ils remplissent également des fonctions de comptabilité et de rapports financiers au nom du

contrôleur général. Ils sont responsables de l'administration et des systèmes financiers de leur et de conseiller l'administrateur général sur les implications financières des plans ou décisions ainsi que des propositions législatives.

3.1.2. Les agents financiers en chef sont la principale ressource financière du ministère et ils conseillent et aident tous les niveaux du ministère dans des domaines tels que

- la préparation du budget□;
- le contrôle des dépenses□;
- les conseils sur la formation□;
- les rapports financiers□;
- les contrôles internes□;
- les niveaux d'effectifs financiers□;
- l'évaluation des risques financiers
- la planification financière
- la notification des modifications apportées aux directives, normes et procédures
- la collaboration avec d'autres services sur des questions financières d'intérêt commun.

3.1.3. Les agents financiers en chef veillent à ce que la section de la gestion des dépenses du ministère des Finances soit informée des besoins de trésorerie importants.

3.1.4. Bien que les agents financiers en chef aient une responsabilité hiérarchique envers leurs administrateurs généraux, ils ont une responsabilité fonctionnelle envers le contrôleur général.

3.1.5. Lorsqu'ils se voient déléguer ce pouvoir par leur administrateur général, les agents financiers en chef exercent le pouvoir d'engagement et de paiement des dépenses au sein de leur service.

3.2. Directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances

3.2.1. Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances ont également un double rôle :

- Ils représentent le contrôleur général dans la région
- Ils fournissent des services de soutien tels que le traitement des salaires, les services d'émission de chèques et d'autres activités similaires qui peuvent leur être déléguées par le contrôleur général ou les administrateurs généraux des

ministères de la région.

- 3.2.2. Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances ne participent pas au processus de budgétisation des ministères dans les régions. Les processus budgétaires relèvent de la responsabilité des différents ministères. Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances peuvent fournir des conseils et une assistance, le cas échéant.
- 3.2.3. Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances jouent un rôle de soutien aux activités financières régionales. Ils fournissent des conseils et une assistance dans un large éventail de questions financières régionales. Parmi celles-ci, on peut citer
- les implications financières des plans régionaux□;
 - la législation proposée□;
 - les systèmes d'administration financière□;
 - les niveaux d'effectifs□;
 - la formation□; et
 - le contrôle des dépenses.
- 3.2.4. Les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances sont les représentants du contrôleur général dans la région et dirigent la conception, la communication et la maintenance des systèmes d'administration financière au sein de la région.
- 3.2.5. Lorsque ce pouvoir est délégué, les directeurs des services financiers régionaux du ministère des Finances exercent l'autorité d'engagement et de paiement.



Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 008
Chapitre : Gestion de la fonction financière			
Titre de la directive : AUDIT LÉGISLATIF			

1. POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut a pour politique de faire vérifier ses comptes chaque année par le vérificateur général du Canada, conformément à l'article 46 de la *Loi sur le Nunavut*.

2. DIRECTIVE

Chaque ministère est chargé de coopérer avec le Bureau du vérificateur général et avec le contrôleur général et de fournir toutes les informations, rapports et explications que le vérificateur général ou le contrôleur général jugent nécessaires. Les ministères sont également chargés de répondre et de donner suite aux observations formulées par le Bureau du vérificateur général en ce qui concerne les préoccupations découlant des vérifications effectuées conformément aux dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

3.1. Pouvoirs du vérificateur général

La *Loi sur le Nunavut* prévoit que le vérificateur général du Canada dispose, en ce qui concerne la vérification des comptes du Nunavut, de tous les pouvoirs que le vérificateur général du Canada détient en vertu de l'article 48 (1) de la *Loi sur le vérificateur général* en ce qui concerne la vérification des comptes du Canada.

3.2. Accès à l'information par le Bureau du vérificateur général

- 3.2.1. L'article 48 (2) de la *Loi sur le Nunavut* prévoit que le Bureau du vérificateur général doit avoir librement accès, à tout moment opportun, aux informations qui ont trait à l'accomplissement de la responsabilité du vérificateur et qu'il a le droit d'exiger et de recevoir

les informations, rapports et explications qu'il juge nécessaires à cette fin.

- 3.2.2. Les informations visées au point 3.2.1 ci-dessus doivent être fournies au vérificateur général par des fonctionnaires, sous réserve des dispositions de la présente directive et des dispositions de toute loi de la législature qui renvoie expressément à l'*article 48 (2) de la Loi sur le Nunavut*.
- 3.2.3. Chaque ministère consulte le contrôleur général sur les questions soulevées par le Bureau du vérificateur général avant de répondre à ce dernier, à moins que les questions ne soient pas importantes ou significatives.

Aux fins de la présente disposition, l'agent financier en chef de chaque ministère détermine, en consultation avec le contrôleur général, si une question est importante ou significative. Un élément d'information, ou un ensemble d'éléments, est considéré comme important s'il est probable que son omission ou son inexactitude influencerait ou modifierait une décision.

- 3.2.4. Chaque ministère informe le contrôleur général de toute question en litige qui ne peut être résolue à la satisfaction du Bureau du vérificateur général.

3.3. Recommandations du vérificateur général

Les administrateurs généraux, en consultation avec les agents financiers en chef, sont chargés de donner suite à toute recommandation formulée par le vérificateur général concernant leur ministère.

Le contrôleur général est chargé de coordonner la réponse du gouvernement aux recommandations du vérificateur général.

Le contrôleur général suit l'état d'avancement des recommandations contenues dans le rapport du vérificateur général à l'Assemblée législative et de toute autre question soulevée par le Bureau du vérificateur général.



Date de rév. : Novembre 2017	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 100
Chapitre : Systemes financiers			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 101 Systemes de codage financier
- 102 Systemes comptables
- 103 Enregistrement des transactions



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 101
Chapitre : Systèmes financiers			
Titre de la directive : SYSTÈME DE CODAGE FINANCIER			

1. POLITIQUE

L'article 4 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* autorise le Conseil de gestion financière (CGF) à agir sur les questions relatives au contrôle et à l'enregistrement des engagements financiers, des actifs, des passifs, des recettes et des dépenses du gouvernement. L'article 12 (2) de la *LGFP* exige que le contrôleur général établisse la forme et le contenu des documents financiers et des systèmes comptables du gouvernement.

Le gouvernement a pour politique d'enregistrer les transactions financières en utilisant un système de codage hiérarchique qui permet la saisie et la communication des informations financières d'une manière qui répond aux exigences juridiques et de gestion des ministères et du gouvernement dans son ensemble.

2. DIRECTIVE

Toutes les transactions financières des services sont enregistrées à l'aide du système de codage financier développé par le contrôleur général. Aux fins de la présente directive, les opérations financières comprennent les engagements et la budgétisation.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Le contrôleur général s'assure que le système de codage financier utilisé dans le système d'information financière :
- prévoit l'établissement des comptes publics;
 - fournit les informations nécessaires aux ministères et aux gestionnaires de programmes pour gérer les affaires financières de leurs ministères ou programmes
 - prévoit la mesure ou la comparaison des résultats réels avec le budget des dépenses et les crédits supplémentaires approuvés par l'Assemblée législative.



- 3.2. L'administrateur général, en collaboration avec l'agent financier en chef, veille à ce que le personnel participant aux opérations financières connaisse le système de codage financier élaboré et tenu à jour par le Bureau du contrôleur général.
- 3.3. Le contrôleur général est responsable de la maintenance des codes utilisés dans le système d'information financière et toute modification du système de codage doit être approuvée par le Bureau du contrôleur général.
- 3.4. Les ministères doivent maintenir un niveau approprié de cohérence et de comparabilité lorsqu'ils utilisent le système de codage financier afin de garantir que des informations significatives sont disponibles aux fins de l'établissement des rapports financiers.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 102
Chapitre : Systemes financiers			
Titre de la directive : SYSTEMES COMPTABLES			

1. POLITIQUE

L'article 4 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* autorise le Conseil de gestion financière (CGF) à agir sur les questions relatives au contrôle et à l'enregistrement des engagements financiers, des actifs, des passifs, des recettes et des dépenses du gouvernement. L'article 12 (2) de la *LGFP* exige que le contrôleur général établisse la forme et le contenu des documents financiers et des systèmes comptables pour le gouvernement.

La politique du gouvernement consiste à maintenir un système comptable centralisé qui contiendra, traitera et contrôlera les transactions financières du gouvernement de manière à répondre aux exigences juridiques et de gestion des ministères et du gouvernement dans son ensemble.

2. DIRECTIVE

Toutes les transactions financières des services sont enregistrées dans le système comptable centralisé, soit directement, soit par le biais de comptes de contrôle, sous la forme d'une écriture de synthèse par lot provenant d'un système secondaire approuvé.

Le système comptable central du gouvernement, ainsi que les systèmes secondaires utilisés par les ministères, doivent disposer de contrôles adéquats pour garantir l'exhaustivité, l'exactitude et la validité des informations fournies par ces systèmes

3. DISPOSITIONS

3.1. Système de comptabilité centralisé

- 3.1.1. Le système comptable central du gouvernement est utilisé pour produire les comptes publics ainsi que les informations dont les gestionnaires ont besoin pour s'acquitter de leurs responsabilités et

obligations en vertu de la *LGFP*. À ce titre, le système doit tenir des données financières selon la méthode de la comptabilité d'exercice et assurer le contrôle des engagements.

- 3.1.2. Afin de faciliter les décisions de gestion, il est impératif que les transactions financières soient traitées en temps utile à des fins de déclaration. Les ministères sont chargés de veiller à ce que les données saisies dans le système comptable central du gouvernement soient tenues à jour et que les transactions soient saisies en temps utile.
 - 3.1.3. Les ministères sont chargés de veiller à ce que les employés qui utilisent le système de comptabilité centrale du gouvernement soient suffisamment formés et informés du fonctionnement du système.
- 3.2. Systèmes secondaires
- 3.2.1. Tout système secondaire qui produit des informations financières devant être saisies dans le système comptable central du gouvernement doit être approuvé par le Bureau du contrôleur général avant sa mise en œuvre.
 - 3.2.2. Les ministères sont chargés d'informer le Bureau du contrôleur général de l'intention d'acquérir des systèmes qui produiront des données financières qui seront saisies dans le système comptable central du gouvernement. Le Bureau du contrôleur général doit être informé avant d'engager les fonds pour l'acquisition du système.
 - 3.2.3. Les systèmes secondaires utilisés par les ministères pour enregistrer les informations financières nécessaires à la production des comptes publics doivent être capables de produire des informations qui peuvent être saisies dans le système comptable central. Ces informations peuvent être saisies manuellement ou électroniquement.
 - 3.2.4. Lorsqu'un service est responsable d'un système comptable secondaire ou d'un élément d'un système secondaire, le service concerné est responsable des informations fournies par le système.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 103
Chapitre : Systèmes financiers			
Titre de la directive : L'ENREGISTREMENT DES TRANSACTIONS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement s'est engagé à veiller à ce que toutes les transactions financières soient conformes aux principes comptables généralement acceptés. Une exigence de base de la gestion financière est une méthode comptable acceptable pour fournir un cadre permettant d'enregistrer, de suivre, d'analyser et de rendre compte des transactions financières. La méthode de comptabilité acceptée au sein du gouvernement est la comptabilité d'exercice.

2. DÉFINITION

2.1. Comptabilité d'exercice : Les recettes sont comptabilisées dans la période comptable au cours de laquelle elles sont gagnées et deviennent mesurables, et les dépenses sont enregistrées lorsqu'elles sont encourues. Les écritures reconnaissent la réception d'un actif ou d'un service et enregistrent un passif du gouvernement pour payer ces biens et services. Les écritures enregistrent également les comptes débiteurs et les recettes pour les montants dus au gouvernement pour les biens ou services fournis conformément à un accord ou un contrat approuvé.

3. DIRECTIVE

Toutes les transactions sont traitées en temps utile et avec exactitude en utilisant la comptabilité d'exercice.

Les sous-ministres veillent à ce que leurs services se conforment à la présente directive et à ses dispositions.

4. DISPOSITIONS

4.1. Toutes les transactions doivent être incluses dans l'exercice comptable auquel elles s'appliquent.



- 4.2. Les transactions en espèces doivent être traitées et enregistrées rapidement.
- 4.3. La comptabilité d'engagement, une activité utilisée pour aider au contrôle des crédits, doit être suivie conformément à la directive 709.
- 4.4. Toutes les transactions financières doivent être codées conformément à la directive 101.
- 4.5. Toute exception à cette directive doit être approuvée par le contrôleur général.



Date de rév. : Novembre 2018	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 300
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 301 Catégories budgétaires et contrôles de gestion
- 302 Ajustements et virements budgétaires
- 302-5 Reports de capitaux
- 303 Mandats spéciaux
- 307 Budget requis - Fonds renouvelables



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 301
Chapitre : Contrôles budgétaires			
Titre de la directive : CATÉGORIES BUDGÉTAIRES ET CONTRÔLES DE GESTION			

1. POLITIQUE

En vertu des *articles 28 et 29 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, le ministre des Finances, sous la direction du Conseil de gestion financière (CGF), doit préparer des prévisions budgétaires annuelles pour examen et approbation par l'Assemblée législative. Ces estimations, ou budgets, qui sont basés sur les plans d'activités des ministères, représentent les activités de dépenses prévues du gouvernement, et les recettes prévues pour soutenir ces dépenses.

Le budget des dépenses, appelé budget principal des dépenses et budget des investissements, est divisé en crédits, subdivisé en postes et subdivisé en activités. L'Assemblée législative examine et approuve le budget des dépenses au niveau des crédits et des postes pour les opérations et les dépenses d'immobilisations, et adopte des *Lois portant octroi crédits* qui autorisent le budget des dépenses approuvé.

Le gouvernement entreprend également certaines activités au Nunavut pour le gouvernement du Canada et d'autres. Ces coûts sont entièrement recouvrables.

Les prévisions de recettes et de recouvrement figurant dans le budget principal des dépenses ne nécessitent pas l'approbation de l'Assemblée législative, mais sont fournies à titre d'information pour aider l'Assemblée législative dans son examen et son approbation des dépenses.

2. DÉFINITIONS

Bon nombre des termes suivants ont été définis dans le *LGFP* et sont reproduits ici pour faciliter la consultation. Les définitions de la loi prévalent en cas de divergences.

2.1. Activité

Une subdivision d'un article, généralement une division au sein d'un ministère.

2.2. Crédits

Le pouvoir contenu dans une loi d'engager une dépense.

2.3. Objet de contrôle

Une catégorie déterminée au sein d'un budget de dépenses ou de recettes.

2.4. Point

Subdivision d'un vote représentant un ministère ou une entité établie pour fournir des programmes et/ou des services.

2.5. Vote

Une grande catégorie de dépenses en fonction de leur utilisation prévue (par exemple, Crédit 1
– Fonctionnement et entretien, Crédit 2 — Immobilisations).

3. DIRECTIVE

Avec cette directive, les SCG fournit le format et les contrôles de base pour les budgets annuels du gouvernement. Les budgets doivent être gérés et contrôlés conformément aux dispositions de la présente directive.

4. DISPOSITIONS

4.1. Catégories budgétaires

Au minimum, les budgets seront préparés et résumés de la manière suivante :

- 4.1.1. Les dépenses de fonctionnement et d'entretien (Crédit 1) comprennent les dépenses proposées pour les frais de fonctionnement et d'entretien qui doivent être allouées pour contrôler les objets de dépenses au sein de chaque activité, et identifiées séparément pour chaque région et/ou zone administrative. Les objets de contrôle à utiliser sont les suivants :

- Rémunération et avantages
- Subventions et contributions
- Autres dépenses
- L'amortissement est une dépense d'exploitation reflétée dans le résumé des opérations. Il s'agit d'un poste non voté.

- 4.1.2. Les dépenses en immobilisations (Crédit 2) comprennent les

dépenses prévues pour la construction, l'acquisition ou l'amélioration des immobilisations corporelles, et incluent les contrats de location-acquisition. Cela comprend également les immobilisations fournies à des tiers par le biais de subventions et de contributions.

Le budget des investissements comprend un plan d'investissement sur cinq ans qui fournit des détails par poste, activité, région et communauté pour chaque projet prévu. Seule la première année du plan d'investissement est incluse dans les crédits votés par l'Assemblée législative.

4.1.3. Les recettes publiques (Crédit 8) comprennent toutes les recettes prévues pour le prochain exercice financier provenant des activités régulières du gouvernement et figurent dans le tableau du Budget principal des dépenses, «Résumé des recettes», classées dans les catégories suivantes :

- Transferts fédéraux
- Revenus de source propre

4.1.4. Les décaissements financés par des tiers (Crédit 4/5) représentent les activités menées par le gouvernement du Nunavut et financées par le gouvernement du Canada ou d'autres entités.

4.2. Gestion du budget

- La base de la préparation et de la gestion du budget pour le gouvernement est fournie par la *LGFP*, qui stipule qu'une dépense ne peut être effectuée sans la législation qui autorise la dépense (un crédit), (*art. 27*).
- Le ministre des Finances est tenu de préparer des prévisions de dépenses et de recettes et doit présenter chaque année un projet de loi de crédits basé sur les prévisions de dépenses pour approbation par l'Assemblée législative (*art. 28, 29*).
- Toute dépense doit être imputée à un crédit, un poste et une activité tels que présentés dans l'état prévisionnel (*art. 30*).
- Il est interdit d'engager un dépassement de crédit d'un poste du budget des dépenses (*art. 32*).
- Tout solde non dépensé d'un crédit est annulé à la fin de l'exercice financier (*art. 34*).

Bien que le budget des dépenses doive être divisé en crédits, postes et activités conformément à l'*article 28 de la LGFP*, aucune modification ne peut être apportée aux crédits au niveau du crédit et du poste (généralement au niveau du ministère) sans l'approbation de l'Assemblée législative. L'*article 33 de la LGFP* exige que les modifications des crédits au niveau des crédits et des postes soient effectuées au moyen de projets de loi de crédits supplémentaires ou de mandats spéciaux.

L'*article 32.1 de la LGFP* délègue au CGF le pouvoir de transférer des fonds au niveau des activités tant que le total des postes budgétaires n'augmente pas. Dans le règlement 9918, les SCG délèguent ce pouvoir aux ministres et aux administrateurs généraux. Voir la directive 302, *Rajustements et transferts budgétaires*, dans le présent manuel.

L'*article 32.2 de la LGFP* exige qu'un sous-ministre «prenne toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'aucune dépense n'est engagée au titre de son ministère qui entraîne un dépassement du budget d'activité». Si un dépassement de dépenses se produit, le ministre des Finances doit en être informé, et il doit en aviser les SCG et, lorsqu'un dépassement de dépenses dépasse 250 000 \$, l'Assemblée législative.

Alors que les ministres et les administrateurs généraux ont une responsabilité budgétaire globale envers les SCG et l'Assemblée législative, tous les fonctionnaires qui ont des responsabilités budgétaires doivent rendre compte à leurs administrateurs généraux pour gérer et contrôler prudemment leurs budgets et pour fonctionner dans les limites budgétaires allouées.

Un rapport mensuel d'analyse des recettes/dépenses doit être soumis par chaque ministère à la Division de la gestion des dépenses du ministère des Finances, fournissant des explications sur les écarts et des plans pour les corriger.

Crédit 3 — Prêts — Le crédit pour chaque programme de prêt est affecté au niveau de l'activité.



Date de publication : 10 novembre 2016	Date d'entrée en vigueur : 29 novembre 2018	Organisme responsable : Division de la gestion des dépenses	Directive n° 302
Chapitre : Contrôles budgétaires			
Titre de la directive : AJUSTEMENTS ET VIREMENTS BUDGÉTAIRES			

1. POLITIQUE

L'Assemblée législative contrôle les ajustements et les virements budgétaires au niveau du vote et du poste, alors que l'article 32.1 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) accorde au Conseil de gestion financière (CGF) le pouvoir de virer des fonds entre éléments. En vertu du Règlement sur la délégation des pouvoirs, le CGF peut déléguer aux ministres et aux administrateurs généraux le pouvoir d'effectuer des virements entre les éléments à l'intérieur des crédits adoptés par l'Assemblée législative.

2. DIRECTIVE

Conformément au Règlement sur la délégation des pouvoirs, les ministres et les administrateurs généraux, qui sont soumis aux dispositions décrites ci-après et à toute autre restriction imposée à l'occasion par le CGF, sont autorisés à :

- a) virer des fonds entre des éléments et des objets de contrôle dans les limites de leurs crédits au vote 1 des budgets, *Dépenses de fonctionnement et d'entretien*;
- b) virer des fonds entre des éléments, des objets de contrôle et des projets dans les limites de leurs crédits au vote 2 des budgets, *Dépenses en immobilisations*.

La présente directive s'applique à tous les ministères ainsi qu'aux crédits pour immobilisations du Collège de l'Arctique du Nunavut.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Les ministres peuvent établir de nouveaux projets d'immobilisations au moyen de virements de fonds, à condition que ces nouveaux projets n'engendrent pas

de frais de fonctionnement supplémentaires qui ne puissent pas être financés à même les fonds existants accordés au ministère.

- 3.2. Il est interdit de modifier un vote ou un poste ayant été approuvé dans le cadre d'une loi de crédits sans avoir reçu l'approbation de l'Assemblée législative au moyen d'une loi de crédits supplémentaires ou d'un mandat spécial.
- 3.3. Les transferts ou ajustements budgétaires approuvés au moyen de crédits supplémentaires sont autorisés une fois que la loi de crédits supplémentaires a été adoptée par l'Assemblée législative. Toute mesure prise avant cette approbation contrevient à l'article 27 de la LGFP.
- 3.4. En vertu de la directive n° 303 du MAF, *Mandats spéciaux*, un ministère peut augmenter le budget le jour même où le mandat est approuvé par le commissaire du Nunavut.
- 3.5. Chaque ministère doit s'assurer que toute demande d'ajustement ou de virement budgétaire est dument autorisée par le ministre ou l'administrateur général avant de la faire parvenir à la Division de la gestion des dépenses du ministère des Finances. Toute demande doit fournir des informations détaillées : description, objet, valeur en dollars et éléments concernés. Un tableau des flux de trésorerie doit être fourni pour chaque ajustement et chaque virement.
- 3.6. Tout ajustement ou virement budgétaire doit être traité par la Division de la gestion des dépenses, qui étudie chacune des demandes pour s'assurer qu'elle est complète.
- 3.7. Tout ajustement ou virement budgétaire doit être approuvé et traité avant que quelque dépense afférente que ce soit ne puisse être inscrite, sauf en cas d'urgence, conformément au paragraphe 45(2) de la LGFP.
- 3.8. Tout ajustement ou virement budgétaire visant un exercice financier particulier doit être demandé par les ministères avant la fin dudit exercice.
- 3.9. Les ministères peuvent transférer le contrôle du financement de projet aux régions ou à d'autres ministères agissant comme gestionnaires de projet.
- 3.10. Les ministères agissant comme gestionnaires de projet pour d'autres ministères doivent fournir à ces ministères et à la Division de la gestion des dépenses, sur demande, des informations à jour sur l'état financier des projets pour lesquels ils ont un pouvoir de dépense.

3.11. La Division de la gestion des dépenses doit :

- 3.11.1. surveiller les virements et les ajustements budgétaires pour s'assurer qu'ils sont conformes à la présente directive;
- 3.11.2. préparer à l'intention de l'Assemblée législative, conformément au paragraphe 32.1(2) de la LGFP, une liste des virements dépassant 250 000 \$; les virements individuels visant le même objet et dont la somme cumulative totale dépasse 250 000 \$ doivent aussi être inclus;
- 3.11.3. préparer une annexe des montants budgétaires ajustés et finaux devant être incluse dans les comptes publics pour chaque exercice financier;
- 3.11.4. conformément au paragraphe 32.2(4) de la LGFP, préparer un rapport à l'intention de l'Assemblée législative décrivant en détail tous les cas où les dépenses ont dépassé le budget relatif à l'élément par plus de 250 000 \$. L'information pour ce rapport sera fournie par le ou les ministères ayant causé ces dépassements.

4. LIGNES DIRECTRICES

- 4.1. Les demandes ministérielles de virements budgétaires visant à compenser le fait que les dépenses réelles dépassent les dépenses prévues trahissent de mauvaises pratiques de gestion budgétaire et devraient être refusées.
- 4.2. Les virements budgétaires touchant les crédits de fonctionnement et d'entretien devraient représenter les réaffectations permanentes qui, elles, reflètent des changements apportés aux programmes, aux priorités, à l'organisation ou aux politiques.
- 4.3. Lignes directrices concernant les ajustements budgétaires pour les projets d'immobilisations
 - 4.3.1. Aucun nouveau projet d'immobilisations de plus de 250 000 \$ ne peut être approuvé avant que le ministre responsable n'ait consulté par écrit le ou les députés concernés. Les échanges doivent être envoyés en copie à tous les membres du caucus des députés ordinaires ainsi qu'au greffier de l'Assemblée législative et au secrétaire du CGF. Si le ou les députés concernés et autres membres du caucus n'appuient pas le projet, le ministre responsable doit informer par écrit le président du CGF de son intention d'aller de l'avant ou non avec ce projet. Cette obligation de consulter doit être levée si le nouveau projet est rendu nécessaire à la suite d'une urgence. Dans ce cas, un avis doit être émis. Lorsqu'un ministère propose d'annuler un projet d'immobilisations important pour une localité, le

président du CGF ainsi que le ou les députés concernés, les autres membres du caucus des députés ordinaires, le greffier de l'Assemblée législative et le secrétaire du CGF en seront avisés.

- 4.3.2. Lorsqu'un ministère effectue un ajustement à un projet d'immobilisations qui en modifie considérablement la portée (100 000 \$ ou 20 % du budget du projet, selon le plus élevé des montants) ou l'échéancier (report d'une année ou plus), le ministre responsable doit aviser le ou les députés concernés, les autres membres du caucus des députés ordinaires, le greffier de l'Assemblée législative et le secrétaire du CGF. Les ajustements mineurs faisant suite aux modifications apportées au budget du projet n'ont pas à être signalés aux députés, mais doivent faire l'objet d'un rapport trimestriel, comme l'indique le point 4.3.3 de la présente directive.
- 4.3.3. Chaque trimestre, le président du CGF fournit au caucus des membres ordinaires un rapport, par ministères, indiquant tous les ajustements apportés aux budgets des immobilisations au cours de ce trimestre. Un exemplaire du rapport doit être envoyé au greffier de l'Assemblée législative et au secrétaire du CGF.



Date d'émission Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 302-5
Chapitre : Contrôle de la gestion budgétaire			
Titre de la directive : REPORTS DE CAPITAUX			

1. POLITIQUE

L'Assemblée législative n'approuve qu'une année de crédits par exercice financier, mais l'article 44 (2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* autorise les contrats ou obligations pluriannuels. En vertu de l'article 34 de la *LGFP*, toute partie inutilisée d'un crédit d'investissement est annulée chaque année, même si l'achèvement des projets peut être prévu sur plusieurs années. Il n'est pas rare que des projets de dépenses d'investissement annulent des crédits en raison de retards de construction et d'autres circonstances imprévues.

Bien que des obligations financières puissent exister avec ces projets, l'autorisation de crédit annulée ne peut pas être automatiquement ajoutée au crédit de l'exercice suivant, mais une approbation de crédit supplémentaire doit plutôt être demandée pour reporter l'autorisation de crédit annulée à l'exercice suivant. La directive suivante énonce les dispositions relatives à la demande de report des fonds inutilisés à exercice financier suivant.

2. DÉFINITION

2.1. Report de capital

La partie d'un crédit (dépense de fonctionnement [voir la directive 703-1] ou dépense en immobilisations) voté au cours d'un exercice financier qui, en raison de retards de construction ou autres, n'a pas pu être dépensée au cours d'un exercice financier.

3. DIRECTIVE

Une demande de report de capital doit être faite conformément aux dispositions suivantes.

4. DISPOSITIONS

4.1. Le Conseil de gestion financière examinera une demande de report de



capital lorsque :

- 4.1.1. un engagement contractuel ou financier existe par rapport à un budget de projet approuvé, ou
 - 4.1.2. un projet existant approuvé n'a pas été lancé, aucun engagement contractuel ou financier ni aucune dépense réelle n'ont été effectués, et une demande de report accompagnée de pièces justificatives est présentée au CGF au cours du premier trimestre du nouvel exercice financier.
- 4.2. Pour être admissible à un crédit supplémentaire l'année suivante, le financement du projet associé au report de capital doit avoir été annulé pour le projet spécifique au cours de l'exercice précédent et ne pas avoir été utilisé à d'autres fins.
- 4.3. En règle générale, les demandes de report de capital inférieures à 50 000 \$ seront financées à partir des crédits d'un ministère pour l'année suivante.



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 303
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : MANDATS SPÉCIAUX			

1. POLITIQUE

Le Budget principal des dépenses et le Budget d'immobilisations fournissent au gouvernement les ressources financières nécessaires pour réaliser ses plans. L'Assemblée législative approuve le budget des dépenses au niveau des crédits et des postes. Toutefois, des événements imprévus peuvent survenir au cours de l'exercice financier et nécessiter un financement supplémentaire. Comme aucun vote ou point approuvé par l'Assemblée législative ne peut être modifié sans l'approbation de l'Assemblée législative, il faut soit un projet de loi de crédits supplémentaires, soit un mandat spécial. Il s'agit généralement d'un projet de loi de crédits supplémentaires qui est approuvé par l'Assemblée législative pour fournir le financement nécessaire, mais parfois l'utilisation d'un mandat spécial est nécessaire parce que l'Assemblée législative n'est pas en session. Tous les mandats spéciaux doivent ensuite être approuvés par un crédit supplémentaire.

2. DÉFINITIONS

Se reporter à la directive 301.

3. DIRECTIVE

Une demande de mandat spécial doit être faite conformément aux dispositions de la présente directive.

4. DISPOSITIONS

4.1. Le commissaire du Nunavut peut lancer un mandat spécial, en vertu de l'article 33 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, lorsque l'Assemblée législative n'est pas en session, si le Conseil de gestion financière (CGF) le lui conseille :

- a) une dépense est requise d'urgence,
 - b) la dépense est dans l'intérêt public, et
 - c) il n'y a pas de crédit ou il y a un crédit insuffisant pour engager la dépense.
- 4.2. L'Assemblée législative est considérée comme n'étant pas en session, en vertu de l'*article 33, paragraphe 2*, de la *LGFP*, lorsqu'elle a été ajournée indéfiniment ou qu'elle ne se réunira pas de nouveau avant un jour situé plus de deux semaines après le jour où le mandat spécial est lancé.
- 4.3. Le CGF peut financer le mandat spécial totalement ou partiellement, en vertu de l'*article 33 (4)* de la *LGFP*, en réduisant les montants affectés à d'autres postes lorsqu'il le juge nécessaire :
- a) le montant alloué pour le(s) autre(s) poste(s) n'est pas requis de manière urgente
 - b) l'intérêt public ne sera pas affecté.
- 4.4. Le ministre des Finances est tenu, en vertu de l'*article 33, paragraphe 5*, de la *LGFP*, de soumettre toutes les dépenses autorisées par un mandat spécial et toutes les réductions de crédits prévues à l'article 33, paragraphe 4, sous la forme d'un projet de loi de crédits supplémentaire à l'Assemblée législative à la reprise de la session ou à la session suivante, selon le cas.
- 4.5. Les comptes publics doivent inclure, en vertu de l'*article 33, paragraphe 6*, de la *LGFP*, une liste de tous les mandats spéciaux émis au cours de l'exercice financier.
- 4.6. Une ou plusieurs des caractéristiques suivantes doivent être présentes pour déterminer qu'une dépense est « urgente» ou « d'intérêt public» :
- a) enjeux de santé/sécurité
 - b) enjeux relatifs à l'exécution des programmes
 - c) enjeux juridiques
 - d) enjeux relatifs aux obligations contractuelles
 - e) enjeux d'engagement financier.



Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 307
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : BESOINS BUDGÉTAIRES - FONDS RENOUEVABLES			

1. POLITIQUE

Afin de garantir que les fonds renouvelables fonctionnent dans le cadre de paramètres financiers approuvés et conformément à leurs objectifs, des exigences appropriées en matière de budget, de contrôle et de rapports sont nécessaires.

2. DIRECTIVE

Tous les fonds renouvelables dont les recettes dépassent 1 000 000 \$ doivent préparer des budgets et des états financiers conformes aux dispositions de la présente directive. Les fonds renouvelables dont les recettes sont inférieures à 1 000 000 \$ doivent se conformer à cette directive si le Conseil de gestion financière (CGF) le leur demande.

3. DISPOSITIONS

3.1. Les budgets des fonds renouvelables doivent être préparés chaque année et soumis au CGF sous une forme et dans les délais prescrits par les SCG. Les budgets doivent être basés sur la comptabilité d'exercice et être conformes aux principes comptables généralement reconnus (PCGR). Le contenu du budget doit comprendre :

- a) une description du fonds et de son objet;
- b) une liste des postes à temps plein et à temps partiel, avec l'équivalence en années-personnes (AP), financés par le fonds renouvelable;
- c) un compte de résultats, comprenant :
 - i. les dépenses de fonctionnement en détail;
 - ii. les recettes par type, y compris les taux de recouvrement et leur mode de détermination;
 - iii. les bénéfices/pertes prévus;

- d) un projet de plan d'acquisition et de cession d'immobilisations ;
 - e) un bilan prévisionnel ;
 - f) un état prévisionnel des flux de trésorerie ;

 - g) des données comparatives entre le budget précédent et les chiffres réels de l'année précédente la plus récente, avec des explications sur les écarts significatifs.
- 3.2. Le budget doit être examiné par la direction des dépenses et approuvé par les SCG.
- 3.3. Toute augmentation ou diminution des budgets précédemment approuvés doit également être approuvée par les SCG avant que les changements proposés ne soient mis en œuvre.
- 3.4. Les fonds renouvelables sont censés fonctionner sur la base du seuil de rentabilité ou de la génération de bénéfices. Des taux de recouvrement doivent être fixés pour recouvrer les coûts encourus, notamment :
- a) les dépenses de fonctionnement normales ; et
 - b) les frais administratifs.
- 3.5. La limite autorisée de chaque fonds renouvelable est fixée par la *Loi sur les fonds renouvelables* ou par un règlement.
- 3.6. Les états financiers trimestriels intermédiaires doivent être fournis à la direction des dépenses dans les 30 jours suivant la fin de chaque trimestre, et doivent comprendre
- a) un compte de résultat pour la période en cours, avec une prévision pour le reste de la période par rapport au budget approuvé et un rapport fournissant des explications pour tout écart significatif pour la période en cours ;
 - b) un bilan
 - c) un état des flux de trésorerie pour la période en cours, avec une prévision pour le reste de l'exercice financier ;
- 3.7. Toutes les exigences de la *Loi sur les fonds renouvelables* et de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, partie VI, doivent être respectées.
- 3.8. Toute exception aux exigences de cette directive doit être approuvée par les SCG.



Date de rév. : Août 2019	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 500
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 501 Placements
- 502 Accords bancaires
- 503 Prévision des flux de trésorerie



Date de publication : Septembre 2009	Date : 15 aout 2019	Organisme responsable : Division de la gestion des dépenses, Bureau du contrôleur général	Directive n° 501
Chapitre : Gestion de trésorerie			
Titre de la directive : PLACEMENTS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut faire des placements à partir des fonds excédentaires du Trésor, conformément aux articles 57 et 58 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP). Les types de placements ainsi que les émetteurs admissibles se limitent à ceux décrits dans le paragraphe 57(1) de la LGFP. Les excédents doivent être investis de manière à préserver le capital et à maintenir les liquidités; ce n'est qu'une fois ces objectifs remplis que la maximisation des taux de rendement entre en ligne de compte.

2. DÉFINITIONS

Instruments financiers

L'expression « instruments financiers » désigne tout contrat qui crée un actif financier pour une entité et un passif financier ou un instrument de capitaux propres pour une autre.

Liquidité

L'expression « liquidité » désigne la qualité d'une valeur mobilière qui peut être rapidement vendue, sans réduction substantielle de prix.

Fonds excédentaires

L'expression « fonds excédentaires » désigne le solde positif net quotidien des comptes bancaires du gouvernement.

3. DIRECTIVE

Le ministre des Finances peut faire des placements pour le gouvernement sous réserve des articles 57 et 58 de la LGFP, des paragraphes 27(2) et (3) de la Loi sur la Société d'énergie Qulliq, du Règlement sur les investissements et de la présente directive.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes publics du gouvernement.

4. DISPOSITIONS

4.1. Délégation de pouvoirs

- 4.1.1. Conformément à l'article 10 de la LGFP, le ministre des Finances délègue au sous-ministre des Finances les pouvoirs et les responsabilités décrits dans les articles 57 et 58 de la LGFP.

4.2. Contrôle des placements

- 4.2.1. Les placements peuvent être faits uniquement dans l'une ou l'autre des catégories de titres, de placements ou de prêts décrites aux articles 57 et 58 de la LGFP, aux paragraphes 27(2) et (3) de la Loi sur la Société d'énergie Qulliq et dans le Règlement sur les investissements, et seulement auprès d'émetteurs approuvés par le sous-ministre des Finances.
- 4.2.2. Tout placement contenant des instruments financiers incorporés doit être autorisé par le sous-ministre des Finances sur recommandation du contrôleur général.
- 4.2.3. Le Bureau du contrôleur général doit être consulté en cas de difficulté à déterminer si l'occasion de placement contient des instruments financiers incorporés ou pose un risque potentiellement élevé.
- 4.2.4. Le ministère de la Justice doit être consulté pour déterminer s'il y a un obstacle juridique à l'exploitation d'une occasion de placement contenant des instruments financiers incorporés ou posant un risque potentiellement élevé.
- 4.2.5. La concentration de placements dans les titres d'un émetteur donné ne peut dépasser les plafonds autorisés (en dollars ou en proportion du portefeuille) par le sous-ministre des Finances.
- 4.2.6. La durée des placements ne peut dépasser le maximum établi par le sous-ministre des Finances.
- 4.2.7. Les placements peuvent uniquement être négociés auprès des banques et des courtiers en valeurs mobilières approuvés par le sous-ministre des Finances.
- 4.2.8. Des contrôles doivent être créés et tenus à jour par le sous-ministre des Finances afin de protéger le gouvernement contre les fraudes ou

les erreurs importantes dans ses activités de placement. Ces contrôles doivent être approuvés par le contrôleur général. Lorsqu'une même personne occupe les deux postes, les contrôles doivent être approuvés par le ministre des Finances lui-même.

- 4.2.9. Le Bureau du contrôleur général doit également être consulté en cas de difficultés liées à la mise en œuvre, au respect et à l'interprétation de la présente directive, de même qu'à son applicabilité aux organismes publics.

4.3. Maintien de la liquidité

- 4.3.1. Les placements doivent venir à échéance ou être remboursables de façon à ce que les fonds soient accessibles au gouvernement au moment où il doit s'acquitter de ses obligations de paiement.
- 4.3.2. Toutes les décisions de placement approuvées doivent être prises en compte dans les prévisions de flux de trésorerie préparées par la Division de la gestion des dépenses conformément à la directive n° 503 (Prévision des flux de trésorerie).

4.4. Organismes publics

- 4.4.1. Un organisme public peut, conformément à l'article 81 de la LGFP et le Règlement sur les investissements, placer des sommes lui appartenant.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 502
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : ARRANGEMENTS BANCAIRES			

1. POLITIQUE

L'article 14 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* exige que tous les fonds publics soient déposés sur un compte bancaire au crédit du gouvernement. Les institutions financières dans lesquelles ces comptes peuvent être tenus ont été désignées en vertu du règlement 9903 — Règlement sur les banques désignées de la *LGFP*. Le gouvernement a pour politique d'établir des contrôles sur l'ouverture et la tenue de ces comptes afin de permettre leur fonctionnement efficace et de prévenir leur utilisation abusive.

2. DIRECTIVE

La responsabilité d'établir des comptes bancaires et de déterminer et de faire respecter les règles de leur fonctionnement et les pouvoirs de signature est, par la présente, confiée au contrôleur général conformément aux pouvoirs délégués et aux dispositions de la présente directive.

La séparation des fonctions est un élément important du contrôle interne. Les services doivent établir, dans la mesure du possible, la répartition maximale des responsabilités dans l'ensemble des activités menées dans le cadre du processus de dépenses et de décaissements.

3. DISPOSITION

- 3.1. Le contrôleur général doit approuver la création, la modification et la clôture de tous les comptes bancaires gérés par le gouvernement.
- 3.2. En vertu des pouvoirs conférés par l'article 12 (2) de la *LGFP*, le contrôleur général doit établir des procédures et des systèmes de contrôle du fonctionnement des comptes bancaires et de tous les autres services bancaires qui ont une incidence sur le décaissement, la réception, le dépôt, la garde et le mouvement des fonds publics.



Le ministre des Finances est le principal signataire autorisé de tous les comptes bancaires du gouvernement qui font partie du Trésor. Dans le cas où la signature du ministre des Finances ne peut être apposée sur un chèque, celui-ci peut être émis avec la signature du sous-ministre des Finances.

- 3.3. Le contrôleur général peut autoriser des pouvoirs de signature supplémentaires sur tous les comptes bancaires qui font partie du Trésor public. Cette autorisation doit être donnée par écrit.
- 3.4. Le contrôleur général désigne, par écrit, les signataires autorisés pour tous les comptes bancaires du gouvernement qui ne font pas partie du Trésor.
- 3.5. Le sous-ministre des Finances notifie la banque de tout ajout ou suppression de signataires autorisés et fournit à la banque un échantillon de la signature.
- 3.6. Lorsqu'une même personne occupe les deux postes, contrôleur général et sous-ministre des Finances, le ministre des Finances doit aviser la banque par écrit, en lui donnant les pouvoirs de signature pour tous les comptes bancaires qui ne font pas partie du Trésor.
- 3.7. Toute signature requise en vertu de la présente directive peut être un fac-similé, à condition que le contrôleur général ait approuvé les contrôles régissant son utilisation.
- 3.8. Toute signature requise en vertu de la présente directive peut être un fac-similé, à condition que le contrôleur général ait approuvé les contrôles régissant son utilisation.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Gestion des dépenses	Directive n° : 503
Chapitre : Contrôle budgétaire			
Titre de la directive : PRÉVISION DES FLUX DE TRÉSORERIE			

1. POLITIQUE

La composante « prévisions de trésorerie » de la planification financière est une activité essentielle dans l'utilisation des ressources de trésorerie du gouvernement. Elle permet au gouvernement de prendre de meilleures décisions d'investissement, d'identifier les déficits de trésorerie potentiels et d'assurer une gestion stable de la trésorerie. La prévision de la trésorerie sera effectuée de manière régulière et systématique avec la participation de tous les ministères.

2. DÉFINITION

2,1 Flux de trésorerie : mouvement de trésorerie à travers une organisation reflétant l'impact de toutes les entrées et sorties de trésorerie sur la position nette de trésorerie. Les éléments de la trésorerie comprennent les devises, les chèques et les opérations de TEF.

3. DIRECTIVE

Les informations sur les flux de trésorerie doivent être fournies pour permettre de prévoir l'activité prévue en matière d'opérations de trésorerie afin de parvenir à une utilisation optimale des fonds publics et d'assurer une solvabilité permanente.

4. DISPOSITIONS

4.1. La responsabilité de la préparation des prévisions de trésorerie incombe à la fonction de trésorerie de la gestion des dépenses du ministère des Finances.



- 4.2. Les prévisions de trésorerie seront établies sur une base trimestrielle, et plus fréquemment si le sous-ministre des Finances le demande.
- 4.3. Tous les services établiront, sur une base trimestrielle, des prévisions de trésorerie concernant les recettes et les dépenses mensuelles prévues du service. Les prévisions seront présentées dans le format et le détail spécifiés par la direction des dépenses
- 4.4. Les ministères doivent informer la direction des dépenses de toute modification importante de leurs prévisions trimestrielles dès qu'elles sont connues. Les variations significatives doivent être expliquées.



Date de rév. : Octobre 2019	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 600
Chapitre : POLITIQUE COMPTABLE DES POUVOIRS PUBLICS			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 602 États financiers consolidés
- 603 Vérification interne

- 604 Comptabilisation de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la
taxe de vente harmonisée (TVH)

- 605 Contrôle interne - Généralités
- 605-1 Contrôle interne - Actifs comptables
- 606 Protection des informations financières personnelles



Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : Mars 2009	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 602
Chapitre : Politique de comptabilité publique			
Titre de la directive : ÉTATS FINANCIERS CONSOLIDÉS			

1. POLITIQUE

Conformément aux exigences de l'article 45 de la *Loi sur le Nunavut*, les comptes territoriaux sont préparés sous la forme que le commissaire peut prescrire et conformément aux principes comptables recommandés par l'Institut canadien des comptables agréés.

2. DIRECTIVE

Le contrôleur général préparera des états financiers consolidés qui comprendront toutes les organisations qui composent le périmètre comptable du gouvernement, ainsi que sa part des partenariats gouvernementaux, conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR), comme le recommande l'Institut canadien des comptables agréés par l'intermédiaire du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP). Les états financiers consolidés seront déposés à l'Assemblée législative conformément à l'article 74 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

Lorsqu'une organisation répond aux critères d'inclusion dans le périmètre comptable du gouvernement, mais que, selon le jugement professionnel du contrôleur général, son inclusion dans les états financiers du périmètre comptable consolidé ne serait pas appropriée, l'organisation peut être exclue du périmètre comptable du gouvernement. Pour évaluer la pertinence de l'exclusion de l'organisme, le contrôleur général doit tenir compte des critères énoncés par le CCSP pour s'écarter de ses recommandations. Ces critères sont les suivants : l'importance de l'exclusion de l'organisme, le coût par rapport aux avantages pour les utilisateurs des états financiers et le jugement professionnel de ce qui constitue une présentation fidèle ou une bonne pratique.

Les conseils, organismes, fonds et entreprises connexes qui sont considérés par le contrôleur général comme relevant du périmètre comptable du gouvernement, ainsi que tout partenariat gouvernemental, doivent fournir, dans les délais fixés

annuellement par le ministère des Finances, toute information comptable appropriée qui pourrait être requise pour faciliter la préparation des états financiers consolidés.

Les informations requises ci-dessus doivent être préparées en temps utile pour répondre aux exigences de l'*article 74* de la *LGFP*.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. L'admissibilité des entités à être incluses dans le périmètre comptable du gouvernement sera déterminée par le contrôleur général, conformément aux recommandations du CCSP.
- 3.2. Les états financiers des administrations publiques doivent consolider les unités gouvernementales ligne par ligne sur une base comptable uniforme après élimination des transactions et des soldes des unités intergouvernementales.
- 3.3. Les entreprises publiques seront reflétées dans les états financiers du gouvernement en utilisant la méthode modifiée de la mise en équivalence.
- 3.4. Les partenariats gouvernementaux seront reflétés dans les états financiers du gouvernement en utilisant la méthode de consolidation proportionnelle.
- 3.5. Les partenariats commerciaux du gouvernement seront reflétés dans les états financiers du gouvernement en utilisant la méthode modifiée de mise en équivalence.
- 3.6. Les exigences en matière d'information, les formats et les calendriers de présentation par les organisations gouvernementales et les partenariats gouvernementaux, pour la préparation des comptes publics, seront établis par le contrôleur général et fournis aux organisations et aux partenariats en temps utile.

ANNEXE A

DÉFINITIONS

Consolidation

La consolidation est un processus comptable par lequel les états financiers des entités déclarantes sont combinés ligne par ligne après élimination des transactions et des soldes intergouvernementaux. La consolidation est effectuée en utilisant une base comptable uniforme pour les entités déclarantes.

Contrôle

Le contrôle est le pouvoir de diriger les politiques financières et opérationnelles d'une autre organisation avec les bénéfices attendus ou le risque de perte pour le gouvernement des activités de l'autre organisation.

Entité déclarante du gouvernement

Le périmètre comptable du gouvernement comprend les organisations gouvernementales qui sont contrôlées par le gouvernement, tel que déterminé par le contrôleur général.

Entreprises publiques

Une entreprise publique est une organisation qui présente toutes les caractéristiques suivantes :

- (a) il s'agit d'une entité juridique distincte ayant le pouvoir de contracter en son nom propre et qui peut poursuivre et être poursuivie□;
- (b) elle s'est vu déléguer le pouvoir financier et opérationnel d'exercer une activité□;
- (c) elle vend des biens et des services à des particuliers et à des organisations en dehors du périmètre comptable du gouvernement, à titre d'activité principale
- (d) elle peut, dans le cours normal de ses activités, maintenir ses opérations et faire face à ses obligations grâce à des recettes provenant de sources extérieures au périmètre comptable du gouvernement.

Entreprises publiques de type commercial

Une organisation gouvernementale de type commercial est une organisation gouvernementale qui présente toutes les caractéristiques suivantes :

- (a) il s'agit d'une entité juridique distincte ayant le pouvoir de contracter en son nom propre et qui peut poursuivre et être poursuivie□;

- (b) elle s'est vu déléguer le pouvoir financier et opérationnel d'exercer une activité
- (c) son activité principale est la vente de biens et de services aux particuliers et aux organisations.

Contrairement aux entreprises publiques, les entreprises publiques de type commercial dépendent normalement de l'aide publique pour leurs opérations quotidiennes et peuvent, dans le cadre normal de leurs activités, vendre leurs biens et services à des particuliers et des organisations au sein du périmètre comptable du gouvernement.

Méthode de consolidation proportionnelle

La consolidation proportionnelle est un mode de comptabilisation des intérêts d'un gouvernement dans des partenariats publics, autres que les partenariats commerciaux, selon lequel la part proportionnelle d'un gouvernement dans chacun des actifs, passifs, recettes et dépenses soumis à un contrôle partagé est combinée ligne par ligne avec des éléments similaires dans les états financiers du gouvernement en utilisant des méthodes comptables similaires et en éliminant la part proportionnelle des soldes et des transactions intergouvernementales.

Méthode modifiée de mise en équivalence

La méthode modifiée de la mise en équivalence est une méthode de comptabilisation de l'investissement dans une entreprise publique et dans des partenariats commerciaux publics dans les états financiers consolidés du gouvernement. Selon cette méthode, la situation financière nette et les résultats d'exploitation des entreprises publiques ou des partenariats publics sont reflétés dans les états financiers consolidés sous la forme d'un poste unique. Alors que les profits et pertes non réalisés résultant des transactions inter-entités sont éliminés, les autres transactions et soldes inter-entités ne le sont pas. La véritable méthode de mise en équivalence est « modifiée» en ce sens que les méthodes comptables des entités qui la composent ne sont pas ajustées pour se conformer à celles du gouvernement.

Organisme gouvernemental

Un organisme gouvernemental est une organisation qui est contrôlée par le gouvernement. Il comprend à la fois des unités gouvernementales et des entreprises publiques.

Partenariat avec le gouvernement

Un partenariat gouvernemental est un accord contractuel entre le gouvernement et une ou plusieurs parties extérieures au périmètre comptable du gouvernement qui présente toutes les caractéristiques suivantes :

- (a) les partenaires coopèrent en vue d'atteindre des objectifs communs importants et clairement définis□;
- (b) les partenaires réalisent un investissement financier dans le partenariat gouvernemental□;
- (c) les partenaires partagent le contrôle des décisions relatives aux politiques financières et opérationnelles du partenariat gouvernemental sur une base permanente
- (d) les partenaires partagent, sur une base équitable, les risques et avantages importants liés aux opérations du partenariat gouvernemental.

Les partenariats gouvernementaux n'incluent pas les contrats tels que les baux et les cessions-bails□; les transactions d'achat/vente telles que l'impartition de services ou les contrats de gestion□; les contributions dans le cadre d'accords de partage des coûts□; les prêts ou les garanties de prêts.

Partenariat entre le gouvernement et les entreprises

Un partenariat commercial gouvernemental présente les mêmes caractéristiques qu'une entreprise commerciale gouvernementale définie ci-dessus.

Unité gouvernementale

Une unité gouvernementale est un organisme gouvernemental qui n'est pas une entreprise publique. Les unités gouvernementales comprennent : les organismes publics à but non lucratif et les organismes publics de type commercial.

Date d'émission : Septembre 2009	Date de modification : 17 octobre 2019	Organisme responsable : Services de vérification interne	Directive n° : 603
Chapitre : Politique comptable du gouvernement			
Titre de la directive : SERVICES DE VÉRIFICATION INTERNE			

1. POLITIQUE

La surveillance des ressources publiques par le gouvernement est renforcée par une fonction de vérification interne professionnelle et objective indépendante de la gestion ministérielle ou de l'organisme public.

Le gouvernement mettra sur pied et appuiera une vérification interne comme fonction d'évaluation indépendante servant à examiner et évaluer les activités de l'organisation. La fonction de vérification interne contribue à promouvoir l'efficacité, l'efficience et l'économie, en plus de renforcer la responsabilisation, la gestion du risque et la bonne gouvernance au sein des ministères et des organismes publics.

La Direction des services de vérification interne est tenue de rendre compte au contrôleur général pour les questions d'ordre administratif et au comité central des sous-ministres de reddition des comptes pour les questions d'ordre opérationnel.

2. DÉFINITION

Vérification

interne

La vérification interne est un processus indépendant et objectif d'assurance de la qualité et de consultation conçu pour accroître la valeur et améliorer les activités d'une organisation. Ce processus aide l'organisation à atteindre ses objectifs en lui proposant une approche systématique et disciplinée pour évaluer et améliorer l'efficacité des procédés de gestion du risque, les contrôles internes et la gouvernance.

3. DIRECTIVE

En vertu de la présente directive, la Direction des services de vérification interne du ministère des Finances doit effectuer des vérifications de conformité et des vérifications opérationnelles et de rendement.

De plus, ils peuvent aussi mener des vérifications d'enquête, et fournir aux ministères et organismes publics des services-conseils et de consultation sur demande.

En outre, ou dans le cadre de ces vérifications, la Direction des services de vérification interne évalue les contrôles internes et les mesures de rendement, et fait des recommandations afin d'améliorer les contrôles internes des ministères et des organismes publics. Lorsque ces recommandations ont une portée plus grande que le ministère ou l'organisme public faisant l'objet d'une vérification, la Direction des services de vérification interne peut recommander de modifier ou d'ajouter des directives au manuel de gestion financière (MGF).

La Direction des services de vérification interne est à l'abri de toute ingérence quant à la détermination de la portée de la vérification interne, à la conduite de ses activités et à la communication des résultats.

Tous les ministères et organismes publics sont assujettis à cette directive. Chaque ministère et organisme public est cependant responsable de mettre en place des contrôles internes adéquats et d'effectuer des évaluations efficaces et pertinentes. Il doit également surveiller l'efficacité de ses programmes.

4. DISPOSITIONS

4.1. Responsabilité du Comité central des sous-ministres de reddition des comptes

- 4.1.1. Le comité central des sous-ministres de reddition des comptes formé et présidé par le sous-ministre des Finances, approuve les plans annuels de vérification dont il est question dans la disposition 4.1.2 ci-dessous ainsi que toute modification importante à ces plans. Nonobstant les activités du comité central des sous-ministres de reddition de comptes, le sous-ministre des Finances ou le contrôleur général peut demander que les services de vérification interne procèdent à des enquêtes spéciales dans des situations où ils le jugent à propos.
- 4.1.2. En se basant sur une évaluation continue du risque et en consultation avec les cadres supérieurs des ministères et organismes publics, les services de vérification interne préparent et

présentent au comité central des sous-ministres de reddition de comptes des plans annuels et à long terme de vérification, assortis d'une liste des besoins en dotation de personnel et des prévisions budgétaires. Une copie du plan de vérification ainsi que toutes ses modifications, le cas échéant, est remise au contrôleur général et au Bureau du vérificateur général du Canada. Les plans annuels de vérification précisent les objectifs et les échéanciers proposés, le personnel consacré à la vérification ainsi que les ressources nécessaires pour réaliser chacune des vérifications prévues. Cependant :

a) un ministère ou un organisme public peut demander une vérification non prévue ou une enquête spéciale, ou encore un élargissement de la portée ou une modification au calendrier d'une vérification planifiée. Si une telle demande devait entrer en conflit avec le plan de vérification ou le budget approuvé en vertu de la disposition 4.1.1 ci-dessus, la question serait transmise au comité central des sous-ministres de reddition de comptes pour résolution; et

b) le sous-ministre des Finances ou le contrôleur général peut demander une vérification d'enquête spéciale d'un ministère ou d'un organisme public. Il peut également demander une enquête policière, conformément aux responsabilités qui lui incombent en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et de la directive 913 du Manuel de gestion financière – Perte d'encaisse ou d'autres actifs.

4.1.3. Dans les rares cas où l'entité faisant l'objet d'une vérification et les services de vérification interne ne peuvent s'entendre sur les recommandations ou la conformité au plan d'action, la question est transférée au comité central des sous-ministres de reddition de comptes pour résolution.

4.1.4. Si un différend était susceptible d'affecter la capacité des services de vérification interne à définir la portée, le plan de travail ou la communication des résultats d'une vérification, la question serait transférée au comité central des sous-ministres de reddition de comptes pour résolution.

4.1.5. Pour résoudre les questions mentionnées aux dispositions 4.1.3 et 4.1.4 ci-dessus, le comité central des sous-ministres de reddition de comptes peut utiliser toutes les ressources qui lui sont accessibles, y compris demander l'aide du sous-ministre des Finances, du contrôleur général ou du ministre des Finances.

4.2. Responsabilité des services de vérification interne

- 4.2.1. Les services de vérification interne mènent leurs activités conformément aux normes professionnelles de vérification interne de l'Institut des vérificateurs internes. Les services de vérification interne, s'ils le jugent à propos pour une vérification particulière, font appel aux normes de diverses associations professionnelles, comme l'Institut canadien des comptables agréés, l'Association of Certified Forensic Investigators, l'Association des enquêteurs de fraude certifiés du Canada, l'Information Systems and Audit Control Association (ISACA).
- 4.2.2. Toutes les vérifications internes réalisées par le gouvernement doivent au moins se conformer aux normes d'objectivité, de compétence, de planification, de performance et de communication des résultats de l'Institut des vérificateurs internes.
- 4.2.3. Les services de vérification interne planifient et mènent une variété de vérifications internes des ministères et des organismes publics de manière continue, en plus de s'acquitter de mandats spéciaux exigés à l'occasion par le sous-ministre des Finances, le contrôleur général ou les administrateurs généraux des ministères et des organismes publics. Ces vérifications doivent comprendre :
- Des vérifications de conformité qui déterminent si les modalités et les conditions de l'accord de contribution ou les autres accords avec un organisme externe et les règles et règlements s'appliquant à une activité ou à une pratique prescrite dans un accord, soit par une organisation externe ou le gouvernement, sont respectés par les deux parties.
 - La vérification opérationnelle/du rendement étudie l'efficacité (utilisation des ressources par rapport aux résultats), l'efficacité (atteinte des objectifs) des processus opérationnels et administratifs; fiabilité et intégrité de l'information financière/opérationnelle; protection des actifs; conformité aux lois, règlements et contrats; et pour déterminer si les contrôles internes sont adéquats et fonctionnent comme prévu.
 - Les engagements de garanties financières qui étudient les documents à l'appui des éléments des états financiers ou les réclamations financières du gouvernement afin de garantir que les déclarations et les réclamations sont exactes et conformes aux normes et conditions qui s'appliquent.
 - Les vérifications d'enquête habituellement demandées par les cadres supérieurs portent sur un comportement allégué comme étant irrégulier. Ils peuvent comporter les vols internes,

la fraude, l'usage abusif des biens et les conflits d'intérêts.

- Les services-conseils ou de consultation peuvent être demandés par les cadres supérieurs ou le contrôleur général; ils consistent à fournir des conseils sur les contrôles internes, les risques et les vulnérabilités, le contrôle efficace et la bonne gouvernance des valeurs et de l'éthique, l'intendance, la mesure du rendement, la prévention de la fraude et la gestion du risque.

- 4.2.4. Avant la conclusion de toute vérification, les constatations et les recommandations seront présentées, sous forme d'ébauche, aux cadres supérieurs et à l'administrateur général du ministère ou de l'organisme public faisant l'objet de la vérification. La direction se verra accorder une période suffisante pour répondre aux conclusions et émettre ses commentaires sur les résultats de la vérification.
- 4.2.5. Pendant la vérification, les services de vérification interne maintiennent une communication continue avec les cadres supérieurs de l'entité faisant l'objet de la vérification.
- 4.2.6. Dans la réponse exigée en vertu de la disposition 4.2.4, les cadres supérieurs doivent inclure un plan d'action pour corriger les anomalies relevées et mettre ce plan en œuvre immédiatement. Le rapport de vérification final inclura la réponse de la direction, tel qu'indiqué dans la disposition 4.2.4. Si un plan d'action ne fait pas partie du rapport final, ou si l'organisme faisant l'objet d'une vérification est en désaccord avec les recommandations, la justification de cette omission ou du désaccord doit être inscrite dans ledit rapport.
- 4.2.7. Tout rapport final est remis aux cadres supérieurs et à l'administrateur général du ministère ou de l'organisme public faisant l'objet d'une vérification. Dans le cas d'une enquête spéciale, le rapport est remis à la partie ayant demandé l'enquête. Une copie des rapports finaux et spéciaux est acheminée au sous-ministre des Finances, au contrôleur général, au comité central des sous-ministres de reddition des comptes et au Bureau du vérificateur général.
- 4.2.8. Les services de vérification interne peuvent effectuer des vérifications de suivi après un délai raisonnable (établi dans le plan d'action) afin de mesurer la conformité aux plans d'action proposés par les ministères ou organismes publics. Toute situation de non-conformité doit être signalée au sous-ministre des Finances, au contrôleur général et au comité central des sous-ministres de reddition des comptes, lorsque cela est jugé nécessaire, mais au moins une fois l'an.

- 4.2.9. Tout rapport d'enquête spéciale menée par les services de vérification interne doit inclure des recommandations sur la façon d'améliorer les contrôles internes, des mesures subséquentes à prendre, le cas échéant et les des démarches de recouvrement recommandées.
- 4.2.10. Les services de vérification interne aident et collaborent avec le Bureau du vérificateur général et l'assiste dans tous les domaines d'intérêt pour les deux organismes.
- 4.2.11. Les services de vérification interne doivent informer le Bureau du vérificateur général de toute question qui, selon l'avis des services de vérification interne, n'a pas été résolue et pourrait affecter la capacité des services de vérification interne de s'acquitter de leurs responsabilités dans le respect des normes professionnelles recommandées par l'Institut des vérificateurs internes.
- 4.3. Responsabilité des ministères et organismes publics faisant l'objet d'une vérification**
- 4.3.1. Pour permettre aux services de vérification interne d'accomplir leurs fonctions et responsabilités de vérification, l'administrateur général de l'organisme faisant l'objet de la vérification doit veiller à ce que les services de vérification interne aient un accès complet, libre et en temps opportun à tous les activités, dossiers, biens et employés de l'organisme.
- 4.3.2. Dans les cas où une vérification d'enquête spéciale a été demandée concernant une perte présumée, une infraction ou de la négligence criminelle, le protocole et les exigences propres au signalement dans la directive 913 du Manuel de gestion financière – Perte d'encaisse ou d'autres actifs doivent être appliqués.
- 4.3.3. Dans toute enquête spéciale, l'administrateur général de l'organisme faisant l'objet de la vérification doit s'assurer que la confidentialité et le protocole nécessaires soient respectés.
- 4.3.4. Dans les 180 jours qui suivent la réception du rapport final, les cadres supérieurs de l'entité faisant l'objet de la vérification doivent présenter au contrôleur général et au vérificateur interne en chef une copie du rapport écrit sur l'état d'avancement des mesures de correction mises en place avec un plan d'action afin de corriger les anomalies relevées.
- 4.3.5. Quand il le juge nécessaire, au moins une fois l'an, le contrôleur général fait rapport au Conseil de gestion financière de toute situation de non-conformité aux plans d'action.

Date de publication : 5 février 2008	Date de modification : 21 mars 2019	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 604
Chapitre : Politique comptable du gouvernement			
Titre de la directive : Comptabilisation de la taxe sur les produits et services (TPS) et de la taxe de vente harmonisée (TVH).			

1. POLITIQUE

La politique du gouvernement concernant la TPS est que cette taxe soit payée sur tous les achats de produits et services; de réclamer le rabais sur la taxe payée selon les conditions de l'Accord de réciprocité fiscale Canada-Nunavut; de percevoir et de remettre la TPS sur toutes les ventes taxables.

2. DÉFINITION

Taxe sur les produits et services (TPS), taxe de vente harmonisée (TVH)

La TPS et la TVH sont des taxes sur la valeur ajoutée prélevées sur la plupart des biens et services vendus pour la consommation intérieure au Canada. La TPS et la TVH sont imposées en vertu de la partie IX de la Loi sur la taxe d'accise.

3. DIRECTIVE

Aux fins de la TPS, le Nunavut est enregistré auprès du gouvernement du Canada comme entité qui comprend tous les ministères et l'Assemblée législative ainsi que les entités territoriales qui sont listées sur l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale (ARF). Par commodité, l'annexe A de l'ARF est reproduite comme annexe A de la présente directive.

La présente directive s'applique à tous les ministères gouvernementaux et à l'Assemblée législative ainsi qu'aux entités territoriales qui sont listées sur l'annexe A de l'Accord de réciprocité fiscale (ARF).

4. DISPOSITIONS

4.1. Versement de la TPS/TVH

Le gouvernement paie la TPS/TVH sur tous ses achats de biens et de services, et cette taxe doit être comptabilisée séparément sur tout document de transaction.

4.2. Perception de la TPS

Le gouvernement perçoit la TPS sur toute vente taxable (comme définie dans la Loi sur la taxe d'accise [Canada]) de biens et de services, et comptabilise cette taxe séparément pour chaque transaction.

4.3. Remise de la TPS perçue

La TPS perçue en vertu de l'alinéa 4.2 est remise à l'Agence du revenu du Canada (ARC) par la division des rapports et des contrôles financiers du ministère des Finances.

4.4. Recouvrement de la TPS/TVH payée

Toute la TPS/TVH payée est codée dans un compte de TPS/TVH distinct et est recouvrée par la division des rapports et contrôles financiers du ministère des Finances.

4.5. Remboursement de la TPS/TVH

Les entités admissibles au remboursement de la TPS/TVH selon l'ARF du 1er janvier 2017 sont listées à l'annexe A.

ANNEXE A

Entités du gouvernement du Nunavut admissibles au remboursement de la TPS/TVH

Tous les ministères et l'Assemblée législative du gouvernement du Nunavut

Administrations scolaires de district

Administration scolaire de district d'Apex
Administration scolaire de district d'Arctic Bay
Administration scolaire de district d'Arviat

Administration scolaire de district de Baker Lake

Administration scolaire de district de Cambridge Bay
Administration scolaire de district de Cap Dorset
Administration scolaire de district de Chesterfield Inlet
Administration scolaire de district de Clyde River
Commission scolaire francophone du Nunavut
Administration scolaire de district de Coral Harbour

Administration scolaire de district de Gjoa Haven
Administration scolaire de district de Grise Fiord

Administration scolaire de district de Hall Beach

Administration scolaire de district d'Igloolik
Administration scolaire de district d'Iqaluit

Administration scolaire de district de Kimmirut
Administration scolaire de district de Kugaaruk
Administration scolaire de district de Kugluktuk

Administration scolaire de district de Nauyasat

Administration scolaire de district de Pangnirtung
Administration scolaire de district de Pond Inlet

Administration scolaire de district de Qikiqtarjuaq

Administration scolaire de district de Rankin Inlet
Administration scolaire de district de Resolute



Administration scolaire de district de Sanikiluaq

Administration scolaire de district de Taloyoak

Administration scolaire de district de Whale Cove

Autres

Commission des services juridiques du Nunavut

Collège de l'Arctique du Nunavut

Société de crédit commercial du Nunavut

Société d'habitation du Nunavut

Conseil Qulliit de la Condition féminine du Nunavut

Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 605
Chapitre : Politique de comptabilité publique			
Titre de la directive: CONTRÔLE INTERNE - GÉNÉRALITÉS			

1. POLITIQUE

L'article 12 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* exige que le contrôleur général établisse et maintienne des procédures de contrôle interne appropriées dans l'administration financière du gouvernement.

La politique du gouvernement consiste à maintenir des contrôles internes solides et efficaces sur la gestion financière des affaires du gouvernement.

2. DIRECTIVE

Tous les ministères doivent maintenir des systèmes de contrôle interne adéquats pour fournir une assurance raisonnable sur la fiabilité des rapports financiers et dans la préparation des comptes publics conformément aux principes comptables généralement reconnus. Les contrôles mis en place par les ministères doivent répondre aux objectifs et contenir les éléments de contrôle interne prévus dans les dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

3.1 Des procédures de contrôle interne appropriées en matière d'information financière devraient permettre d'atteindre les objectifs suivants :

- a) sauvegarder et protéger les biens du gouvernement ;
- b) produire en temps utile des rapports et des dossiers précis et fiables ;
- c) encourager l'efficacité, l'économie et l'efficacité ;
- d) fournir une assurance raisonnable que les lois et règlements applicables sont respectés.

- 3.2 Un contrôle interne solide est essentiel pour garantir la bonne gestion des fonds publics. Les pratiques qui contribuent à un contrôle interne bon et efficace sont :
- a) séparation des tâches — les transactions financières, le traitement et la tenue des dossiers doivent être confiés à des personnes différentes□;
 - b) plan d'organisation — lorsque cela est possible, chaque personne de l'organisation ne doit rendre compte qu'à un seul supérieur□; les fonctions incompatibles doivent être séparées et tous les autres principes de bonnes pratiques doivent être respectés□;
 - c) contrôles automatiques — le travail effectué par une personne sera soit équilibré par rapport au travail effectué par une autre personne, soit revu par une autre personne si cela est possible. Les approbations et les autorisations font également partie du processus de contrôle automatique□;
 - d) personnel dûment formé et qualifié — le personnel doit avoir la qualification et l'expérience appropriées pour s'acquitter des tâches qui lui sont confiées□;
 - e) contrôle séquentiel — formulaires sujets à un contrôle ou autres systèmes permettant de maintenir une séquence de numérotation pour garantir l'exhaustivité de toutes les transactions□;
 - f) contrôles de vraisemblance — les transactions peuvent être comparées à des limites ou à des normes raisonnables prédéterminées
 - g) totaux de contrôle — les transactions saisies et traitées doivent être totalisées et les totaux comparés.
- 3.3 Le contrôleur général est responsable de l'établissement et du maintien des contrôles internes conformément à l'*article 12 de la LGFP*. Dans l'exercice de cette responsabilité, le contrôleur général travaille avec les administrateurs généraux et leurs directeurs financiers pour s'assurer que les contrôles sont en place, qu'ils répondent aux objectifs mentionnés au point 3.1 ci-dessus et qu'ils contiennent les éléments d'un contrôle interne solide mentionnés au point 3.2 ci-dessus.
- 3.4 Toute modification importante des contrôles internes doit être approuvée par le contrôleur général avant d'être mise en œuvre.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 605-1
Chapitre : Politique de comptabilité publique			
Titre de la directive : CONTRÔLE INTERNE – ACTIFS COMPTABLES			

1. POLITIQUE

Le gouvernement tient des registres complets et exacts des actifs comptables afin de satisfaire aux exigences de responsabilité de l'article 61 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et des principes comptables généralement reconnus. Le gouvernement exerce également un contrôle physique adéquat sur les actifs afin de prévenir leur utilisation abusive ou leur perte.

2. DÉFINITIONS

2.1. Immobilisations corporelles

Actifs non financiers ayant une substance physique qui :

- sont détenus pour être utilisés dans la production ou la fourniture de biens et de services, pour être loués à des tiers, à des fins administratives ou pour le développement, la construction, l'entretien ou la réparation d'autres immobilisations corporelles□;
- ont une durée de vie économique utile dépassant un exercice comptable□;
- doivent être utilisés de manière continue□; et
- ne sont pas à vendre dans le cours normal des affaires et des activités

Les immobilisations corporelles sont utilisées pour fournir des programmes et des services gouvernementaux.

2.2. Actif comptable

Tous les biens dont le coût d'acquisition est supérieur à 500 \$ et les biens dont le coût d'acquisition est inférieur à 500 \$ qui constituent des cibles attrayantes pour le vol et/ou qui sont facilement convertibles en espèces, tels que les imprimantes d'ordinateur, les appareils photo numériques, les moteurs hors-bord et les appareils de communication mobiles.

La classification en tant qu'actif comptable ne dépend pas de la question de savoir si l'actif est imputé au capital ou au fonctionnement et à l'entretien, mais est davantage liée à la nature de l'actif et au risque de vol ou d'utilisation abusive.

Les actifs comptables sont des biens publics.

3. DIRECTIVE

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que des registres adéquats soient tenus pour tous les actifs comptables dans leurs services et que des contrôles physiques appropriés soient mis en place pour prévenir l'utilisation abusive ou la perte des actifs.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. L'agent financier en chef (AFC) de chaque ministère doit tenir un registre de tous les actifs comptables au sein du ministère. Ce registre doit contenir suffisamment de détails pour pouvoir localiser le bien physique et assurer un suivi et une comptabilité appropriés pour cet élément.
- 4.2. Les biens à usage comptable doivent porter une étiquette d'identification qui permet de remonter jusqu'aux registres des biens tenus par le ministère.
- 4.3. L'agent financier en chef de chaque ministère doit vérifier chaque année le registre des actifs comptables par rapport aux actifs physiques. Toutes les divergences doivent être examinées et corrigées.
- 4.4. L'agent financier en chef de chaque ministère doit fournir au Bureau du contrôleur général les informations concernant les actifs comptables qui sont demandées dans le cadre des procédures de fin d'année.
- 4.5. La disposition des biens responsables (biens publics) doit être conforme à la directive 704-3.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Ministère des finances	Directive n° : 606
Chapitre : Politique de comptabilité publique			
Titre de la directive : PROTECTION DES INFORMATIONS FINANCIÈRES PERSONNELLES			

1. POLITIQUE

La collecte, l'utilisation, la divulgation et le stockage des informations financières personnelles doivent être effectués de manière à garantir que les données ne sont utilisées qu'aux fins pour lesquelles elles ont été collectées et qu'elles sont protégées contre toute utilisation non autorisée par des personnes à l'intérieur ou à l'extérieur du gouvernement.

Le traitement des informations financières personnelles doit être conforme aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée (ATIPP)* et de la *Loi sur les archives*.

L'article 5 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) autorise le Conseil de gestion financière à émettre des directives concernant le contrôle et l'enregistrement des données financières.

2. DIRECTIVE

Les ministères ne peuvent recueillir que les renseignements financiers personnels qui sont nécessaires à l'exercice de leurs fonctions. La collecte de toute autre information financière personnelle est interdite.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que des systèmes soient mis en place pour protéger les informations financières personnelles et à ce qu'elles ne soient utilisées qu'aux fins prévues.

Les systèmes et les procédures doivent être conformes à l'*ATIPP*, à la *Loi sur les archives* et aux dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

3.1. Collecte d'informations

3.1.1. Les renseignements personnels sont définis à l'*article 2* de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels (LAIPRP)* comme des renseignements sur une personne identifiable, y compris (entre autres) :

- (a) le nom de la personne, son adresse personnelle ou professionnelle ou son numéro de téléphone personnel ou professionnel ;
- (b) un numéro d'identification, un symbole ou d'autres indications attribuées à la personne.

Les informations financières personnelles sont des informations personnelles, telles que définies ci-dessus, qui sont utilisées par le gouvernement pour effectuer une transaction financière.

3.1.2. Cette directive couvre les informations financières personnelles relatives aux employés du gouvernement ainsi qu'à tous les non-employés qui traitent avec le gouvernement.

3.1.3. Seules les informations financières personnelles qui sont essentielles à la conduite des affaires du gouvernement sont collectées. Les informations doivent, dans la mesure du possible, être recueillies directement auprès de la personne concernée et celle-ci doit être informée de la raison pour laquelle elles sont recueillies et de l'autorisation légale de la collecte. La raison pour laquelle l'information est requise doit être documentée et conservée par l'agent financier en chef (directeur des finances) du ministère qui collecte l'information.

3.1.4. Tout accord conclu par le gouvernement qui implique la collecte de données financières personnelles doit être examiné par le ministère des Finances et le ministère de l'Exécutif et des Affaires intergouvernementales avant d'être conclu afin de s'assurer que les contrôles et garanties appropriés sont en place pour respecter les conditions de l'accord proposé concernant les informations financières personnelles.

3.1.5. L'administrateur général est responsable de l'examen de tous les nouveaux programmes ou activités entrepris par son ministère pour s'assurer que les renseignements financiers personnels recueillis, le cas échéant, sont traités conformément aux dispositions de la présente directive et de la *LAIPRP*.

- 3.1.6. Les ministères peuvent consulter la Direction des affaires exécutives et intergouvernementales et/ou la section Gestion des documents des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) pour obtenir une aide et des conseils concernant la définition et le traitement des renseignements financiers personnels.
- 3.1.7. L'administrateur général est chargé de veiller à ce que tous les fonctionnaires de son ministère connaissent et soient familiarisés avec les exigences de l'*AIPRP*, de la *Loi sur les archives* et des dispositions de la présente dans la mesure où ils s'appliquent au traitement des informations financières personnelles.
- 3.2. Stockage et conservation des informations
- 3.2.1. Les informations sont plus difficiles à protéger si elles sont stockées dans des endroits différents. La duplication des informations dans différents fichiers ou dossiers électroniques doit être évitée, sauf si elle est absolument nécessaire au fonctionnement du programme concerné. La raison pour laquelle des informations en double sont nécessaires doit être documentée et conservée par l'agent financier en chef du service.
- 3.2.2. Toutes les informations financières personnelles recueillies par voie électronique sont stockées sur un serveur informatique central qui est doté d'un mot de passe, d'un pare-feu, d'une protection antivirus et de fonctions de sauvegarde pour éviter toute utilisation abusive des données. Le stockage d'informations financières personnelles sur des ordinateurs autonomes, des ordinateurs portables, des ordinateurs de poche ou des dispositifs de stockage de retrait est interdit.
- 3.2.3. Toutes les informations financières personnelles collectées sous une forme autre qu'électronique sont conservées dans des conteneurs de stockage sécurisés et verrouillés (coffre-fort, classeurs, etc.) et ne sont accessibles qu'aux fonctionnaires qui ont besoin de ces informations pour mener à bien les activités pour lesquelles elles ont été collectées.
- 3.2.4. La conservation, le stockage et l'élimination des informations financières personnelles doivent être conformes aux politiques de gestion des documents de la SCG et aux dispositions de la *Loi sur les archives* ainsi qu'aux règles établies par le comité des documents publics créé en vertu de la *Loi sur les archives*.
- 3.2.5. L'agent financier en chef de chaque ministère doit veiller à ce qu'un examen soit effectué périodiquement (recommandé annuellement) des informations financières personnelles qui sont collectées au sein

de leur ministère afin de déterminer si la raison de la collecte de ces informations existe toujours.

3.3. Utilisation des informations

3.3.1. Les renseignements financiers personnels ne doivent être utilisés ou divulgués que pour les fins pour lesquelles ils ont été recueillis, et les autres utilisations et divulgations sont autorisées dans les sections B et C de la partie 2 de la *LAIPRP*, à moins que le consentement pour d'autres utilisations et divulgations n'ait été accordé.

3.3.2. L'accès aux informations financières personnelles stockées électroniquement est limité, par un mot de passe ou une autre méthode de ce type, aux fonctionnaires qui ont besoin de ces informations pour mener à bien les activités pour lesquelles elles ont été recueillies.

3.4. Droits des personnes fournissant les informations

3.4.1. Le gouvernement ne peut pas refuser de fournir un service à un individu parce que celui-ci a refusé de fournir des informations financières personnelles, sauf si ces informations sont essentielles à la fourniture de ce service.

3.4.2. La personne auprès de laquelle les informations financières personnelles sont collectées doit avoir un accès raisonnable aux informations conservées par le gouvernement et doit avoir la possibilité de demander que des modifications soient apportées à ces informations.

3.5. Tiers fournisseurs de services

3.5.1. Le traitement électronique des informations financières personnelles exige parfois que les informations soient traitées et stockées par des tiers fournisseurs de services. Dans ces cas, le ministère des Finances est chargé d'obtenir de ces tiers fournisseurs l'assurance qu'ils disposent des systèmes et des mesures de protection nécessaires pour éviter que les données ne soient utilisées à mauvais escient. Le tiers fournisseur sera également tenu d'informer le gouvernement si les données sont compromises et des mesures préventives qu'il a prises pour récupérer les données et empêcher que cela ne se reproduise.

3.5.2. Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que tous les tiers fournisseurs de services qui traitent ou stockent des informations financières personnelles du gouvernement se



conformement aux exigences de tout contrat ou accord que le ministère a conclu pour traiter ces informations.

- 3.5.3. Toute information financière personnelle transmise par voie électronique sur des réseaux publics ouverts doit être cryptée selon les normes en vigueur dans le secteur.



Date d'émission : Août 2019	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 700
Chapitre : COMPTABILISATION DES DÉPENSES			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

703-1 Dépenses - Classification et contrôle des crédits

703-1 Bulletin d'interprétation 01

704 Comptabilisation des stocks - Généralités

704-3 Comptabilisation des biens - Disposition de biens publics

704-4 Comptabilisation des stocks - Radiation, réduction de valeur ou
suppression

706-1 Contrôles comptables - Principes généraux

706-3 Contrôles comptables - Applications informatiques

709 Comptabilité et contrôle des engagements



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 703-1
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES - CLASSIFICATION ET CONTRÔLE DES CRÉDITS			

1. POLITIQUE

Les dépenses publiques sont enregistrées sous deux classifications : les dépenses de fonctionnement et d'entretien, et les dépenses d'immobilisations. L'autorisation de ces dépenses est fournie par les budgets de dépenses approuvés par l'Assemblée législative. Le contrôle des crédits relatifs à ces dépenses approuvées est défini dans la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, articles 27 à 37.

2. DIRECTIVE

Chaque dépense est :

- classée comme dépenses de fonctionnement et d'entretien ou comme dépenses d'investissement ;
- la résultante d'un octroi de crédit ;
- enregistrée conformément aux principes comptables généralement admis et aux politiques comptables du gouvernement
- conforme aux dispositions suivantes.

3. DISPOSITIONS

3.1. Exploitation et maintenance

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien sont normalement de nature récurrente ou continue, nécessaires à la prestation des programmes ou des services du gouvernement et n'augmentant pas le nombre, la valeur, les spécifications d'origine ou la durée de vie des biens détenus ou exploités par

le gouvernement.

3.2. Dépenses d'immobilisations

3.2.1. Les dépenses d'immobilisations comprennent : les dépenses pour acquérir, construire, développer ou préparer à l'utilisation des immobilisations corporelles, le coût des améliorations apportées aux immobilisations existantes, les contrats de location-acquisition et le coût des immobilisations incorporelles.

3.2.2. À l'exception des éléments directement attribuables à un projet d'immobilisation, tout élément dont le coût estimé est inférieur à sa valeur seuil de capitalisation doit être budgété au titre de l'exploitation et de la maintenance.

Pour de plus amples informations, veuillez consulter la directive 601, Comptabilisation des immobilisations corporelles.

3.3. Actifs comptables

La classification de l'achat d'un bien comme un achat d'immobilisation ou un achat de fonctionnement et d'entretien n'affecte pas le fait que le bien soit contrôlable ou non.

Consultez la directive 605-1, Contrôle interne — Actifs comptables pour évaluer la contrôlabilité de tout actif et les exigences d'enregistrement de l'actif.

3.4 Contrôles des crédits

Le respect des contrôles des crédits suivants, édictés dans le cadre de la *Partie III - Crédits de la LGFP*, est requis pour toutes les dépenses du gouvernement :

- toute dépense doit être imputée sur un crédit approuvé, et à un vote, un poste et une activité.
- aucun décaissement ne peut être effectué à partir du Trésor pour une dépense, sauf si celle-ci est imputée à un crédit approuvé.
- aucune dépense ne peut être effectuée qui entraîne le dépassement d'un crédit approuvé.
- un sous-ministre doit prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer qu'aucune dépense n'est effectuée dans le ministère qui entraîne un dépassement du budget d'activité.
- lorsqu'une dépense est effectuée qui entraîne un dépassement du



budget d'activité, le ministre responsable doit soumettre un rapport écrit détaillé au ministre des Finances, qui doit ensuite soumettre le rapport au CGF avant le 31 juillet suivant la fin de l'exercice financier; et un rapport doit être présenté à l'Assemblée législative, en même temps que le rapport financier intermédiaire, pour chaque cas où une dépense a dépassé le budget d'activité de 250 000 \$.



BULLETIN D'INTERPRÉTATION NUMÉRO IB 703-1/01

Date d'entrée en vigueur : 4 juillet 2019

Directive applicable du *Manuel de l'administration financière* : 703-1 Dépenses – classification et contrôle des crédits, dispositions 3.1 et 3.2

Applicabilité : Ministère des Services communautaires et gouvernementaux

3.1. Fonctionnement et entretien

Les dépenses de fonctionnement et d'entretien sont généralement de nature récurrente et continue. Elles sont nécessaires à la prestation des programmes et des services fournis par le gouvernement et ne contribuent pas à l'augmentation de la valeur, des spécifications d'origine ou de la durée de vie des actifs détenus ou utilisés par le gouvernement.

3.2. Dépenses en immobilisations

3.2.1. Les dépenses en immobilisations incluent : les dépenses pour acquérir, construire, développer ou préparer des immobilisations corporelles, ou pour améliorer les immobilisations corporelles existantes. Elles comprennent également les contrats de location-acquisition et le coût des immobilisations incorporelles.

3.2.2. Sauf pour les éléments directement attribuables à un projet d'immobilisations, tout bien ayant une valeur estimée inférieure à sa valeur de seuil de capitalisation doit être comptabilisé dans le fonctionnement et l'entretien.

INTERPRÉTATION

Les dépenses de gestion des installations qui correspondent à la définition de « fonctionnement et entretien » du programme de gestion des installations, mais qui dépassent le seuil de capitalisation, sont classées parmi les dépenses de fonctionnement et d'entretien (vote 01) et imputées au budget de fonctionnement et d'entretien correspondant.

Si les dépenses totales d'un projet dépassent 250 000 \$, elles doivent être classées parmi les dépenses en immobilisations (vote 02) et approuvées par le Conseil de gestion financière pour ce projet.

Les coûts du cycle de vie et l'assainissement des sols ne sont pas considérés comme des dépenses de fonctionnement et d'entretien dans le mandat du programme de gestion des installations.



Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 704
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : COMPTABILITÉ DES STOCKS - GÉNÉRALITÉS			

1. POLITIQUE

Les stocks doivent être comptabilisés conformément aux recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public (CCSP) de l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).

2. DIRECTIVE

Les ministères sont responsables de la tenue des registres et des contrôles comptables afin de garantir que l'inventaire peut être reflété avec précision dans les comptes publics et que l'inventaire est protégé contre les abus, la perte ou le vol.

3. DISPOSITIONS

3.1. Types d'inventaires

- 3.1.1. Actif financier — Inventaire qui est détenu pour la revente, qui est en état d'être vendu, qui a un marché actif disponible, qui a un plan en place pour sa vente et qui devrait être vendu au cours du prochain exercice.
- 3.1.2. Actif non financier — Inventaire qui est détenu pour la consommation ou l'utilisation par le gouvernement dans le cadre de ses opérations.

3.2. Contrôles des inventaires

- 3.2.1. Les ministères doivent instituer des contrôles sur les inventaires au sein de leurs services afin d'atteindre les objectifs suivants :
 - minimiser l'investissement dans les stocks tout en maintenant un stock suffisant pour soutenir les opérations□;

- réduire au minimum les pertes dues aux dommages, à l'obsolescence, à la périssabilité, au vol ou à l'utilisation abusive□;
- assurer un contrôle efficace et effectif de la délivrance, de la réception et du stockage des stocks□;
- s'assurer que les pratiques d'achat les plus économiques sont suivies□;
- fournir des données précises et opportunes à des fins de comptabilité et de gestion et de faciliter la prévision des besoins en stocks.

3.3. Évaluation des stocks

- 3.3.1. Les stocks sont évalués au moindre du coût ou de la valeur nette de réalisation.

La valeur nette de réalisation est le prix de vente estimé dans le cours normal de l'activité moins les coûts estimés pour l'achèvement et les coûts estimés nécessaires pour réaliser la vente.

- 3.3.2. Le coût des stocks comprend tous les coûts d'achat, les coûts de transformation et les autres coûts encourus pour amener les stocks à leur emplacement et dans leur état actuels.
- 3.3.3. Les coûts des stocks comprennent le prix d'achat, plus les droits d'importation et autres taxes (autres que celles que l'entité peut récupérer ultérieurement auprès des autorités fiscales), le transport, la manutention et les autres coûts directement imputables à l'acquisition de produits finis, de matières et de services. Les remises commerciales, rabais et autres éléments similaires sont déduits dans la détermination des coûts d'achat.
- 3.3.4. Les radiations et les suppressions d'inventaires doivent être conformes au règlement 9918 (Règlement sur la délégation de pouvoirs) et à la directive 704-4 (Comptabilité des inventaires — Suppression ou radiation).

3.4. Gestion de l'inventaire

- 3.4.1. Les ministères sont chargés de veiller à ce que :
- Les niveaux d'inventaire optimaux sont maintenus.
 - Des registres d'inventaire appropriés sont tenus pour répondre aux exigences en matière de rapports et de contrôle interne.
 - Des mesures adéquates de contrôle et de sécurité physique sont prises pour prévenir la perte matérielle de l'inventaire due au vol, aux dommages ou à l'obsolescence.

- Une comparaison périodique des quantités physiques avec les registres d'inventaire soit tenue pour assurer la détection précoce des différences ou des irrégularités matérielles et la prise de mesures correctives immédiates.

3.4.2. Les ministères doivent déterminer les niveaux d'inventaire optimaux en tenant compte des éléments suivants :

- calcul de la quantité de commande économique□;
- calcul des taux d'utilisation ou de rotation des stocks, avec comparaison avec les données historiques, afin d'identifier les tendances et comparaison avec la rotation des stocks pour d'autres opérations comparables afin de déterminer si des stocks excessifs sont maintenus□;
- lorsque des stocks sont nécessaires pour une utilisation d'urgence ou que le taux d'utilisation est imprévisible, les ministères peuvent maintenir des stocks de sécurité appropriés□;
- coût pour le gouvernement des fonds investis pour acquérir l'inventaire□;
- frais de stockage, y compris les frais d'entreposage□;
- coûts de freinte des stocks, y compris le coût de la détérioration des biens périssables et la perte de valeur due à l'obsolescence□;
- temps nécessaire pour remplacer les stocks en raison des horaires de transport maritime□;
- tout coût fixe lié à la commande d'acquisition de stocks
- d'autres coûts pertinents.

3.4.3. Les ministères doivent mettre en œuvre des mesures de sécurité physique pour protéger les stocks contre les risques de vol, de dommages, d'abus et de détérioration. Les mesures choisies doivent tenir compte de la nature, de la quantité et de la valeur des stocks ainsi que des coûts de leur mise en œuvre.

3.4.4. Les procédures de contrôle des inventaires et d'inventaire annuel aux fins de la comptabilité publique figurent dans le manuel d'instructions de fin d'année publié par le contrôleur général.

3.5. Les registres des stocks

3.5.1. Les ministères et les fonds renouvelables doivent tenir des registres appropriés pour sauvegarder les stocks. Les biens qui seraient traités comme des stocks, mais qui sont exclus parce que leur valeur n'est pas assez importante pour justifier un tel traitement, doivent néanmoins

être contrôlés et disposer de registres suffisants pour répondre aux besoins en matière de rapports et pour atténuer les risques de vol ou d'autres pertes.

3.5.2. Les ministères doivent établir et tenir des registres qui, au minimum, enregistrent :

- une description des marchandises et du lieu de stockage□;
- les informations relatives à tous les achats ou acquisitions et ventes ou autres sorties de stock, y compris□;
 - o la date de la transaction□;
 - o le coût et la quantité des biens ajoutés ou retirés de l'inventaire
 - o l'objet de la transaction.

3.5.3. S'il n'est pas rentable de tenir des registres d'inventaire comme requis ci-dessus, les ministères peuvent demander une exemption au contrôleur général par écrit. Dans ce cas, les ministères doivent soumettre au contrôleur général des politiques alternatives pour sauvegarder, contrôler et rendre compte des inventaires.

Date de publication : Aout 2008	Date d'entrée en vigueur : 15 aout 2019	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 704-3
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : COMPTABILISATION DES ACTIFS – CESSION DE BIENS PUBLICS			

1. POLITIQUE

L'aliénation de biens publics ayant été déclarés excédentaires pour le gouvernement doit se faire conformément à l'article 65 de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) et aux autres lois applicables.

2. DIRECTIVE

L'article 65 de la LGFP autorise le Conseil de gestion financière (CGF) à déterminer que le gouvernement n'a plus besoin de certains biens et à les aliéner, pouvoir que le Règlement sur l'aliénation des biens publics lui permet en outre de déléguer.

Par la présente, le CGF délègue le pouvoir de déclarer certains biens publics excédentaires et de les aliéner aux fonctionnaires et aux entités nommés dans la présente directive.

À noter que cette dernière ne s'applique pas à des biens publics pouvant être aliénés en vertu d'une autre loi, comme la Loi sur les archives, la Loi sur les terres domaniales, la Loi de la taxe sur les produits pétroliers et la Loi de la taxe sur le tabac.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Tout bien qui a été déclaré excédentaire doit être aliéné conformément à la présente directive. La radiation et la suppression de stocks doivent se faire

suivant la directive n° 704-4 (Comptabilisation des stocks – Radiation, réduction de valeur ou suppression).

- 3.2. L'article 1 de la LGFP définit les biens publics comme étant les biens mobiliers et immobiliers qui appartiennent au gouvernement.
- 3.3. Un bien public ne peut être déclaré excédentaire pour le gouvernement qu'avec le consentement valable des autorités compétentes désignées dans le tableau 1 :

Tableau 1

Autorités compétentes Le directeur et l'administrateur général adjoint de chaque ministère, ou l'agent financier supérieur de chaque organisme public.	Biens publics 1) Fournitures et autres articles de bureau; 2) Ordinateurs et matériel connexe; 3) Tout autre article d'une valeur de remplacement d'au plus 9 999 \$ (TPS/TVH en sus).
Autorité compétente L'administrateur général de chaque ministère ou organisme public.	Biens publics 1) Bâtiments et biens immobiliers (édifices, garages et hangars détachés, bâtiments portables, etc.); 2) Véhicules de tout acabit (camions, voitures, VUS, machinerie lourde, etc.); 3) Équipement motorisé de tout acabit (véhicules tout-terrain, motoneiges, machinerie Kubota, souffleuses à neige, etc.); 4) Tout autre article d'une valeur de remplacement de 10 000 \$ ou plus (TPS/TVH en sus).

- 3.4. Tout bien déclaré excédentaire doit être transféré au ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) aux fins d'aliénation. Les SCG, en consultation avec le ministère ou l'organisme public qui a déclaré le bien comme excédentaire, peuvent décider, pour une raison économique, qu'une autre mesure d'aliénation est préférable.
- 3.5. L'administrateur général des SCG peut déclarer ce bien excédentaire pour le gouvernement.
- 3.6. L'administrateur général des SCG peut aliéner les biens publics ayant été déclarés excédentaires.
- 3.7. Pour les biens publics à détruire, un représentant du ministère ou de l'organisme public responsable du bien doit être témoin de la destruction, en plus du fonctionnaire qui y procède. Le fonctionnaire responsable du

ministère ou de l'organisme doit fournir au contrôleur général et à l'administrateur général du ministère responsable un affidavit attestant que la destruction a bien eu lieu.

- 3.8. La déclaration d'un bien public comme excédentaire pour le gouvernement et l'aliénation qui en découle doivent se faire conformément aux politiques établies par les SCG et approuvées par le Conseil exécutif.
- 3.9. Les produits de l'aliénation d'un bien public doivent être imputés à un compte de recettes approprié aux termes du paragraphe 65(2) de la LGFP et les pertes en découlant, imputées à un poste de dépenses approprié. Ni les produits ni les pertes ne peuvent être imputés à un crédit budgétaire.
- 3.10. Toute aliénation d'immobilisations corporelles doit être signalée au contrôleur général afin que les procédures de préparation de rapports et de comptabilisation soient respectées.
- 3.11. Le ministère ou l'organisme public responsable de biens publics aliénés doit rendre compte chaque année au CGF de toutes les aliénations d'immobilisations corporelles dont le coût initial dépasse 50 000 \$.
- 3.12. Le Bureau du contrôleur général sera consulté advenant tout problème lié à la déclaration de biens publics excédentaires ou à l'applicabilité de la présente directive à un organisme public en particulier.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 704-4
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : COMPTABILITÉ DES STOCKS - RADIATION, RÉDUCTION DE VALEUR OU SUPPRESSION			

1. POLITIQUE

Toute radiation ou suppression d'inventaire doit être conforme à l'article 24 ou à l'article 64 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et à la présente directive. Toutes les réductions de valeur doivent être conformes aux recommandations du Conseil sur la comptabilité dans le secteur public de l'Institut canadien des comptables agréés.

2. DÉFINITIONS

2.1. Radiation de stocks

Une radiation de stock se produit lorsque le stock ne peut plus fournir d'avantage économique au gouvernement. Cela peut être dû au fait qu'il a été endommagé, perdu, volé, est devenu obsolète ou, pour une raison quelconque, n'a plus de valeur économique. Le stock peut ou non exister physiquement. La valeur de ce matériel qui avait été porté dans les registres financiers doit être amortie. La mise en non-valeur d'un stock est généralement causée par des actes involontaires et n'implique généralement aucun jugement de la part de l'agent public.

Les cas où un bien a été endommagé de manière irréparable, détruit par un incendie ou volé sont des exemples de situations qui nécessitent une radiation. Des radiations peuvent être exigées pour les stocks d'un fonds renouvelable et pour les stocks détenus en dehors d'un fonds renouvelable. Les radiations, mentionnées ci-dessous, ne peuvent avoir lieu que lorsque le stock est détenu dans un fonds renouvelable.

2.2. Suppressions d'un fonds renouvelable

Les suppressions de stocks d'un fonds renouvelable se produisent lorsque les stocks physiques sont encore disponibles, mais que leur avantage économique a été réduit à un montant insignifiant. Pour qu'une suppression ait lieu, le stock doit exister physiquement.

Voici quelques exemples de suppressions de stocks : les formulaires obsolètes dans l'entrepôt du gouvernement□; les stocks d'alcool endommagés et qui ne sont plus en état d'être vendus□; les produits pétroliers qui ont été contaminés. Les suppressions nécessitent généralement une décision pour déterminer que la valeur de l'actif est insignifiante. La suppression d'un stock ne peut avoir lieu que lorsque le stock est détenu dans un fonds renouvelable. La directive 806 traite des fonds renouvelables.

2.3. Réduction de valeur des stocks

Les principes comptables généralement acceptés exigent que les stocks soient comptabilisés au moindre de leur coût ou de leur valeur nette de réalisation. Chaque année, les stocks sont examinés et une estimation de leur valeur nette de réalisation est faite. Dans ce cas, les stocks sont disponibles, mais, selon le jugement de la direction, ils ne peuvent plus être vendus pour la valeur à laquelle ils sont comptabilisés. Un exemple serait les ordinateurs en stock qui sont utilisables, mais qui ont été dévalués parce qu'une nouvelle version est disponible□; certaines marques d'alcool transportées qui ont été lentes à se vendre. La valeur comptable est ramenée à sa valeur de réalisation estimée. Les actifs pouvant faire l'objet d'une réduction de valeur doivent encore présenter un avantage économique pour le gouvernement.

Nonobstant les définitions de la réduction de valeur et de la radiation ci-dessus, il peut y avoir des situations où l'ajustement de la valeur des stocks peut impliquer à la fois une réduction de valeur et une radiation. On s'attend normalement à une certaine fluctuation de la quantité des stocks en raison de la nature ou des propriétés physiques des stocks.

Il s'agit par exemple de la défaillance, du déversement, des effets des variations de température. Pour évaluer les stocks et comparer le comptage physique au montant inscrit dans les registres comptables, il faut faire preuve de jugement professionnel et tenir compte de l'utilisation des normes industrielles reconnues pertinentes et de l'expérience d'autres juridictions. Les rajustements qui entrent dans la norme à prévoir pour le type de stocks concerné sont considérés comme une réduction de valeur. Si l'inventaire physique des stocks varie plus que la norme attendue, une réduction de valeur est nécessaire et une enquête plus approfondie est requise. Les dispositions des directives 913 et 913-1 relatives à la perte d'actifs et de l'article 105 de la LGFP doivent être respectées dans la

conduite de l'enquête, si elles sont applicables.

3. DIRECTIVE

Les ministères qui ont la responsabilité des stocks doivent examiner leurs stocks au moins une fois par an et soumettre pour radiation, suppression ou réduction de valeur, tous ces stocks dont l'avantage économique futur pour le gouvernement est tombé en dessous de la valeur à laquelle il est comptabilisé dans les registres comptables du gouvernement, conformément à la présente directive.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. *L'article 24* de la LGFP prévoit que le Conseil de gestion financière (CGF) doit approuver toutes les radiations qui ne dépassent pas 20 000 \$. Toutes les radiations qui dépassent 20 000 \$ doivent être approuvées par le législateur. Le CGF a délégué son pouvoir de radiation, en vertu du règlement 9918 de la LGFP, comme suit :
 - Ministres — ne dépassant pas 20 000
 - Administrateur général — ne dépassant pas 10 000 \$.
- 4.2. *L'article 64* de la LGFP permet à un comité d'enquête pour un fonds renouvelable ou à un fonctionnaire de recommander que l'administrateur général du ministère responsable des stocks supprime les stocks d'un fonds renouvelable, à condition que la suppression ne dépasse pas 20 000 \$. Pour les suppressions qui dépassent 20 000 \$, l'approbation du CGF est requise.
- 4.3. La réduction de valeur requise pour évaluer les stocks au moindre du coût ou de la valeur nette de réalisation fait appel à un jugement professionnel et n'est considérée ni comme une radiation ni comme un effacement de l'inventaire.
- 4.4. Une documentation complète est requise pour justifier toute radiation, suppression ou réduction des stocks. L'agent financier en chef du ministère responsable de l'inventaire est chargé de préparer cette documentation. Cette documentation doit contenir, au minimum, les éléments suivants :
 - description complète des stocks ou de la catégorie de stocks concernée;
 - raison pour laquelle une radiation, une suppression ou un amortissement est demandé;

- documentation complète de tous les calculs effectués□;
 - copies des évaluations, des devis, des normes utilisées ou d'autres documents à l'appui des calculs□;
 - montant total de la demande□;
 - compte du fonds renouvelable sur lequel la radiation, la suppression ou la réduction de valeur doit être imputée.
- 4.5. Le contrôleur général est responsable des comptes publics en vertu de l'article 12 de la LGFP et doit examiner toutes les demandes de radiation ou de suppression qui dépassent 20□000 \$ et fournir sa recommandation avant de soumettre la demande au CGF.
- 4.6. Le contrôleur général doit approuver toutes les réductions de valeur qui dépassent 20□000 \$ avant que les écritures ne soient faites dans les registres comptables.
- 4.7. Le contrôleur général a librement accès à toutes les informations contenues dans les dossiers mentionnés au point 4.4 ci-dessus. Les ministères doivent fournir au contrôleur général toutes les informations demandées en rapport avec l'objet de la présente directive. Le contrôleur général peut faire appel aux services d'experts des types de stocks concernés ou à tout autre professionnel dont l'intervention est jugée nécessaire pour porter un jugement professionnel sur l'évaluation de l'inventaire.
- 4.8. Il peut être difficile de déterminer si un ajustement relève de la définition d'une réduction de valeur, d'une suppression ou d'une mise en non-valeur. Le contrôleur général prend la décision finale dans les situations où il existe des doutes quant au traitement approprié.
- Les dispositions des directives 913 et 913-1 relatives à la perte d'actifs doivent être suivies lorsque les conditions couvertes par ces directives existent.
- 4.9. Bien que les réductions de valeur des stocks ne nécessitent pas l'approbation du CGF ou du Parlement, toute réduction de valeur d'un actif ou d'une catégorie d'actifs qui dépasse 20□000 \$ doit être signalée au CGF. Les réductions de valeur ou les suppressions d'inventaire qui dépassent 100□000 \$ doivent être signalées au Parlement.
- 4.10. Les seuils d'approbation contenus dans cette directive (10□000 \$ et 20□000 \$) se rapportent à chaque article d'inventaire sur une base consolidée au sein de chaque ministère et non à chaque lieu ou article d'inventaire individuel. Par exemple, si dix articles identiques coûtant 3□000 \$ chacun, qu'ils soient stockés dans un seul endroit ou dans des endroits différents, doivent être passés par pertes et profits, supprimés ou réduits en valeur, le montant, aux fins du seuil, est de 30□000 \$. Le

contrôleur général est consulté sur les questions d'applicabilité des seuils et prend la décision finale.

- 4.11. Lorsqu'il est établi qu'un bien répond aux critères de radiation ou de suppression, tels que définis par la présente directive, il doit être considéré pour la radiation ou la suppression à ce moment-là. Il ne peut pas être amorti au préalable pour contourner les seuils prévus par la présente directive.
- 4.12. Les stocks doivent être évalués au moindre du coût et de la valeur nette de réalisation et toutes les radiations, suppressions et réductions de valeur doivent être prises en compte pour parvenir à la valeur d'inventaire appropriée. Les radiations, les suppressions et les réductions de valeur ne doivent pas être échelonnées de manière à contourner les seuils prévus par la présente directive. Les radiations, les suppressions et les réductions de valeur peuvent s'échelonner sur une certaine période si les circonstances entourant le bien le justifient.
- 4.13. Une réduction de valeur de l'inventaire ne peut pas être annulée.
- 4.14. Toutes les radiations, suppressions et réductions de valeur doivent être imputées à un crédit du service qui contrôle le bien.
- 4.15. Un comité d'enquête composé au minimum d'un représentant du bureau du contrôleur général et du ministère responsable qui connaît bien l'inventaire est constitué par le ministre des Finances ou son délégué pour chaque fonds renouvelable, conformément à l'*article 62* de la *LGFP*. Un comité d'étude examinera l'inventaire et les opérations de chaque fonds renouvelable au moins tous les quatre ans et fera des recommandations concernant les opérations du fonds et les suppressions d'inventaire au ministère responsable du fonds renouvelable.
- 4.16. Toutes les radiations ou suppressions de stocks qui dépassent 500 \$ doivent être signalées au contrôleur général afin qu'elles puissent figurer dans les comptes publics, comme l'exige l'*article 26* de la *LGFP*.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 706 – 1
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : CONTRÔLES COMPTABLES – PRINCIPES GÉNÉRAUX			

1. POLITIQUE

Des contrôles comptables doivent être mis en place pour rendre compte de l'utilisation des fonds ou des biens publics. Les contrôles des systèmes comptables (manuels ou automatisés) sont utilisés pour enregistrer, vérifier, rapporter, générer et/ou exécuter des transactions financières, ainsi que pour la gestion et le contrôle des actifs, passifs et actifs détenus en fiducie.

2. DIRECTIVE

Les systèmes comptables du gouvernement du Nunavut doivent être dotés de contrôles comptables adéquats pour garantir l'exactitude et l'autorité de toutes les informations fournies.

Les ministères doivent s'assurer que les systèmes financiers disposent de contrôles suffisants et complets pour prévenir et réduire à un niveau acceptable le risque de perte, d'erreur, d'abus ou de fraude.

Un examen des risques et des contrôles doit être effectué et documenté pour un nouveau système financier, et chaque fois qu'il y a des modifications importantes à un système financier existant. Des parties qualifiées, indépendantes et objectives doivent effectuer cet examen.

La portée d'un examen des risques et des contrôles dépend de la nature et de la complexité du système financier. Un examen complet comprend la gestion de projet, le développement de systèmes, les contrôles environnementaux généraux et les contrôles basés sur les applications.

Un système financier doit recevoir l'approbation du contrôleur général avant d'être mis en production. Le contrôleur général, sur recommandation du directeur



des services généraux, approuvera la mise en place d'un nouveau système financier et les améliorations à un système financier existant.

Le directeur des services généraux du ministère a la responsabilité générale du fonctionnement continu des systèmes financiers.

Les ministères qui ont besoin d'un système financier pour être en interface avec d'autres systèmes doivent établir des processus appropriés et intégrés pour sécuriser les informations financières.

Lorsque le système financier est en interface avec le système d'information financière ministérielle (SIM), un accord doit être établi entre le ministère et le SIM pour que les exigences d'interface aient été testées et fonctionnent correctement avant que le système ne soit mis en production.

Pour un système financier qui est en interface avec le SIM, une copie du rapport sur les risques et les contrôles du système financier doit être mise à la disposition du Bureau du contrôleur général (BCG) sur demande.

Les ministères doivent s'assurer que la documentation du système financier est suffisamment détaillée pour permettre une maintenance efficace du système. Cette documentation doit être complétée avant la mise en œuvre du système.

Les ministères doivent établir et tenir à jour un inventaire de leurs systèmes financiers. L'inventaire doit être mis à jour chaque année afin de saisir tout ajout ou changement, et être mis à la disposition du BCG sur demande.

Techniques de contrôle comptable

Conception et documentation du système

Les responsabilités d'un poste ou d'une section doivent être séparées afin qu'un poste ou une section puisse vérifier les résultats d'un autre, le cas échéant. Les formulaires doivent être conçus de manière à réduire au minimum les erreurs ou omissions d'écriture et à montrer la preuve du travail effectué et à faciliter la saisie des données.

Le manuel du système doit fournir des instructions claires sur les procédures et les contrôles, les rôles et les responsabilités, doit établir la base du contrôle comptable.

Contrôle des séquences

Le contrôle des séquences numériques est l'un des contrôles permettant de



garantir l'exhaustivité à tout stade du traitement. Cette technique peut être réalisée par des formulaires prénumérotés ou par l'attribution d'un numéro séquentiel à chaque transaction.

Totaux de contrôle maintenus pendant le traitement

Les totaux de contrôle établis à un moment donné et vérifiés de manière indépendante par la suite sont une méthode nécessaire pour contrôler la précision. Cette technique est le plus souvent appliquée à la valeur monétaire des transactions dans le système.

Contrôle des lots : Le système d'information financière exige que les documents d'entrée similaires soient regroupés et soumis dans le système avec un total de contrôle correspondant. Le système accumule indépendamment une valeur totale des transactions et la compare au total des détails soumis.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 706-3
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : CONTRÔLES COMPTABLES - APPLICATIONS INFORMATIQUES			

1. POLITIQUE

Les contrôles comptables dans les systèmes informatiques doivent être conçus pour produire des informations précises en temps utile et pour maintenir l'efficacité de ce système.

2. DIRECTIVE

2.1 Séparation des tâches

Les ministères doivent veiller à ce que les fonctions d'initiation, d'autorisation et d'enregistrement des transactions et de garde des actifs soient séparées afin de garantir qu'aucun employé ou groupe d'employés n'ait le contrôle exclusif d'une transaction financière ou d'un groupe de transactions. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Séparer la génération de données sources des autres fonctions telles que la saisie de données ou la garde des actifs associés.
- Séparer le traitement des données des utilisateurs de ces données.
- Séparer la conception et la programmation des systèmes des opérations et du contrôle des données.
- Restreindre l'accès aux formulaires essentiels (par exemple, le stock de chèques en blanc) aux personnes responsables de l'initiation des transactions.
- S'assurer qu'il existe des pistes d'audit et des contrôles informatiques adéquats pour vérifier le respect des procédures d'exploitation prescrites par l'opérateur grâce à l'observation et à l'examen des journaux d'exploitation informatique.
- Veiller à ce que les principaux rapports de synthèse fassent

régulièrement l'objet d'un contrôle prudentiel.

2.2 Contrôle des entrées

Les ministères doivent s'assurer que toutes les entrées dans le système sont complètes et exactes et que toutes les transactions sont valides et dûment autorisées. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Fournir des instructions dans des procédures documentées pour la préparation des documents permettant d'initier les transactions.
- Former et superviser les employés chargés de la préparation et de la saisie des documents qui initient les transactions.
- Utiliser des formulaires spécialement conçus (par exemple, des formulaires prénumérotés) pour la saisie des données, le cas échéant, et assurez-vous que tous les formulaires de saisie sont traités.
- Restreindre l'accès aux documents sources de la comptabilité et aux formulaires de saisie de données sensibles.
- Faire examiner et approuver des transactions par une personne autorisée afin de s'assurer que chaque transaction est valide et suffisamment étayée.
- Intégrer des contrôles d'édition du système (par exemple, données alphabétiques mal saisies dans les champs numériques) et des contrôles de validité des données saisies dans les systèmes (par exemple, comparaison du code ou du numéro de compte avec un fichier maître de données valides ou autorisées).
- Utiliser des messages d'avertissement ou bloquer le traitement jusqu'à ce que l'erreur soit corrigée.
- Lorsque le traitement par lots est utilisé :
 - comparer les totaux de contrôle des lots calculés par le système aux totaux calculés manuellement□;
 - intégrer des contrôles du système pour détecter les données alphabétiques mal saisies dans les champs numériques d'un document d'entrée□;
 - concevoir des logiciels pour empêcher le traitement des données lorsque les totaux de contrôle des lots indiquent une situation déséquilibrée□;
 - limiter le nombre de transactions dans un lot pour simplifier la correction des erreurs□;
 - numéroter les lots de manière séquentielle pour contrôler l'entrée des lots et pour détecter les cas où un lot n'est pas entièrement traité□;

- veiller à ce que le système vérifie les numéros de documents manquants lorsque des numéros de contrôle séquentiels sont saisis sur les documents sources
- autoriser chaque lot de transactions.

2.3 Calculs du système

Les ministères doivent s'assurer que l'exactitude des données est maintenue pendant le traitement et que les calculs sont effectués avec précision. Les techniques pour y parvenir sont notamment les suivantes :

- Intégrer des vérifications du système pour déterminer si les données se situent en dehors d'une fourchette de valeurs raisonnablement attendues, et demander au système de les signaler à l'opérateur.
- Intégrer des contrôles de validité du système dans le logiciel afin de comparer un code ou un numéro de compte à un fichier maître des codes valides ou autorisés.
- Intégrer le calcul croisé (cross-balancing) comme une vérification de l'exactitude arithmétique.
- Intégrer des contrôles de calcul de champs, tels qu'un contrôle de comparaison de différents champs dans un enregistrement, pour garantir une combinaison valable de données ou pour détecter les données manquantes.
- Intégrer des contrôles de fichiers, tels qu'une vérification de l'équilibre du fichier maître précédent et des modifications du fichier maître mis à jour.
- Intégrer des contrôles d'achèvement des fichiers afin de déterminer que les fichiers de demande ont été entièrement traités à la fois pour le fichier de transaction et le fichier principal.
- Concilier l'entrée et la sortie.

2.4 Correction d'erreurs

Les ministères doivent établir des procédures pour garantir que les erreurs sont détectées, corrigées et que les corrections sont réintroduites dans le système. Les techniques permettant d'assurer une détection et une correction appropriées des erreurs sont les suivantes

Pour les erreurs de saisie des transactions

- Les erreurs sont détectées par des routines d'équilibrage, d'édition et de

validation.

- Les listes d'erreurs identifient les transactions non acceptées, les raisons du rejet, les enregistrements spécifiques erronés et l'élément de données spécifique erroné.
- Les erreurs ou les avertissements détectés sont affichés avec l'ensemble de la transaction.
- Des messages d'erreur sont donnés pour chaque transaction contenant des données critiques qui ne répondent pas aux exigences de routine de la vérification et qui entraînent le rejet de la transaction pour traitement ultérieur par le système.
- Des messages d'avertissement s'affichent pour les données non critiques qui ne répondent pas aux exigences de la routine de traitement, mais les données sont acceptées par le système pour un traitement ultérieur.
- Les données corrigées sont soumises aux mêmes routines d'équilibrage, d'édition et d'évaluation que les données originales.

Pour les erreurs de traitement

- Les rapports d'erreur indiquent tous les champs de données dans l'erreur.
- Les rapports d'erreur contiennent des messages qui décrivent la condition d'erreur.
- Un fichier d'attente et un rapport d'erreurs sont tenus à jour.
- La totalité de la transaction rejetée figure sur un rapport.

2.5 Piste de contrôle de gestion

Les ministères doivent veiller à ce que le système facilite le suivi des documents d'entrée et des transactions jusqu'aux rapports de sortie et vice versa. Les techniques pour y parvenir sont les suivantes :

- Identifier de manière unique chaque document ou transaction.
- Reconstituer les totaux ou retracer le(s) élément(s) jusqu'au total.
- Maintenir la cohérence de la séquence de classement manuel et du référencement des fichiers informatiques.

2.6 Normes de sortie

Les ministères doivent s'assurer que les extraits du système fournissent les informations nécessaires pour garantir

- que toutes les transactions autorisées sont traitées rapidement et avec précision
- qu'une attention suffisante est accordée aux exigences du contrôleur général en matière de comptabilité et d'états financiers.

Les directives et techniques suivantes peuvent être utilisées à cet effet :

- identification des besoins financiers et de gestion pendant la phase de conception d'un système□;
- examen des rapports proposés avec tous les utilisateurs, y compris la direction, avant leur finalisation□;
- rapprochement des totaux de contrôle des sorties avec les totaux de contrôle des entrées
- mise en œuvre d'un audit a posteriori d'un échantillon de transactions statistiquement valable pour confirmer qu'elles ont été traitées avec exactitude.

2.7 Documentation

Les ministères doivent s'assurer que tous les aspects du système financier sont correctement documentés. La documentation doit couvrir les domaines suivants :

Description générale du système

- Décrire l'ensemble du système, y compris les segments automatisés et manuels.
- Décrire les fonctions ou les processus existants et proposés.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.

Procédures d'utilisation

- Décrire les procédures d'utilisation concernant la préparation des documents sources, la saisie des données, la programmation et le contrôle de la production.

- Préparer les procédures concernant la répartition des tâches et des responsabilités.
- Préparer les procédures de correction des erreurs.
- Décrire les procédures de distribution de la production.
- Préparer des informations sur l'interprétation des rapports et la préparation des rapprochements.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.

Opérations informatiques

- Décrire les composants du système et leurs objectifs.
- Préparer une explication de la nature de chaque course.
- Identifier toutes les formes et tous les supports d'entrée et de sortie.
- Préparer des instructions détaillées à l'intention des opérateurs pour la mise en place et la fin de la course.
- Fournir des informations sur les arrêts programmés de la machine avant la fin du travail et des instructions de redémarrage pour chacun d'eux, et décrire l'autorisation requise pour le contournement du système.
- Mettre à jour la documentation selon les besoins.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 709
Chapitre : Comptabilisation des dépenses			
Titre de la directive : COMPTABILITÉ D'ENGAGEMENT ET CONTRÔLE			

1. POLITIQUE

La comptabilité d'engagement identifie et réserve les fonds pour les obligations de paiement futures, laissant le solde non engagé des fonds budgétisés disponible pour d'autres dépenses. La comptabilité d'engagement fait partie intégrante de la bonne gestion financière et doit être utilisée par tous les ministères du gouvernement.

2. DÉFINITION

2.1. Autorité d'engagement

Pouvoir délégué d'engager des crédits ou des fonds renouvelables pour une dépense. Les agents des dépenses et les agents comptables ont la responsabilité de vérifier que des fonds non engagés suffisants sont disponibles avant d'engager une dépense, conformément à l'article 44 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

2.2. Engagement global

Une allocation générale qui sépare les fonds du solde disponible d'un budget et les réserve pour une ou plusieurs dépenses futures prévues dans un but particulier.

3. DIRECTIVE

Les sous-ministres assurent un contrôle efficace des engagements dans leurs ministères conformément aux dispositions suivantes, de sorte que les fonds soient disponibles pour faire face aux dépenses connues et que les crédits annuels ne soient pas dépassés.

4. DISPOSITIONS

4.1. Les sous-ministres doivent veiller à ce que les crédits et les fonds renouvelables de leur ministère soient protégés contre les dépassements de dépenses grâce à des politiques, des systèmes et des procédures

ministériels qui prévoient une comptabilité d'engagement efficace.

Un ministère doit présenter ses registres d'engagements et ses procédures au Bureau du contrôleur général sur demande.

- 4.2. Un engagement ou un rajustement d'engagement doit être approuvé à la fois par un agent des dépenses et un comptable conformément à l'article 44, *paragraphe 1*, de la LGFP. Les niveaux de délégation de pouvoir de signature requis par les deux agents doivent être égaux ou supérieurs :
 - a) la valeur monétaire d'un nouvel engagement
 - b) la valeur monétaire d'un engagement rajusté avant toute diminution
 - c) la valeur monétaire d'un engagement rajusté après toute augmentation.
- 4.3. L'agent des dépenses et l'agent comptable qui approuvent un engagement veillent à ce que les fonds soient disponibles dans les limites du crédit applicable ou de la limite autorisée d'un fonds renouvelable, et à ce que cet engagement précède toute dépense connexe. Ils ne procèdent pas à un engagement excessif d'un crédit ou d'un fonds renouvelable.
- 4.4. Un engagement de dépenses pour une année ultérieure ne doit pas être enregistré comme une charge sur un crédit de l'année en cours. L'engagement pour une dépense d'un exercice ultérieur doit avoir la priorité lors de l'inscription d'engagements sur le crédit de l'exercice ultérieur et doit respecter l'article 44, *paragraphe 2*, de la LGFP.
- 4.5. Une dépense proposée doit être engagée si :
 - a) il est prévu qu'elle dépasse 10 000 \$; ou,
 - b) elle fait partie d'une série de dépenses connexes ou similaires totalisant 10 000 \$ sur une période de trente jours.
- 4.6. Un ministère doit enregistrer un engagement au plus tôt parmi les moments ci-dessous :
 - a) lorsqu'un besoin de réserver des fonds est identifié pour une obligation future spécifique estimée, par exemple une subvention, une contribution ou une demande future;
 - b) lorsque l'action de dépense conduit à une obligation contractuelle, par exemple, des biens ou des services sont demandés en prévision d'un contrat ou d'un bon de commande par le biais des SCG; ou
 - c) lorsqu'un contrat, un accord ou un arrangement est formellement exécuté.
- 4.7. Un engagement global ne doit pas être pris, sauf si les dépenses prévues



sont incontrôlables ou ne peuvent être estimées avec précision, par exemple les dépenses liées à une épidémie ou à une catastrophe naturelle.

- 4.8. Les agents financiers en chef sont censés examiner les engagements chaque mois afin de protéger les crédits ministériels contre les dépassements de crédits.



Date de rév. : Juillet 2021	Date d'entrée en vigueur: Immédiate	Agence responsable: Bureau du contrôleur général	Directive n°: 800
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 801 Subventions et contributions
 - 801-1 Paiements de transfert (subventions en nature)
- 802 Délégation de pouvoirs et de fonctions
 - 802 Bulletin d'interprétation 01
 - 802-1 Pouvoirs de signer des documents financiers
- 803 Vérification et approbation des dépenses et des décaissements
 - 803-3 Vérification de compte - échéancier des paiements
 - 803-4 Paiement d'intérêts
- 804 Comptes d'avances fixe
- 805 Émission de chèques GN aux ministères, dépôt direct et virement bancaire/électronique
- 806 Fonds renouvelables
- 810 Honoraires
- 811 Prolongation et acceptation de l'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques
- 813 Dépenses par carte de crédit
 - 813-1 Dépenses par carte de crédit - Déplacements professionnels
- 815 Affrètement d'aéronef
- 817 Avances comptables



- 817-2 Avances comptables - Petite caisse
- 817-3 Avances comptables - Avances temporaires pour déplacements
- 817-4 Avances comptables - Contributions
- 819-1 Confidentialité des informations sur les salaires
- 820-1 Déplacement en service commandé
- 820-1 Bulletin d'interprétation 01
- 830 Dépenses liées à une urgence
- 831 Dépenses liées à une urgence sanitaire publique
- 850 Assurances - Demandes d'indemnisation des étudiants
- 851 Programmes d'expérience professionnelle - Demandes d'indemnisation
- 860 Systèmes d'émission de chèques des ministères
- 870 Compensation, demandes de tiers et cessions - Généralités
- 871 Compensations
- 872 Demandes de tiers
- 873 Cessions
- 880 Accords financés par des tiers
- 890 Gestion et contrôle du plafond des emprunts du gouvernement

Date d'émission : Mars 2011	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 801
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement fournit une assistance aux communautés, aux organisations et aux individus en transférant des fonds et d'autres actifs dans le cadre de programmes justes, équitables et accessibles.

L'aide et les transferts au titre de cette politique doivent être gérés d'une manière :

- ouverte et transparente pour le public;
- qui prévoit l'indépendance et l'objectivité du gouvernement;
- qui identifie clairement les rôles et les responsabilités;
- qui fournit une administration et une documentation adéquates
- qui prend en considération l'économie, l'efficience et l'efficacité.

2. DIRECTIVE

Afin d'autoriser le financement des subventions et des contributions, les ministères doivent élaborer des politiques de subvention et de contribution et des directives de paiement comme suit :

- Les transferts de subventions et de contributions en cours doivent être effectués conformément à une politique de subventions et de contributions préparée par un ministère et approuvée par le conseil exécutif.
- À l'exception de ce qui est indiqué ci-dessous, les paiements de transfert uniques ou les paiements concernant de nouveaux programmes pour

lesquels une politique n'a pas encore été élaborée ne doivent être effectués qu'en vertu d'une directive sur le paiement des subventions et des contributions qui a été approuvée par le Conseil de gestion financière (CGF).

- Les paiements de transfert non-récurrents qui ne dépassent pas 25 000 \$ peuvent être effectués en vertu d'une directive sur le paiement de subventions et de contributions qui a été approuvée par le ministre ou l'administrateur général du ministère qui effectue le paiement.

Les approbations requises pour les subventions et contributions en vertu de cette directive s'appliquent également aux subventions et contributions qui impliquent le transfert de biens autres que des espèces. Ces transferts sont couverts par la directive MAF 801-1 Subventions en nature.

3. DISPOSITIONS

3.1 Autorisation

- 3.1.1. Les exigences en matière de subventions et de contributions, qui sont autorisées chaque année dans le Budget des dépenses, sont fondées sur les politiques et les directives de paiement de chaque ministère en matière de subventions et de contributions, qui doivent respecter les dispositions relatives à ces politiques et directives de paiement figurant à l'Annexe A.
- 3.1.2. Les subventions et contributions ne doivent pas être augmentées ou réorientées vers d'autres utilisations sans l'approbation du conseil exécutif ou du CGF, à l'exception du transfert de fonds entre activités pour des paiements uniques ne nécessitant pas l'approbation du CGF, qui peuvent être approuvés par les ministres ou les sous-ministres du ministère qui effectue le paiement.
- 3.1.3. Le seuil de 25 000 \$ prévu dans cette directive pour l'approbation du ministre ou du sous-ministre s'applique à la totalité de la subvention ou de la contribution et les ministères ne peuvent pas échelonner le paiement sur une certaine période pour contourner l'exigence d'approbation du CGF.

- 3.1.4.** Tous les bénéficiaires de subventions et de contributions doivent signer une convention ou tout autre document d'autorisation acceptant les conditions de l'accord de subvention et de contribution avant que le paiement ne soit effectué.
- 3.1.5.** Les ministères doivent utiliser les modèles existants pour rédiger les accords de financement. Si un modèle n'est pas utilisé, ou si des modifications importantes sont apportées à un modèle existant ou si un nouveau modèle est en cours d'élaboration, le ministère doit consulter le ministère de la Justice avant de signer l'accord.
- 3.1.6.** Les accords ne peuvent être signés que par des fonctionnaires du ministère auxquels a été délégué le niveau approprié de pouvoir de signature.
- 3.1.7.** Les politiques de subvention et de contribution doivent s'appliquer à tous les paiements prévus dans le cadre du programme et tout paiement qui s'écarte des exigences du programme doit être approuvé par les SCG.
- 3.2 Accords pluriannuels**
- 3.2.1.** Tout accord qui prévoit des paiements au cours d'une année ultérieure doit se conformer aux exigences de l'*article 46* de la *LGFP* et préciser que ces paiements sont conditionnés à la disponibilité de fonds affectés à l'année ultérieure.
- 3.2.2.** Lorsqu'un paiement pour l'année suivante est requis, comme le permet l'*article 44 (2)* de la *LGFP*, les tiers bénéficiaires doivent fournir toutes les informations financières requises et les autres exigences en matière de responsabilité pour l'année précédente avant de recevoir les contributions de l'année suivante, à moins qu'une exemption ne soit approuvée par l'administrateur général.
- 3.3 Suivi**
- 3.3.1.** L'administrateur général ou son délégué est chargé de contrôler le bénéficiaire pour s'assurer qu'il respecte les conditions de l'accord, la législation applicable et les directives du MAF. Si un bénéficiaire cesse d'être admissible

pendant la durée de l'accord, il doit rembourser les fonds non dépensés conformément aux conditions de l'accord. Le ministère facture au bénéficiaire dans les 30 jours suivant le moment où il est déterminé qu'il n'est plus admissible.

- 3.3.2. Des procédures doivent être mises en place pour garantir que les paiements cessent lorsque l'admissibilité prend fin et que tout fonds payé par erreur soit recouvré rapidement.
- 3.3.3. Les ministères doivent fournir à la Division de la gestion des dépenses du ministère des Finances un rapport trimestriel énumérant tous les paiements approuvés uniquement par un ministre ou un sous-ministre.

3.4 Comptabilité

Les subventions et les contributions sont des paiements de transfert qui seront comptabilisés selon la méthode de la comptabilité d'exercice. Il existe différents types de paiements de transfert et les ministères doivent en être conscients. Voir l'Annexe C pour une discussion sur les questions comptables touchant les subventions et les contributions.

- 3.4.1. Tous les paiements de subventions et de contributions doivent être imputés à un crédit du ministère qui fournit l'aide et le total de toutes les subventions et contributions versées par le ministère doit être identifié.
- 3.4.2. Une contribution qui peut devenir recouvrable à une date ultérieure ou qui reste non dépensée pour l'objectif spécifique pour lequel elle a été fournie doit être enregistrée comme une avance comptable et l'article 54 de la LGFP, qui traite des avances comptables, s'applique. Les dispositions de la directive 817-4 du MAF s'appliquent également.

Annexe A

INFORMATIONS REQUISES POUR LA POLITIQUE DE SUBVENTIONS ET DE CONTRIBUTIONS OR DIRECTIVES DE PAIEMENT

Voici les exigences de base en matière d'information qui doivent faire partie de toute politique de subvention et de contribution ou de toute directive de paiement. Les exigences relatives aux accords de financement figurent à l'annexe B. Les informations présentées ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive. Les circonstances individuelles peuvent nécessiter d'autres considérations supplémentaires et appropriées.

1. Objet

Cette section doit contenir une déclaration claire des objectifs du programme. Évitez les formulations vagues et répondez aux questions suivantes :

Comment ce programme se rattache-t-il aux buts, objectifs et priorités généraux du gouvernement?

- Quel est le lien entre ce programme et les responsabilités du ministère?
- Y a-t-il des avantages économiques ou sociaux pour le public?
- Y a-t-il des avantages pour le gouvernement?
- Quels autres résultats le programme est-il censé atteindre?
- Le programme est-il permanent ou a-t-il une durée de vie limitée?

2. Admissibilité

Une identification du bénéficiaire (nom légal et coordonnées dans le cas des directives de paiement, catégorie ou groupe de bénéficiaires, dans le cas des politiques) et l'identification des critères à inclure dans la liste d'admissibilité.

3. Examen

La procédure de révision de l'admissibilité doit être précisée. Le niveau du service auquel cette révision a lieu doit être indiqué.

4. Données justificatives

Les détails des pièces justificatives requises dans toute demande du

bénéficiaire potentiel doivent être inclus. Il peut s'agir de budgets annuels, d'états financiers, d'analyses financières et d'informations similaires, en plus d'un accord écrit.

1. Exigences en matière de responsabilité

Les obligations de déclaration attendues du bénéficiaire.

Le droit du gouvernement de procéder à un audit, même si un audit n'est pas toujours entrepris, doit être précisé. Si un audit n'est pas nécessaire, les informations nécessaires pour satisfaire aux exigences de responsabilité doivent être indiquées.

Les obligations et responsabilités des parties concernées et les conditions financières et/ou non financières, ainsi que les conséquences du non-respect de ces conditions doivent être indiquées.

2. Montant

La méthode utilisée pour déterminer le montant maximum payable à chaque bénéficiaire, y compris les détails de toute formule utilisée.

Le montant maximum à payer.

Des dispositions appropriées permettant au ministère de mettre fin à l'accord et de se retirer du projet si les objectifs initiaux ne sont pas atteints.

Disposition de tout excédent de fonds, c'est-à-dire remboursement au gouvernement, report sur les années suivantes, don pur et simple au bénéficiaire, notamment.

Une disposition stipulant que la responsabilité du gouvernement est limitée au montant du financement autorisé et que le gouvernement ne sera pas responsable d'éventuels déficits ou insuffisances.

Les conditions à respecter avant de procéder à un paiement et le calendrier ou la base de paiement.

Le cas échéant, les coûts admissibles et les types ou catégories de dépenses admissibles au remboursement.

3. Mode de paiement

Le niveau de financement et le mode de paiement, y compris les montants forfaitaires, les versements, les retenues, les paiements basés sur les dépenses, par exemple, ainsi que le crédit sur lequel le paiement doit être imputé.

1. Durée

Une directive de politique ou de paiement doit indiquer le nombre d'années pendant lesquelles elle prévoit que les conditions s'appliqueront et pendant lesquelles les paiements continueront d'être effectués.

2. Facteurs de changement prévus

Pour les programmes pluriannuels, les conditions qui affecteront le niveau de financement au cours des années suivantes. Si un changement est prévu, il faut alors calculer l'effet estimé sur le niveau total de financement requis dans les années à venir.

3. Autres exigences (le cas échéant)

- **L'obligation pour le bénéficiaire de déclarer tout montant dû au gouvernement, en vertu d'une loi ou d'un accord, et la reconnaissance que les montants dus au bénéficiaire peuvent être compensés avec les montants dus au gouvernement.**
- **L'obligation pour le bénéficiaire de rembourser les avances, les trop-payés, les intérêts sur les montants en souffrance, les soldes non dépensés et les dépenses non admises, et une déclaration selon laquelle ces montants constituent des dettes envers le gouvernement.**
- **Le total des besoins de financement du programme et le niveau de financement requis pour l'exercice financier en cours.**
- **Si des augmentations de financement sont nécessaires, la source des fonds supplémentaires.**
- **Pour déterminer qui seront les bénéficiaires des subventions et des contributions, autres que les transferts de droits, les ministères doivent tenir compte de l'expérience passée avec les bénéficiaires potentiels. Les facteurs à prendre en compte sont : la rapidité avec laquelle les exigences en matière de rapports sont satisfaites, les montants dus au titre d'accords antérieurs et d'autres questions similaires.**



- **Les politiques devraient comporter une disposition sur la façon dont un bénéficiaire potentiel peut faire appel d'une décision du ministère de refuser une subvention ou de modifier les conditions d'une subvention ou d'un accord existant. L'autorité d'appel doit être à un niveau élevé au sein du ministère, de préférence l'administrateur général.**

- **Le ministère soumettant la demande détermine si une subvention ou une contribution spécifique est liée à un programme fédéral ou gouvernemental existant et s'assure que la possibilité d'un double financement n'existe pas.**

Annexe B

INFORMATIONS REQUISES POUR LES ACCORDS DE FINANCEMENT

Comme dans l'annexe A, voici les informations de base qui doivent faire partie de tout accord de financement. Les informations présentées ci-dessous ne sont pas exhaustives. Les circonstances individuelles peuvent nécessiter d'autres considérations supplémentaires et appropriées.

1. Parties à l'accord

Le ministère du gouvernement et le nom légal de l'autre partie.

2. Responsabilités

Qui est responsable de la gestion du programme.

La forme que prendra l'apport et les restrictions d'utilisation du bien apporté.

3. Paiement

Le niveau de financement et le mode de paiement.

Toute autre aide qui pourrait être fournie.

Qui est responsable, et la source, du financement supplémentaire si les besoins de financement augmentent.

Pour un paiement de montants importants, l'obligation pour le bénéficiaire de déclarer toutes les sources de financement proposées pour le projet avant ou peu après le début de l'accord, ainsi qu'à l'achèvement du projet

Une disposition de remboursement lorsque l'aide gouvernementale totale dépasse les montants dépensés pour un but précis.

4. Durée

La date de prise d'effet, la date de signature et la durée de l'accord.

5. Comptes et registres financiers

L'obligation pour le bénéficiaire de tenir des registres appropriés, de les mettre à la disposition du gouvernement et de les conserver à des fins d'audit ou d'examen.

L'obligation pour le bénéficiaire de rembourser les avances, les trop-payés, les intérêts sur les montants en souffrance, les soldes non dépensés et les dépenses non admises, et une déclaration selon laquelle ces montants constituent des dettes envers le gouvernement.

Disposition permettant de récupérer les paiements si le bénéficiaire ne respecte pas l'accord.

Les obligations de déclaration attendues du bénéficiaire.

Le droit du gouvernement de procéder à un audit, même si un audit n'est pas toujours entrepris, doit être précisé. Si un audit n'est pas nécessaire, les informations nécessaires pour satisfaire aux exigences de responsabilité doivent être indiquées.

Provision pour l'annulation ou la réduction des paiements de transfert en cas de modification des crédits ou des niveaux de financement du ministère.

L'exigence que tout paiement au titre de l'accord soit subordonné à l'existence d'un crédit pour l'exercice financier au cours duquel le paiement doit être effectué

6. Conditions générales

Une disposition selon laquelle le gouvernement peut résilier, suspendre ou réduire la portée de l'accord si le bénéficiaire ne respecte pas les termes de l'accord.

Une clause visant à limiter la responsabilité du gouvernement dans le cas où le bénéficiaire conclut un prêt, un contrat de location-acquisition ou une autre obligation à long terme en relation avec le projet pour lequel le paiement de transfert est prévu.

Une clause d'indemnisation au profit de l'État et une disposition d'assurance le cas échéant.

Pour les accords portant sur des subventions en nature, une disposition sur la manière dont un changement d'utilisation du bien accordé sera traité. (autorisé, non autorisé, niveau d'approbation du gouvernement requis, par exemple)

Une clause qui exige que le bénéficiaire ne se présente pas, y compris dans tout accord avec un tiers, comme un partenaire ou un agent de la Couronne, à moins que le gouvernement n'y consente

Disposition définissant les droits (en tout ou en partie) sur les biens acquis ou les biens incorporels créés dans le cadre de l'exécution des exigences de l'accord ou du programme de financement.

Disposition relative au traitement confidentiel de toutes les informations ou matériels fournis au bénéficiaire ou obtenus par celui-ci à la suite de l'accord avec le gouvernement.

Une disposition sur la manière dont l'accord peut être résilié, modifié ou renouvelé et les considérations financières qui résultent de la résiliation ou du changement.

Les lois en vertu desquelles l'accord doit être interprété.

La définition de tout terme inhabituel.

L'interdiction à tout membre du corps législatif d'obtenir une part ou une partie de l'accord ou de recevoir un quelconque avantage financier de l'accord.

L'obligation pour le bénéficiaire de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables.

La méthode de remise des avis qui sont requis en vertu de l'accord et la personne de contact ou le poste auquel les avis doivent être remis.

Annexe C

Définitions

Aux fins de la présente directive, les **subventions et contributions** sont des transferts d'argent ou d'autres actifs d'un gouvernement à un particulier, une organisation ou un autre gouvernement pour lesquels le gouvernement qui effectue le transfert ne :

- reçoit pas directement des biens ou des services en retour, comme cela se produirait dans une transaction d'achat ou de vente;
- s'attend pas à être remboursé à l'avenir, comme c'est le cas pour un prêt;
ou
- s'attend pas à un rendement financier, comme c'est le cas pour un investissement.

Les termes définis ci-dessous sont ceux utilisés pour déterminer les différents types de subventions et contributions identifiés par la SAEA comme nécessitant des exigences comptables spécifiques en fin de programme ou de période. Il n'est pas nécessaire d'identifier ces différences lors de la préparation du budget des dépenses ou du processus d'affectation des crédits.

Les ministères doivent toutefois être en mesure d'identifier les différents types pour les besoins d'un programme approprié ou de la comptabilité de fin de période.

Subventions

Les transferts qui sont effectués à la discrétion du gouvernement. Le gouvernement qui effectue le transfert a toute latitude pour décider s'il doit ou non effectuer le transfert, les conditions à respecter, le cas échéant, le montant qui sera transféré et à qui. Les subventions comprennent des transferts tels que : les subventions culturelles, les bourses d'études, les subventions de recherche et les subventions de développement régional. Dans la plupart des cas, les bénéficiaires doivent demander l'argent ou répondre à certains critères d'admissibilité; toutefois, contrairement aux droits, le fait de demander ou de répondre aux critères d'admissibilité ne garantit pas que le bénéficiaire recevra l'argent. Le gouvernement a toujours le pouvoir discrétionnaire de décider d'effectuer ou non le transfert. Le montant total pouvant être transféré dans le cadre d'un programme de subventions particulier est généralement plafonné et certains bénéficiaires de subventions sont soumis à des exigences de performance ou de rapport.

Droits

Les transferts qu'un gouvernement doit effectuer si le bénéficiaire répond à des critères d'admissibilité spécifiques. Ces transferts sont non discrétionnaires dans le sens où les deux :

- **« qui » est admissible pour recevoir le transfert ; et**
- **« combien » est transféré ; est prescrit dans la législation et/ou les règlements.**

Ce droit peut être prévu par la loi ou résulter d'un précédent de longue date. Il existe deux types de droits : ceux des particuliers et ceux des autres gouvernements ou institutions.

Droits des particuliers

La plupart des transferts aux particuliers sont des droits. La législation ou la réglementation en vigueur définit des critères d'admissibilité spécifiques que les bénéficiaires doivent remplir. Une fois ces critères remplis, le bénéficiaire est en droit de recevoir le transfert.

Il n'y a aucune condition liée à la manière dont le bénéficiaire dépense l'argent. Le montant à transférer est généralement précisé dans la législation ou la réglementation. Le montant transféré peut varier en fonction de la situation du bénéficiaire.

L'une des principales caractéristiques d'un droit est que le gouvernement doit effectuer le transfert à toutes les personnes qui répondent aux critères d'admissibilité spécifiés. Le critère clé pour reconnaître un droit des individus est de savoir si le bénéficiaire a rempli des critères d'admissibilité significatifs.

Droits des autres gouvernements ou institutions

Un certain nombre de transferts intergouvernementaux importants sont des droits. Les droits d'un gouvernement par rapport à un autre comprennent le financement de programmes établis et les transferts par habitant ou basés sur une formule du gouvernement aux gouvernements locaux. Certains transferts aux institutions sont également des droits.

La législation ou la réglementation régissant ces transferts définit les bases de la détermination du montant du droit. Certains sont fondés sur des formules complexes. D'autres peuvent être calculés par habitant ou sur une autre base unitaire.

Transferts dans le cadre d'accords de partage des coûts

Ces transferts impliquent des remboursements de dépenses admissibles en vertu d'un accord entre le gouvernement cédant et le bénéficiaire. Dans un sens, les transferts dans le cadre d'accords de partage des coûts sont similaires à des droits, car le bénéficiaire a «**droit**» au transfert une fois qu'il a engagé des dépenses admissibles. Ils sont toutefois différents des autres droits, car le bénéficiaire doit dépenser de l'argent pour avoir droit à un remboursement. En outre, les conditions des accords spécifiques de partage des coûts sont généralement négociées et convenues dans un contrat signé. Le gouvernement cédant peut accepter de payer la totalité ou une partie seulement des dépenses admissibles. Les conditions spécifiques de l'accord peuvent être énoncées dans la législation ou dans les contrats signés. Il peut également y avoir un plafond sur le montant total qui sera partagé. Ces transferts sont parfois appelés «**contributions**».

Autres transferts publics

Certains transferts peuvent présenter des caractéristiques de plus d'un des principaux types de transferts évoqués ci-dessus. Par exemple, certains transferts provinciaux à des institutions ou à des organismes peuvent présenter des caractéristiques à la fois de droits et de subventions. Un gouvernement provincial peut avoir une responsabilité statutaire, ou une obligation perçue en raison d'une pratique bien établie, de maintenir les logements ou les établissements d'enseignement dans sa juridiction. Toutefois, le gouvernement peut déterminer chaque année le montant qui sera transféré et la manière dont il sera réparti entre les organismes de sa juridiction. Le montant déterminé au début de l'année peut même être modifié en cours d'année. Ainsi, le gouvernement dispose d'une certaine marge de manœuvre.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 801-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : PAIEMENTS DE TRANSFERT (SUBVENTIONS EN NATURE)			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut fournir une aide aux communautés, aux organisations et aux individus dans tout le Nunavut en leur transférant des actifs non monétaires du gouvernement dans le cadre de programmes justes, équitables et accessibles. La transparence et l'objectivité amélioreront l'efficacité.

2. DÉFINITIONS

2.1 Les subventions en nature sont des transferts de biens ou de services publics autres qu'en espèces à une autre partie.

3. DIRECTIVE

Un transfert de subvention en nature doit être effectué par un ministère conformément à une politique approuvée par le conseil exécutif. La politique doit respecter les exigences en matière de forme et d'information de l'annexe A de la directive 801 du MAF.

Chaque subvention en nature doit être autorisée par une directive de paiement des subventions et contributions approuvée par le Conseil de gestion financière. (CGF). En autorisant les directives de paiement des subventions et des contributions, les SCG s'assure que la subvention en nature est dans l'intérêt du gouvernement.

4. DISPOSITIONS

- 4.1 Tous les bénéficiaires de subventions en nature doivent signer un accord acceptant les termes de l'accord de subvention en nature avant que le bien ne soit transféré.
- 4.2 Avant de disposer d'un bien gouvernemental existant sous forme de subvention en nature, les ministères doivent consulter les Services

communautaires et gouvernementaux (SCG) pour déterminer si un autre ministère a besoin de ce bien. Toute exception à cette exigence doit être approuvée par les SCG.

- 4.3 Si un désaccord survient entre le ministère qui souhaite accorder une subvention en nature concernant un bien existant et un ministère qui a un usage ou un usage prévu pour ce bien, la question sera résolue par les SCG.
- 4.4 Les dispositions 4.2 et 4.3 ne s'appliquent pas aux subventions en nature qui impliquent de nouveaux actifs achetés dans le but de réaliser la subvention en nature.
- 4.5 Les subventions en nature impliquant des actifs existants du gouvernement ne sont pas considérées comme des annulations aux fins de l'article 24 de la LGFP et doivent être imputées à un crédit.
- 4.6 Si le bien à transférer est utilisé par le ministère, une justification de la subvention en nature proposée doit être fournie.
- 4.7 Toute subvention en nature concernant un bien immobilier ou tout autre bien pouvant être soumis à la *Loi sur la protection de l'environnement* doit faire l'objet d'une évaluation environnementale du site, telle que définie dans la *Loi sur la protection de l'environnement*, avant d'être octroyée. Cette évaluation du site doit identifier toute situation où l'environnement est ou peut être contaminé et doit contenir un plan d'action échelonné dans le temps pour rectifier la situation et éliminer la possibilité de contamination.
- 4.8 Le coût de toute évaluation environnementale d'un site effectuée sur des biens appartenant au gouvernement doit être imputé à un crédit du ministère qui contrôle le bien, à moins que les termes d'un accord couvrant la subvention en nature n'en disposent autrement.
- 4.9 Les immobilisations transférées à titre de subvention en nature entre ministères, à un autre palier de gouvernement ou à une organisation sans but lucratif seront transférées à la valeur comptable de l'actif dans les registres comptables du gouvernement du Nunavut.

Les immobilisations transférées à tout autre organisme ou individu doivent être transférées à leur juste valeur marchande. Les ministères qui contrôlent l'actif avant son transfert sous forme de subvention en nature sont responsables de la détermination de la juste valeur marchande. Une évaluation objective de l'actif doit être effectuée et tous les calculs, comparables et hypothèses utilisés pour arriver à la juste valeur marchande doivent être conservés et fournis au contrôleur général, qui doit approuver l'évaluation avant de conclure la subvention en nature.

Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Organisme responsable : Contrôleur général	Directive n° : 802
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE FONCTIONS			

1. POLITIQUE

La délégation de pouvoirs ministérielle pour le contrôle et les dépenses de fonds publics au sein du gouvernement est un élément essentiel pour optimiser l'utilisation des ressources disponibles et maintenir un système fiable de saine gestion financière. Une telle délégation s'assure que les transactions financières du gouvernement seront effectuées par le personnel autorisé du gouvernement dans un cadre contrôlé. La délégation jusqu'au plus bas niveau possible est justifiée.

2. DIRECTIVE

Le paragraphe 13(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) permet au Conseil de gestion financière (CGF) de déléguer « à un fonctionnaire tout pouvoir ou toute fonction du Conseil qui lui revient en vertu de cette Loi ». Le paragraphe 13(2) de la LGFP stipule que « le ministre et le contrôleur général peuvent déléguer leurs pouvoirs et fonctions à un fonctionnaire ». Toutes les délégations et sous-délégations de pouvoir doivent respecter la LGFP, le Manuel de gestion financière (MGF) et les dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

3.1. Généralités

- 3.1.1. *Le paragraphe 13(3) de la LGFP indique qu'un fonctionnaire auquel des pouvoirs sont délégués en vertu de cet article ne peut les déléguer à nouveau à moins que la délégation initiale ne le permette. Un fonctionnaire ne peut déléguer un pouvoir ou une fonction qu'il ne détient pas lui-même.*
- 3.1.2. Lors de la délégation d'un pouvoir ou d'une fonction, le délégant demeure responsable et redevable pour l'exercice approprié ou le rendement de ce pouvoir ou de cette fonction. Le délégant doit exercer ce pouvoir ou cette fonction, le cas échéant, pour en assurer la bonne exécution.

- 3.1.3. L'acceptation d'une délégation exige que le délégataire exerce le pouvoir ou la fonction délégué(e) conformément aux dispositions de la *LGFP*, et des autres lois, règlements, politiques et directives applicables, et aux conditions spécifiques de la délégation, c'est-à-dire que le délégataire doit comprendre, reconnaître et respecter toutes les conditions relatives à la délégation.
- 3.1.4. Lorsqu'un pouvoir ou une fonction délégué(e) n'est pas exercé(e) conformément aux conditions de l'instrument de délégation, le délégant doit adopter les mesures correctives, y compris restreindre la délégation ou l'annuler, le cas échéant.
- 3.1.5. Les ministères doivent élaborer et mettre en œuvre des procédures d'examen et de contrôle pour veiller au respect de la présente directive.
- 3.1.6. Si la présente directive ou une autre de ce manuel délègue un pouvoir ou une fonction précis(e) à un poste ou une classe de postes spécifique, aucune autre délégation n'est nécessaire. (Voir la directive no 802-1, Pouvoir de signer des documents financiers.)
- 3.1.7. Le délégant doit veiller à ce qu'une nouvelle documentation appropriée soit préparée et délivrée rapidement à tout employé affecté par une délégation nouvelle, modifiée ou annulée.

3.2. Mécanismes de délégation

- 3.2.1. L'Annexe A de la présente directive ainsi que d'autres directives du présent manuel accordent certains pouvoirs et fonctions à des postes particuliers. Cependant, tout pouvoir ou toute fonction délégué(e) peut être retiré(e) à la discrétion du délégant.
- 3.2.2. Toutes les directives du MGF doivent être respectées lors de la délégation de pouvoirs et fonctions.
- 3.2.3. À moins d'indication contraire, toutes les délégations de pouvoirs et fonctions doivent être faites en utilisant l'instrument de délégation (IdD) (voir Annexe B). Toute délégation du pouvoir de signature doit se faire conformément aux dispositions de la directive no 802-1.

3.3. Instrument de délégation

- 3.3.1. Tout pouvoir ou toute fonction accordé(e) en vertu de la *LGFP* au CGF peut être délégué(e) par voie de règlement. Par conséquent, un règlement doit être édicté pour que le CGF puisse procéder à une

délégation de ses propres pouvoirs et fonctions. *Le Règlement 9918, Règlement sur la délégation de pouvoir* délègue certains pouvoirs et fonctions précises aux ministres et administrateurs généraux. Toute sous-délégation permise doit se faire en utilisant un IdD, à moins qu'il ne s'agisse d'une délégation dans le cadre d'une directive.

- 3.3.2. Un IdD doit être émis par un délégant à un seul délégataire. L'IdD peut fait état de plusieurs pouvoirs et fonctions délégués. L'exemplaire original de chaque IdD doit être conservé au dossier au siège du ministère du délégant. Une copie de l'IdD doit également être fournie au contrôleur général.
- 3.3.3. Le cas échéant, l'IdD doit définir les limites propres aux pouvoirs et fonctions délégués par rapport à l'acquittement des responsabilités afférentes.

ANNEXE A

Article de la LGFP	Description	Délégrant	Déléataire	Restrictions *
24(2)	Radiation d'un actif du GN, ou d'une dette ou d'une obligation envers le GN	Conseil de gestion financière	Ministres Administrateurs généraux	Max. 20 000 \$ (son ministère) Max. 10 000 \$ (son ministère) Aucune sous-délégation
40	Désignation d'agents comptables ou d'agents des dépenses	Ministres	Administrateurs généraux	Sous-délégation accordée seulement aux agents financiers supérieurs (AFS) pour la nomination d'agents comptables
19	Remboursement des sommes	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Maximum 50 000 \$ par événement Aucune sous-délégation
54	Avances comptables – Contributions	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Par accord de contribution Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances
54	Avances comptables – Contrats	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Par contrat d'approvisionnement Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances
54	Avances comptables – Déplacements	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Voir la directive no 820-1 Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances

* Toutes les délégations mentionnées ci-dessus sont assujetties aux limites de pouvoir de signature établies par la directive no 802-1, annexe A.



ANNEXE B INSTRUMENT DE DÉLÉGATION

**Date d'entrée
en vigueur :**

Cet instrument de délégation est valide du _____ au _____

Nom du délégant				Nom du délégataire				
Poste				Poste				
Ministère				Ministère				
Quels pouvoirs ou fonctions? (Article et paragraphe de la LGFP)			Directive du MGF			Description du pouvoir ou de la fonction faisant l'objet de la délégation		
Article 41 de la LGFP			FAM 802-1			Dépenses/Comptabilité/Autorité chargée des contrats		
<u>Exceptions/Restrictions/Limites</u>								
Section	Fonds	Région	Collectivité	Calcul des coûts	Vote	Articles courants	Budget	Description du projet
<p>Les pouvoirs et fonctions délégués doivent être exercés conformément aux lois, politiques et procédures du gouvernement du Nunavut qui existent ou entreront en vigueur durant la période couverte par cette délégation.</p> <p>À moins que cette délégation ne soit révoquée par le délégant, la délégation est en vigueur pour toutes les transactions relatives à l'exercice donné, y compris celles affichées après le 31 mars. Cette délégation porte aussi sur le paiement du fonds de retenue une fois que le(s) motif(s) justifiant la retenue des fonds a/ont été assaini(s) et la retenue est payée au fournisseur ou abandonné(s) par l'entrepreneur et la retenue retirée du Trésor.</p> <p>Le délégant fournira un avis écrit en cas de révocation.</p> <p>Remarque : La sous-délégation, si autorisée, exige l'émission d'un nouvel instrument de délégation par le délégataire.</p>								

<p>À titre de délégant ci-nommé, occupant le poste mentionné et ayant l'autorité de sous-déléguer les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus, exercés au sein du gouvernement du Nunavut, je délègue les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus à la personne nommée comme délégataire.</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURE DU DÉLÉGANT DATE</p>	<p>Je comprends les conditions de cette délégation et j'accepte la responsabilité d'exercer les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus conformément aux obligations stipulées.</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURE DU DÉLÉGATAIRE DATE</p>
---	--



802/01 BULLETIN D'INTERPRÉTATION 01

Date d'entrée en vigueur : 23 octobre 2019

Directive du MAF : Directive n° 802, Délégation de pouvoirs et de fonctions, disposition 3.1.3.

Applicabilité : Tous les ministères du gouvernement.

3.1.3. L'acceptation d'une délégation exige que le délégataire exerce les pouvoirs ou fonctions délégués en conformité avec les dispositions de la LGFP et de tous les autres lois, règlements, politiques et directives applicables, et avec les conditions spécifiques de la délégation, c'est-à-dire que le délégataire doit comprendre, reconnaître et respecter toutes les conditions relatives à la délégation.

INTERPRÉTATION

Lorsqu'un sous-ministre (délégataire) a délégué le plein pouvoir de signer des documents à un sous-ministre par intérim, le sous-ministre par intérim peut signer un IOD au nom du délégataire. Un nouvel IOD n'est pas nécessaire.



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 802-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS			

1. POLITIQUE

La *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* confère les principaux pouvoirs financiers au Conseil de gestion financière, au ministre des Finances, à d'autres ministres, au contrôleur général et aux administrateurs généraux. Divers aspects de ces pouvoirs peuvent être délégués à d'autres fonctionnaires ou à des prestataires de services rattachés à des ministères. Une gestion financière saine soutient la délégation du pouvoir de signature au sein d'une organisation aux niveaux les plus aptes à l'exercer de manière financièrement prudente.

2. DIRECTIVE

Le pouvoir de signature de documents financiers permet d'approuver les dépenses, les engagements, les décaissements, les facturations, les entrées dans le grand livre général et les transactions similaires du gouvernement. Ce pouvoir est délégué aux agents des dépenses, aux agents comptables et aux autres signataires autorisés conformément aux dispositions de la présente directive, et sous réserve de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, du Règlement 9918 et de la Directive 802, et décrit les types de délégation de pouvoirs de signature les plus courants. Les pouvoirs de signature qui ne sont pas conformes à cette directive, comme les décaissements à autorisation unique, peuvent être prévus par d'autres législations.

3. DISPOSITIONS

3.1. Pouvoirs et fonctions des agents des dépenses et des comptables

L'article 44 (1) et 49 (2) de la LGFP exigent qu'un agent des dépenses et un comptable certifient que les conditions de ces articles de la *LGFP* ont

été respectées avant qu'une dépense puisse être engagée ou qu'un débours puisse être effectué.

- 3.2. Désignation des responsables des dépenses et des comptables
- 3.2.1. L'*article 40 de la LGFP* exige des ministres qu'ils désignent des agents des dépenses et des comptables pour leurs ministères en se référant à leurs noms ou à leurs fonctions. Ce pouvoir a été délégué aux administrateurs généraux par le biais de l'annexe A de la directive 802.
- 3.2.2. L'*article 43 du LGFP* donne au Conseil le pouvoir de fixer des limites monétaires pour les agents des dépenses et les comptables. Ce pouvoir est délégué aux ministres et aux administrateurs généraux par le règlement 9918 (5) (1). L'annexe A de cette directive fixe les limites monétaires maximales pour les pouvoirs de dépense et de comptabilité.
- 3.2.3. Le contrôleur général est tenu d'approuver la désignation de chaque comptable, comme le prévoit l'*article 42 (1) de la LGFP*, mais ce pouvoir peut être délégué. Conformément à l'*article 13 (2) de la LGFP* et à la présente directive, le contrôleur général délègue ce pouvoir aux administrateurs généraux. Ce pouvoir peut être subdélégué par les administrateurs généraux aux directeurs financiers. Seuls les fonctionnaires en situation financière sont désignés comme administrateurs des comptes.
- 3.2.4. Les fonctionnaires, y compris les employés occasionnels, temporaires ou détachés, et les personnes faisant des affaires en tant que prestataires de services rattachés à des ministères peuvent être désignés comme agents comptables et agents des dépenses (*LGFP S.40(1)*). Une société n'est pas admissible pour être ainsi désignée (*LGFP S.41(4)*).
- 3.2.5. Une personne peut être désignée à la fois comme agent des dépenses et comme comptable, mais personne ne peut agir à la fois comme agent des dépenses et comme comptable dans la même transaction (*LGFP S.41(3)*), sauf si une autre législation l'exige (par exemple, l'obligation pour les travailleurs sociaux d'émettre des chèques d'urgence).
- 3.2.6. L'administrateur général de chaque ministère doit approuver toutes les autorisations de dépenses et de paiement par poste pour son ministère en signant le tableur des pouvoirs de signature de documents financiers — Voir l'annexe B ci-jointe.

3.2.7. Un agent des dépenses ou un comptable désigné doit être identifié par son nom (avec toutes les limitations ou restrictions notées) sur une fiche de spécimen de signature (FSS) — Voir l'annexe C ci-jointe. Le superviseur doit approuver le formulaire de la fiche de spécimen de signature. Une copie de tous les documents nouveaux, modifiés ou supprimés doit être fournie au Bureau du contrôleur général, ministère des Finances.

3.3. Délégation du pouvoir de signer des documents financiers

3.3.1. La délégation du pouvoir de signature de documents financiers est le moyen par lequel des personnes désignées sont habilitées à exercer des pouvoirs spécifiques pour des transactions financières au nom du gouvernement. Les catégories les plus courantes de pouvoirs de signature de documents financiers sont les suivantes

- a) pouvoir de dépenser : le pouvoir pour un agent de dépenses de conclure des accords pour engager des dépenses et engager des fonds sur les crédits, dans les limites déléguées. Cela comprend le pouvoir d'initiation, la vérification des engagements et le pouvoir d'approbation. Voir l'*article 44 (1) (a) et l'article 49 (2) (a)* de la *LGFP*.
- b) pouvoir concernant les marchés (autorité contractante) : un ministre, un administrateur général ou un fonctionnaire public à qui l'on a délégué les pouvoirs et les fonctions d'une autorité contractante conformément au règlement 9904 sur les marchés publics de la *LGFP*. Aucune personne autre qu'une autorité contractante ou le conseil exécutif ne peut engager des dépenses en concluant un contrat au nom du gouvernement. Ainsi, une autorité contractante doit également être un agent de dépenses comme l'exige l'*article 38* de la *LGFP*.
- c) autorité chargée de la comptabilité (pouvoir de payer) : le pouvoir d'un comptable de certifier que les exigences des *articles 44 (1) (b) et 49 (2) (b)* de la *LGFP* ont été respectées, afin qu'un décaissement puisse être effectué. Cela comprend la confirmation de l'engagement et la vérification des documents.
- d) autorité responsable des recettes : l'autorité responsable de facturer et de recevoir les recettes, d'en rendre compte et de les

enregistrer.

- 3.3.2. La délégation du pouvoir de signature de documents financiers doit être conforme à la *LGFP*, ses règlements et cette directive.
- 3.3.3. Un agent public ne peut subdéléguer aucun de ses pouvoirs de signature en matière financière, sauf s'il y est autorisé par la délégation initiale.
- 3.3.4. Un examen annuel de l'adéquation des pouvoirs de signature doit être effectué par chaque ministère.
- 3.3.5. Le niveau d'autorité délégué peut être différent pour différents types de dépenses ou d'activités.

3.4. Exercice du pouvoir de signature de documents financiers

- 3.4.1. Les dépenses et les décaissements nécessitent la certification d'un agent des dépenses et d'un comptable, conformément à l'article 44 (1) et à l'article 49 (2) de la *LGFP*.
- 3.4.2. Aucun décaissement ne peut être effectué sur le Trésor s'il ne concerne pas une dépense engagée au titre d'un crédit, à l'exception d'un décaissement au titre de l'article 31, paragraphe 2, et S.49 de la *LGFP*.
- 3.4.3. Nul ne peut exercer un pouvoir de signature en relation avec une transaction, ou une demande de paiement ou de remboursement dont il est l'auteur :
 - a) cette personne ou un de ses parents ; ou
 - b) toute personne qui réside dans le même ménage ; ou
 - c) une société ou une entreprise dans laquelle cette personne a une participation importante ;peut en bénéficier.
- 3.4.4. Une personne exerçant le pouvoir de signature de documents financiers signe et date le document.

3.5. Nominations intérimaires

- 3.5.1. Une nomination intérimaire a lieu lorsque le superviseur du poste pour lequel la personne nommée agira, pendant une période déterminée, approuve la nomination sur une fiche de spécimen de signature (FSS). Le superviseur peut imposer des limites monétaires réduites, des restrictions, des conditions et des exceptions qui ne s'appliqueraient pas normalement au pouvoir de signature du poste, mais ne peut pas augmenter les limites monétaires.
- 3.5.2. Il y a nomination intérimaire permanente lorsqu'un fonctionnaire est nommé pour une période indéterminée afin d'agir en l'absence de la personne qui occupe normalement le poste pour lequel il est nommé. La FSS approuvée par le superviseur du poste n'aura pas de date de fin.
- 3.5.3. Le titulaire du poste doit notifier par écrit l'invocation de la nomination intérimaire permanente au superviseur du poste pour lequel la personne nommée agira, à la personne nommée et au Bureau du contrôleur général du ministère des Finances.
- 3.5.4. À des fins d'audit, chaque service doit tenir un dossier permanent des originaux de chaque FSS et de la documentation de chaque invocation du pouvoir de signature intérimaire.
- 3.6. Pouvoirs de signature dans les ministères agissant en tant qu'agents pour d'autres ministères
 - 3.6.1. Un administrateur général peut nommer un autre ministère pour agir en tant que mandataire de son ministère, exerçant le pouvoir de dépenser, le pouvoir comptable ou le pouvoir de passer des marchés au nom de son ministère, conformément à l'*article 41 (1), (2) de la LGFP* et au règlement 9904.3 (1). Cette nomination intérimaire doit être approuvée sur une FSS par l'administrateur général du service pour lequel l'agent agira.
 - 3.6.2. Le contrôleur général (ou son délégué) peut exercer le pouvoir de paiement au nom de tous les ministères de toutes les régions.
- 3.7. Limites monétaires du pouvoir de signer

Les limites du pouvoir de signature en matière financière peuvent varier selon le ministère et le poste, mais elles doivent être conformes aux besoins liés aux activités et tenir compte de l'expérience de la personne

nommée (par exemple, les personnes qui agissent ou qui sont en formation peuvent avoir des limites, des restrictions et des conditions moins strictes). Tout écart par rapport aux limites monétaires maximales fixées par l'annexe A doit être approuvé par les SCG. Une analyse et une documentation des besoins doivent être fournies pour justifier ces écarts.

3.8. Admissibilité à la rémunération d'intérim

Le pouvoir de signature de documents financiers intérimaire n'implique pas nécessairement l'admissibilité à la rémunération d'intérim (voir le manuel des ressources humaines).

3.9. Examen des dépenses

La délégation de l'autorité en matière de dépenses vise uniquement à faciliter l'efficacité opérationnelle et ne décharge pas le délégant de ses responsabilités en matière de contrôle budgétaire ou d'obligation de rendre compte.

Le [tableur des pouvoirs de signature de documents financiers](#) et la [fiche de spécimen de signature](#) (FSS) sont disponibles en version électronique et doivent être téléchargés sur le site Web de la MAF à l'adresse www.finance.gov.nu.ca/apps/authoring/dspPage.aspx?page=fam.

Annexe A

Niveaux de pouvoir de signature (maximum)

Position	Pouvoir de dépenser	Pouvoir de payer
Sous-ministre	Complète	Complet (sous-ministre Finances uniquement)
ADM/CG	Jusqu'à 500 000 \$	Complet (CG uniquement)
Directeur	Jusqu'à 250 000 \$	Complet (directeur financier dans chaque ministère, y compris le ministère des finances) Jusqu'à 500 000 \$ (autres directeurs du ministère des Finances uniquement)
Gestionnaire	Jusqu'à 100 000 \$	Jusqu'à 250 000 \$ (directeur des finances dans tous les ministères)
Superviseur	Jusqu'à 50 000 \$	Jusqu'à 100 000 \$
Cadres supérieurs - soutien	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 50 000 \$
Personnel de soutien	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$

Conformément à la clause 3.2.3 de la présente directive, seuls les fonctionnaires occupant un poste en finances peuvent être désignés comme agents comptables.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 803
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : VÉRIFICATION ET APPROBATION DES DÉPENSES ET DES DÉCAISSEMENTS			

1. POLITIQUE

Toutes les dépenses et tous les décaissements du Trésor doivent être certifiés par un agent des dépenses et un comptable et respecter les *articles 44* et *49* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, ainsi que la présente directive et les autres directives du présent manuel.

2. DÉFINITIONS

Par **dépenses**, on entend l'acte de dépenser de l'argent pour des biens ou des services. L'*article 44* de la *LGFP* exige que les agents des dépenses et les comptables certifient, entre autres, que toutes les dépenses sont engagées en vertu d'un crédit.

Les dépenses sont déclarées dans l'état des opérations des comptes publics ou dans l'état de la situation financière en tant qu'immobilisations corporelles.

Le **décaissement** est l'acte de verser de l'argent. L'*article 49* de la *LGFP*, qui traite des décaissements qui ne sont pas effectués à l'égard d'une dépense, exige que les agents des dépenses et les comptables certifient, entre autres, qu'il y a de l'argent disponible et que le décaissement est conforme à un contrat ou à une autre autorisation. Ces décaissements concernent notamment les paiements de prêts, les avances, les paiements de fonds renouvelables et autres. Ils ne font pas suite à un crédit et ont tendance à être des postes qui affectent l'état de la situation financière plutôt que l'état des opérations.

Les **agents des dépenses et les comptables** sont des fonctionnaires publics qui ont été désignés comme tels conformément à l'*article 40, paragraphe 1*, de la *LGFP*. Ils ont la responsabilité de fournir les certifications requises pour les

dépenses et les décaissements en vertu des *articles 44 et 49* de la *LGFP*.

3. DIRECTIVE

Le contrôleur général a la responsabilité générale de veiller à ce que tous les décaissements soient dûment autorisés et les agents financiers en chef (AFC) ont une responsabilité fonctionnelle envers ce bureau.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que les contrôles appropriés soient en place dans leur ministère pour s'assurer que les dépenses et les décaissements sont conformes aux *articles 44 et 49* de la *LGFP*.

La responsabilité fonctionnelle principale du système de contrôle dans chaque ministère incombe à l'agent financier en chef, désigné par l'administrateur général.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. La séparation des tâches est un élément clé des contrôles internes. Une personne ne peut pas agir en tant qu'agent des dépenses et comptable sur la même transaction.
- 4.2. Un agent des dépenses ou un comptable n'agit pas en cette qualité lorsqu'il s'agit d'une opération dans laquelle il a ou peut obtenir un avantage personnel direct ou indirect. Cela inclut les prestations à la famille immédiate ou aux organisations dont ils reçoivent un avantage.
- 4.3. Les administrateurs généraux doivent veiller à ce que les responsabilités et les fonctions des comptables et des agents des dépenses soient clairement communiquées et comprises.
- 4.4. Toutes les procédures élaborées et utilisées par les ministères concernant l'approbation des dépenses et des décaissements sont mises à la disposition du contrôleur général sur demande. En plus des exigences des *articles 44 et 49* de la *LGFP*, les procédures ministérielles doivent fournir l'assurance que les décaissements ne sont effectués qu'après que des agents qualifiés ont certifié que les biens ou services payés ont été reçus et qu'ils correspondent à ce qui a été commandé ou requis.
- 4.5. L'agent des dépenses ou le comptable qui fournit la certification au stade du paiement ne doit pas nécessairement être le même responsable des dépenses ou le même comptable qui fournit les certifications au stade de

la commande ou du contrat.

Les agents des dépenses et les comptables ne peuvent certifier que les dépenses ou les décaissements qui se rapportent à des activités pour lesquelles ils ont été une autorité déléguée. L'*article 41* de la *LGFP* permet aux comptables d'agir en cette qualité pour un autre ministère avec le consentement du contrôleur général et de l'administrateur général de l'autre ministère. Les agents des dépenses peuvent agir en cette qualité pour un autre service avec l'accord de l'administrateur de l'autre service.

- 4.6. Les décaissements pour des biens ou des services non encore reçus (avances comptables) peuvent être effectués par le contrôleur général (ou son délégué) dans le cadre de l'*art. 54* de la *LGFP*. En vertu de la directive 802 de la *LGFP*, le contrôleur général a délégué ce pouvoir à divers fonctionnaires en fonction du type d'avance comptable concerné. Les avances comptables sont traitées dans les directives du MAF, dans la série 817.

Comme les avances comptables sont faites avant que les biens ou les services ne soient reçus, l'*article 54 (2)* de la *LGFP* les exempte de la certification requise par l'*article 49 (2) (a) (iv)* de la *LGFP*.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Ministère responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 803-3
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : VÉRIFICATION DE COMPTE - ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS			

1. POLITIQUE

Le délai de paiement standard pour les fournisseurs inscrits au Registre des entreprises inuites ou au Registre des entreprises du Nunavut est de 20 jours civils, tandis que le délai pour les autres fournisseurs est de 30 jours civils. Ce délai est calculé à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés, à l'exception des cas prévus aux dispositions suivantes ou aux modalités et conditions de paiement préalablement convenues.

2. DIRECTIVE

Tous les échéanciers se rapportant aux paiements versés par les ministères sous l'autorité de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent être versés conformément à la présente politique.

3. DISPOSITIONS

3.1 Dates d'échéance des paiements

À l'exception de ce qui est autorisé ou prévu ailleurs dans la présente directive,

- 3.1.1 Les paiements aux fournisseurs inscrits au Registre des entreprises inuites ou au Registre des entreprises du Nunavut seront préparés dans les 20 jours ouvrables à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés.

- 3.1.2 Les paiements à tous les autres fournisseurs seront préparés dans les 30 jours ouvrables à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés.
- 3.1.3 Pour plus de clarté, les modalités de paiement de 20 et 30 jours représentent la date à laquelle le chèque ou le dépôt direct sera traité aux fins de paiement par le système de gestion de l'information financière du gouvernement. La date réelle de réception du paiement est subordonnée au délai de livraison ou de transmission associé aux services de courrier ou aux services bancaires en ligne utilisés.
- 3.1.4 Les biens livrés selon des modalités franco à bord (FAB) sont réputés avoir été reçus lorsqu'ils sont reçus en bon état et acceptés par la société d'expédition ou de livraison au point FAB établi.
- 3.2 Exceptions

- 3.2.1 Aucun paiement ne sera versé avant la date d'échéance prévue à l'article 3.1, sauf si :
- a) la présente directive le prévoit ou l'autorise autrement;
 - b) un rabais pour paiement hâtif est déduit du paiement et est réputé en valoir la peine considérant toutes les circonstances; ou
 - c) une approbation écrite a été reçue de la part du contrôleur général ou d'un délégué.
- 3.2.2 Tous les accords contractuels conclus par le gouvernement respecteront le présent énoncé de politique. Toute modalité de paiement autre que 20 ou 30 jours qui est prévue dans le cadre d'une entente contractuelle, y compris, mais sans limitation, les baux visant les immeubles et l'équipement, les accords de subvention et de contribution, les services professionnels et les prêts, doit être approuvée par l'administrateur général.
- 3.2.3 Les paiements qui, par leur nature, représentent des remboursements à des personnes physiques et (ou) morales sont dus à la prochaine date du cycle d'émission de chèques après l'approbation de la facture.
- 3.2.4 L'échéancier de paiement pour les investissements sera régi par des ententes contractuelles entre le gouvernement et ses mandataires.

- 3.2.5 Les salaires et traitements des employés et membres de l'Assemblée législative du Nunavut seront payés conformément aux modalités de l'entente contractuelle ou de la convention collective applicable.
- 3.2.6 Nonobstant les paragraphes 3.1.1 et 3.1.2 ci-dessus, les paiements suivants sont exclus des dates d'échéance standard de 20 et 30 jours, et doivent être versés conformément aux modalités du contrat visé ou dès qu'il est possible de le faire à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture.
- a) Traducteurs/interprètes linguistiques, juges de paix, jurés, contrôleurs judiciaires, aînés aux audiences du tribunal, coroners, frais du commissaire ou services d'huissiers du shérif;
 - b) Accords de subvention et de contribution;
 - c) Avance de fonds et remboursements pour des déplacements professionnels et dépenses relatives à des voyages pour soins médicaux;
 - d) Services de courtier en douane;
 - e) Paiements au titre de programmes sociaux;
 - f) Frais pour des licences, permis, etc.;
 - g) Paiement relatif aux enchères de fourrures;
 - h) Services ou baux relatifs aux téléphones, photocopiers, imprimantes, télécopieurs et communications;
 - i) Foyers de groupe et placement familial;
 - j) Contrat de prêt;
 - k) Paiements pour Postes Canada et machines à affranchir;
 - l) Frais de conférence, inscription à des cours, droits de scolarité et frais/droits professionnels;
 - m) Aînés offrant une expertise cérémoniale ou culturelle dans des fonctions de contrôleurs judiciaires, de conteurs, de danseurs au son du tambour, d'interprètes de chant guttural, d'allumeurs de qulliq et de démonstrateurs dans les salles de classe, etc.;
 - n) Paiements, amendes et pénalités de la Commission des accidents du travail.
- 3.2.7 Les achats commerciaux ainsi que les achats lors de déplacements qui sont portés à une carte de crédit seront payés à l'émetteur de la carte de crédit au plus tard à la date d'échéance prévue au relevé afin d'éviter de payer des intérêts.
- 3.2.8 Nonobstant les paragraphes 3.1.1 et 3.1.2 ci-dessus, dans des circonstances exceptionnelles, un paiement partiel prenant la forme d'une avance temporaire conformément à la directive 817-3 du manuel de gestion des finances publiques, Avances à justifier – Avances

temporaires de déplacement, peut être versé par le contrôleur général avant que les biens ou les services visés par un contrat ne soient reçus dans leur intégralité.

- 3.2.9 La politique de paiement standard pour les biens ou services qui ont déjà été reçus et facturés peut être contournée en cas d'urgence ou pour toute autre raison ponctuelle jugée comme étant appropriée par le ministre responsable ou l'administrateur général, par la soumission d'une demande écrite à cet effet au contrôleur général, et suite à la réception de l'approbation écrite du contrôleur général.

3.3 Recouvrement de trop-perçu

Les trop-perçus des factures de fournisseurs doivent être recouverts immédiatement par l'entremise d'une déduction sur les paiements subséquents et en respectant les procédures de recouvrement.

3.4 Responsabilité de l'échéancier des paiements et des avis connexes

- 3.4.1 Lorsqu'une personne cesse de travailler pour le gouvernement, l'échéancier de paiement de l'ancien employé doit être réinitialisé selon les modalités de paiement standard.
- 3.4.2 Tout fonctionnaire qui émet un paiement est responsable de s'assurer, avant l'émission du paiement, que le paiement sera versé selon l'échéancier conformément à la présente directive.



Date de publication : Juin 2007	Date de révision : Avril 2021	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 803-4
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : PAIEMENT D'INTÉRÊTS			

1. POLITIQUE

Le paiement d'intérêts par le gouvernement peut être autorisé dans certaines circonstances particulières. Tous les paiements d'intérêts doivent être consignés adéquatement. Il y a par ailleurs lieu de respecter les échéances de paiement afin d'éviter les paiements d'intérêts inutiles.

2. DIRECTIVES

Le gouvernement ne verse des intérêts que lorsqu'il y est tenu en vertu d'un contrat, d'une loi ou d'une exigence juridique, ou encore lorsque le contrôleur général ou son délégué y consent par écrit.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes publics qui font des paiements au nom du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Paiement d'intérêts

À moins d'indication contraire dans la présente directive, aucun intérêt ne doit être payé sur les sommes dues par le gouvernement :

- a) si ce dernier retient des fonds à titre d'agent ou de fiduciaire;
- b) en vertu d'un jugement qui ne prévoit pas le paiement d'intérêts;
- c) si elles sont payables d'un ministère à un autre;
- d) à l'un de ses organismes publics;
- e) pour des salaires, des avantages sociaux ou des remboursements de dépenses engagées par des employés de ministères ou d'organismes publics;
- f) sur des retenues et des dépôts de garantie liés à un contrat;

- g) si un accord valide ou une promulgation interdit spécifiquement le versement d'intérêts par le gouvernement;
 - h) à toute partie refusant de verser des intérêts au gouvernement;
 - i) si le paiement en souffrance résulte de factures mal adressées ou mal préparées.
- 3.2. Un ministère ou un organisme public peut verser des intérêts sur le paiement final d'un contrat de construction terminé à la satisfaction du gouvernement, pourvu que ledit contrat comprenne une clause, approuvée par le ministère de la Justice, fixant les modalités du paiement de ces intérêts.
- 3.3. Des intérêts peuvent être payés sur les soldes en souffrance de cartes de crédit, conformément aux taux convenus dans l'accord signé avec le fournisseur de la carte de crédit.
- 3.4. Les intérêts doivent être comptabilisés comme une dépense imputée à un crédit parlementaire du ministère ou de l'organisme public responsable et associée au programme correspondant.
- 3.5. À moins d'une obligation juridique à l'effet contraire, l'intérêt sur l'argent dû par le gouvernement doit être calculé avec des intérêts simples, peu importe depuis combien de temps le montant est dû.
- 3.6. En l'absence d'un taux d'intérêt préapprouvé sur les comptes en souffrance et stipulé par contrat, les intérêts à payer se fondent sur le taux d'intérêt sur les paiements à la date d'échéance (PADE) utilisé par le receveur général du Canada et indiqué sur le site web du gouvernement du Canada. Le taux d'intérêt est révisé deux fois l'an, le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Le taux d'intérêt actuel est indiqué à l'annexe A de la présente directive.
- 3.7. Les paiements d'intérêts inutiles relatifs à des comptes en souffrance doivent être évités, conformément à la directive n° 803-3 (Vérification des comptes – calendrier des paiements).
- 3.8. Les ministères et les organismes publics doivent consigner tous les paiements d'intérêts et les entrer dans leur système comptable électronique.
- 3.9. Le Bureau du contrôleur général doit être consulté en cas de difficultés à déterminer si des intérêts doivent être versés.

ANNEXE A

Le taux d'intérêt à payer sur les montants dus par le gouvernement est révisé deux fois l'an, le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Le contrôleur général examine de façon périodique le taux d'intérêt indiqué à la présente annexe.

<u>Date d'entrée en vigueur</u>	<u>Taux</u>
1 ^{er} avril 2021	3,50 %

Taux des périodes antérieures

Les taux ci-dessous sont fournis pour le calcul des intérêts à payer sur les comptes en souffrance des périodes antérieures. Le taux d'intérêt applicable doit être utilisé pour le calcul des intérêts pour la période durant laquelle le taux d'intérêt était en vigueur.

Date d'entrée en vigueur	Taux PADE
1 ^{er} octobre 2020	3,50 %
1 ^{er} avril 2020	4,21 %
1 ^{er} octobre 2019	5,00 %
1 ^{er} avril 2019	5,00 %
1 ^{er} octobre 2018	4,75 %
1 ^{er} avril 2018	4,50 %
1 ^{er} octobre 2017	4,21 %
1 ^{er} avril 2017	3,75 %
1 ^{er} octobre 2016	3,75 %
1 ^{er} avril 2016	3,75 %
1 ^{er} octobre 2015	3,75 %
1 ^{er} avril 2015	4,00 %

Site web du gouvernement du Canada :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/tipp-ppir-fra.html>



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 804
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : COMPTES BANCAIRES À AVANCE FIXE			

1. POLITIQUE

Le contrôleur général (CG) ou son délégué peut créer un compte à avances fixes ou augmenter un solde d'avances fixes. Les ministères doivent mettre en place des contrôles adéquats pour minimiser les pertes ou l'utilisation inappropriée et s'assurer que toutes les dépenses engagées par l'intermédiaire d'un compte à avances fixes répondent à toutes les exigences de paiement de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2. DÉFINITION

Le **compte bancaire à avance fixe** est un compte bancaire qui est périodiquement réapprovisionné à partir du compte bancaire du Trésor public (CRF) au fur et à mesure que les dépenses sont effectuées. En général, les comptes d'avances fixes sont utilisés pour effectuer des paiements lorsque le système de paiement central du gouvernement ne peut pas être utilisé de manière efficace ou efficiente.

3. DIRECTIVE

Dans la mesure du possible, les paiements sont émis en utilisant le système central de paiement du gouvernement et le compte bancaire du Trésor établi à cette fin conformément à la directive 502 du MAF sur les arrangements bancaires. Les paiements peuvent être effectués à partir d'autres comptes bancaires lorsqu'ils ont été mis en place pour être utilisés avec d'autres systèmes d'émission de chèques établis sous l'autorité du contrôleur général, conformément à la directive 860 du MAF sur les systèmes ministériels d'émission de chèques.

4. DISPOSITIONS

4.1 Des contrôles sont nécessaires pour s'assurer :

- 1) que la création d'un compte bancaire d'avances fixes est dûment

- approuvée ☐;
- 2) qu'aucune somme n'est déposée sur un compte d'avances fixes autre que la somme initiale approuvée, les augmentations approuvées et les remboursements
 - 3) que les comptes d'avances fixes ne soient pas à découvert.
- 4.2 Les décaissements doivent être enregistrés avec précision et en temps utile, avec les pièces justificatives adéquates et l'autorisation appropriée. L'encaisse doit être correctement protégée et contrôlée.
 - 4.3 Lorsqu'un compte d'avances fixes n'est plus nécessaire, le solde éventuel doit être reversé au Trésor public
 - 4.4 Les demandes de fonds pour la création de comptes d'avances fixes ou l'augmentation du solde des comptes d'avances fixes doivent être soumises par écrit au contrôleur général ou à son délégué pour approbation. Les demandes doivent identifier les types de paiements et les procédures à utiliser pour assurer un contrôle interne adéquat sur la réception et le déboursement des fonds.
 - 4.5 Les paiements effectués à partir comptes d'avances fixes sont limités au type de paiements approuvés par le contrôleur général ou son délégué, comme indiqué au point 4.4 ci-dessus. Les paiements sont soumis aux mêmes exigences que les paiements effectués directement à partir du Trésor public.
 - 4.6 Le dépositaire doit rapprocher chaque comptes d'avances fixes sur une base mensuelle et fournir une copie du rapprochement au service des rapports et contrôles financiers du ministère des Finances.
 - 4.7 Les éléments suivants doivent être pris en compte lors de la fixation du montant d'une régie d'avances :
 - a) la taille et la localisation de l'opération à desservir ☐;
 - b) la fréquence d'utilisation du compte ☐;
 - c) la valeur maximale pratique des transactions individuelles ☐;
 - d) la fréquence du réapprovisionnement (pas plus fréquemment que toutes les deux semaines)
 - e) le solde doit être adéquat pour répondre aux besoins des activités.



Date d'émission : Juin 2007	Date d'entrée en vigueur : 24 mai 2007	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 805
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ÉMISSION DE CHÈQUES DU GN AUX MINISTÈRES, DÉPÔT DIRECT ET VIREMENT TÉLÉGRAPHIQUE/ÉLECTRONIQUE DE FONDS			

1. POLITIQUE

Des procédures financières et de contrôle interne adéquates doivent être mises en place pour l'émission de chèques, les dépôts directs et les transferts télégraphiques/électroniques de fonds. Le Bureau du contrôleur général reconnaît que les chèques, dans certaines circonstances, doivent être retournés aux ministères d'origine plutôt que d'être remis aux bénéficiaires.

2. DÉFINITION

2.1. Dépôt direct

Paiements du gouvernement déposés électroniquement sur un compte bancaire canadien spécifique au Canada.

2.2. Virement télégraphique/électronique

Fonds gouvernementaux transférés électroniquement sur un compte bancaire étranger ou canadien spécifique. Il s'agit normalement d'un virement unique.

3. DIRECTIVE

Le contrôleur général ou son (ses) délégué(s) peut autoriser l'émission de chèques du gouvernement, les services de dépôt direct et les transferts télégraphiques/électroniques de fonds conformément aux dispositions suivantes.

CHÈQUES RETOURNÉS AUX SERVICES



- 3.1. À l'exception de la liste d'admissibilité figurant au point 3.4 ci-dessous, les sous-ministres ou leurs représentants doivent approuver tous les autres chèques à retourner aux ministères.
- 3.2. En aucun cas, les chèques ne seront retournés à l'auteur de la transaction pour assurer la séparation des tâches. Les chèques retournés doivent être remis à un agent financier autre que l'auteur de la transaction. Les chèques retournés au ministère doivent être signés lorsqu'ils sont ramassés par des employés désignés.
- 3.3. Les ministères tiennent un registre qui indique clairement les détails des chèques retournés et leur disposition.
- 3.4. Les chèques pouvant être retournés aux ministères sont les suivants
 - 3.4.1 Les paiements impliquant des obligations légales et contractuelles qui sont :
 - a) Transactions immobilières□;
 - b) Libérations de contrats et paiements d'avancement des travaux ou des services□;
 - c) Quittances de créances (cette classe ne comprend pas les paiements sur des créances de la Couronne qui ont été cédées ou qui font l'objet d'une procuration).
 - 3.4.2 Les paiements nécessitant une présentation officielle lors d'une cérémonie qui sont :
 - a) Subventions ou autres paiements présentés personnellement par les ministres, les sous-ministres ou les directeurs régionaux□; ou
 - b) Honoraires et remboursement des frais versés aux anciens, aux conférenciers invités ou aux intervenants des séminaires.
 - 3.4.3 Les paiements qui sont requis pour un service immédiat pour :
 - a) Facturation des machines à affranchir et autres frais postaux□;
 - b) Dédouanement□;
 - c) Permis de conduire□;
 - d) Honoraires des shérifs□;
 - e) Avances et réapprovisionnements de petite caisse.
 - f) Avances ou demandes de remboursement de frais de déplacement
 - 3.4.4 Les paiements qui sont livrés par courrier diplomatique.
 - 3.4.5 Les paiements pour la vente aux enchères de fourrures

Le ministère responsable de l'émission des paiements pour la

fourniture doit s'assurer que des contrôles internes compensatoires adéquats sont établis conformément à la directive 860, Systèmes d'émission de chèques ministériels.

- 3.5 Le contrôleur général peut exempter les ministères des dispositions de la présente directive et autoriser le retour des chèques aux ministères dans d'autres circonstances lorsque cela est justifié.

DÉPÔT DIRECT

- 3.6 Pour obtenir ce service, les personnes ou organisations figurant sur la liste des fournisseurs doivent remplir le formulaire de demande de dépôt direct et le retourner par l'intermédiaire du ministère concerné ou directement au service des opérations financières du ministère des Finances. Tous les paiements dus par le GN au Canada peuvent être admissibles au dépôt direct. Voici quelques exemples de paiements admissibles au dépôt direct

- a) Subventions
- b) Bourses et aides financières aux étudiants
- c) Contributions
- d) Avances comptables (par exemple, avance de voyage)
- e) Demandes de remboursement de frais de déplacements pour les salariés et les non-salariés
- f) Remboursements des dépenses admissibles
- g) Cotisations professionnelles, droits d'inscription et frais de scolarité
- h) Paiement des factures

- 3.7 Les informations requises pour le dépôt direct doivent comprendre les coordonnées bancaires du bénéficiaire.

- 3.8 Un avis de remise sera fourni au bénéficiaire avec chaque dépôt direct l'informant des paiements crédités sur son compte bancaire canadien. Le bénéficiaire peut choisir de recevoir l'avis de paiement par courrier ordinaire, par télécopie ou par courrier électronique.

- 3.9 Le GN ne facturera pas le service de dépôt direct au bénéficiaire.

LES VIREMENTS DE FONDS TÉLÉGRAPHIQUES/ÉLECTRONIQUES

- 3.10 Les paiements et les virements télégraphiques/électroniques ne peuvent être effectués que par le ministère des Finances.



3.11 Une demande écrite doit être remplie conformément à la directive 803 du MAF sur la vérification des comptes et la demande de paiement et être soumise au ministère des Finances.

3.12 Les paiements et les virements interbancaires qui peuvent être effectués par transmission télégraphique/électronique sont les suivants

- a) Paiements échelonnés à la GRC pour les services de police;
- b) Paiements de revenus aux participants à la réserve d'investissement du GN;
- c) Virements interbancaires entre comptes bancaires du GN; ou,
- d) Tout autre paiement sur approbation écrite spécifique du contrôleur général.



Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 806
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : FONDS RENOUEVABLES			

1. Politique

Un fonds renouvelable est utilisé pour financer un cycle continu d'opérations à des fins spécifiques dans des limites précises et est doté d'une autorisation continue et permanente de conserver les recettes et d'effectuer des décaissements à partir du Trésor. Un fonds renouvelable peut comprendre de l'argent, des créances, des stocks, des dettes ou toute combinaison de ces éléments.

2. Directive

Tous les fonds renouvelables, qui doivent être établis par une loi conformément à l'article 59 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, doivent être administrés conformément à la *LGFP* et à la présente directive.

3. Dispositions

- 3.1 Le contrôleur général tient un compte distinct pour chaque fonds renouvelable, sur lequel sont imputés les actifs disponibles au moment de la création du fonds renouvelable et les décaissements du Trésor.
- 3.2 Toutes les sommes reçues au titre des opérations du fonds renouvelable doivent être inscrites au crédit du fonds renouvelable.
- 3.3 Le solde d'un fonds renouvelable ne doit pas dépasser le montant du fonds renouvelable établi par la loi.
- 3.4 À la fin de chaque exercice financier, l'administrateur général dont le ministère administre un fonds renouvelable veille à ce que le ministère se conforme aux *articles 60 et 61 de la LGFP*.
- 3.5 Le ministre des Finances peut créer des commissions d'enquête pour mener des enquêtes sur les fonds renouvelables, et au moins une fois tous les quatre (4) ans, ces enquêtes doivent être menées pour chaque fonds renouvelable conformément aux *articles 62 et 63 de la LGFP*.



- 3.6 Les suppressions recommandées de l'inventaire d'un fonds renouvelable peuvent être effectuées par un comité de contrôle ou un fonctionnaire et sont traitées conformément aux *articles 64 et 65* de la *LGFP*.
- 3.7 Toutes les cessions de biens publics doivent être traitées comme indiqué dans les directives 704 à 704-4.



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 810
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : HONORAIRES			

1. POLITIQUE

Le GN verse des honoraires et rembourse certaines dépenses à des personnes qui fournissent un éventail de services au GN et qui ont été autorisées par un ministre, le Conseil exécutif ou une autorité législative à offrir ces services. Ces personnes comprennent les membres des conseils établis en vertu de lois particulières, ainsi que les aînés et d'autres membres de la collectivité.

2. DIRECTIVE

Le paiement d'honoraires et de certaines dépenses doit se faire conformément aux dispositions de la présente directive.

Cette directive ne s'applique pas à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.

3. DISPOSITIONS

3.1. Application

La présente directive s'applique au paiement d'honoraires aux aînés et autres membres de la collectivité ainsi qu'à tous les membres des conseils, notamment les agences, conseils, comités, commissions et tribunaux autorisés à recevoir de tels versements.

Les employés du gouvernement ne sont pas autorisés à recevoir d'honoraires à moins qu'ils ne siègent à titre de personnes indépendantes à l'extérieur des heures normales de travail.

Si un employé devait recevoir des honoraires par erreur, ceux-ci doivent être remboursés.

3.2. Autorité

Tous les tarifs d'honoraires doivent être approuvés par le Conseil de gestion financière (CGF). Les tarifs approuvés par le CGF sont listés à l'annexe A de cette directive.

Les ministres (ou leur représentant) doivent déterminer le tarif des honoraires à verser aux personnes admissibles en se basant sur l'annexe A.

Dans le cas où un ministre souhaiterait offrir un tarif excédant le maximum prévu à l'annexe A, il devrait obtenir l'approbation du tarif proposé auprès du CGF avant que les paiements puissent être versés.

3.3. Règles de rémunération

- 1) Des honoraires seront versés pour :
 - a) la participation à des réunions, auditions ou évènements (une confirmation de présence doit être fournie);
 - b) le temps consacré aux activités officielles, comme représenter le Conseil lors de rencontres publiques ou faire des présentations au nom du conseil;
 - c) le temps de déplacement lié aux activités du conseil, autres réunions ou évènements.
- 2) Des honoraires ne peuvent être versés à une personne qui reçoit déjà des honoraires d'une autre source pour le même évènement, ou qui reçoit une compensation de la part de son employeur pour participer à l'évènement.
- 3) Les frais de déplacement sont couverts conformément aux indemnités et limites prévues pour les frais de déplacement par le GN.
- 4) Des avances sur honoraires peuvent être réclamées sur approbation de l'autorité de dépenser. Toute avance doit être soumise au service de la paie et tous les honoraires sont considérés comme un revenu imposable.

3.4. Les ministres ont la responsabilité de classer les conseils en fonction des critères établis à l'annexe A, puis d'obtenir l'approbation du CGF.

3.5. Sous réserve d'autres lois et règlements, les ministres responsables peuvent recommander au CGF des tarifs qui dépassent les maximums prévus à l'annexe A.

Annexe A : Annexe A : lignes directrices pour l'établissement des tarifs

Critères de classification des conseils

Il existe différents tarifs pour les conseils, selon la classification faite par les ministres responsables (ou leur représentant). Ces conseils seront classés comme ayant :

- a) de grandes responsabilités;
- b) des responsabilités moyennes;
- c) des responsabilités modérées.

Les tarifs maximums sont basés sur le degré de responsabilité des conseils.

Tous les conseils sont considérés comme ayant des responsabilités modérées seulement, à moins d'être classés autrement par le ministre responsable comme ayant une responsabilité moyenne ou élevée.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités élevées sont :

Le conseil prend des décisions qui établissent des précédents de nature quasijudiciaire ou judiciaire. Son profil public est plutôt élevé. Les jugements à rendre sont complexes et nécessitent au haut niveau de qualifications ou d'expertise technique. Les décisions sont prises sans qu'il existe de véritables précédents. Les conséquences de ces décisions sont importantes en termes de ressources humaines, financières ou autres.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités moyennes sont :

Le conseil prend des décisions qui n'établissent pas de précédent et qui visent à fournir des recommandations de haut niveau. Il ne dispose pas d'un profil élevé. Les membres ont habituellement des antécédents dans la discipline faisant l'objet du travail du conseil.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités modérées sont :

Le conseil prend des décisions de routine à l'intérieur de paramètres clairement établis ou fournit des conseils d'ordre général. Les membres sont surtout des personnes nommées choisies pour faire en sorte que le grand public soit sensibilisé aux processus gouvernementaux et y participe.

Tableau des honoraires :

	Responsabilité é élevée	Responsabilité é moyenne	Responsabilité é modérée
Uqaqtittiji//présidence	Jusqu'à 500 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 300 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 200 \$/j ou 50 % par demi-journée
Katimaji/membre	Jusqu'à 350 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 200 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 150 \$/j ou 50 % par demi-journée
Qaiqujaq/participant aux réunions	Jusqu'à 45 \$/h ou 350 \$/j	Jusqu'à 35 \$/h ou 200 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j
Iliqqusilirinirmut ilauqataujuq/participant cérémonial ou culturel	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j

Notes relatives au tableau des honoraires :

- Participant aux réunions : des aînés, jeunes ou autres membres de la collectivité participant à des groupes témoins ou des consultations ad hoc;
- Participant cérémonial ou culturel : des conteurs, danseurs au tambour, chanteurs de gorge, allumeurs de qulliq, présentateurs en salle de classe, etc.

Facteurs à prendre en compte lors de l'établissement des tarifs d'honoraires :

- le cout du salaire quotidien pour un travail comparable effectué par un employé;
les heures normales de séance par réunion (p. ex., demi-journée, journée complète, soirée, etc.);
- le degré d'exposition au regard du public (et le risque de critique de la part du public);
- le degré d'autonomie;
- la complexité des décisions;
- la nécessité de posséder une expertise technique, des qualifications ou des connaissances (p. ex., connaissances culturelles inuites ou expérience de vie);
- l'expérience de la personne;
- les décisions sont prises en ayant très peu de précédents;
- les répercussions des décisions sur les ressources financières, humaines ou autres.



Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Contrôleur général/opérations financières	Directive n° : 811
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ACCORDER ET ACCEPTER DE L'HOSPITALITÉ, DES CADEAUX ET DES CADEAUX SYMBOLIQUES			

1. POLITIQUE

L'offre et l'acceptation de marques d'hospitalité, de cadeaux et de cadeaux symboliques par le personnel du GN sont autorisées dans le but de faciliter les affaires du GN et de représenter le GN avec la courtoisie appropriée.

2. DIRECTIVE

Les ministres, les administrateurs généraux et les délégués peuvent accorder et accepter des marques d'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques conformément à la présente directive. Les fonctionnaires peuvent accepter des cadeaux symboliques, le cas échéant.

Les allocations pour frais de représentation, lorsqu'elles sont accordées aux fonctionnaires, ne sont pas soumises à cette directive.

2.1. Fourniture de marques d'hospitalité, de cadeaux et de cadeaux symboliques

- 1) L'hospitalité devrait être limitée aux occasions publiques ou internes importantes du GN telles que les conférences, les dédicaces, les remises de prix, les cérémonies, les expositions, les commémorations et les circonstances de travail dans lesquelles il est approprié d'offrir des marques d'hospitalité aux participants.
- 2) Les repas formels ou élaborés, les divertissements payés et les cadeaux ne doivent pas être fournis, sauf si une marque d'hospitalité très spéciale ou l'offre de cadeaux est appropriée, par exemple lors d'événements impliquant des visiteurs gouvernementaux de haut rang, ou comme prévu dans les sections du Manuel des ressources humaines relatives aux primes pour longues années de service et pour retraite.
- 3) Les boissons alcoolisées ne doivent être imputées à un crédit que



dans des circonstances exceptionnelles. L'approbation du ministre ou de l'administrateur général est nécessaire.

- 4) Des dérogations peuvent être accordées avec l'approbation du ministre ou de l'administrateur général. L'approbation doit être donnée au cas par cas. Ce pouvoir ne peut pas être délégué.
- 2.2. Autorisation et paiement des marques d'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques

- 1) Les ministres, les administrateurs généraux et leurs délégués dûment autorisés peuvent disposer d'une autorisation de dépenser pour les marques d'hospitalité, les cadeaux et les cadeaux symboliques. Les dépenses doivent être imputées au code d'hospitalité et identifier le(s) bénéficiaire(s). Tous les autres fonctionnaires doivent obtenir une autorisation préalable pour effectuer ces dépenses.
- 2) Tout contrat d'achat de biens et de services pour l'hospitalité, les cadeaux et les cadeaux symboliques doit être administré conformément au Règlement sur les marchés publics et à toutes les autres directives applicables du présent manuel.

2.3. Marques d'hospitalité, cadeaux et cadeaux symboliques offerts aux employés publics

- 1) L'offre de marques d'hospitalité et de cadeaux par le GN à des fonctionnaires n'est pas autorisée, mais des exceptions peuvent être appropriées dans les situations suivantes :
 - a) Lorsque le manuel des ressources humaines l'autorise pour des événements tels que la retraite et les récompenses pour longs services□;
 - b) Dans certaines situations de travail :
 - i) Les repas peuvent être fournis au personnel dans le cadre d'un emploi régulier lorsqu'il est pratique et économique d'exiger du personnel qu'il travaille pendant les heures de repas, par exemple lors de «□déjeuners d'affaires□»□; et
 - ii) Des rafraîchissements (boissons non alcoolisées, collations, notamment) peuvent être fournis au personnel dans le cadre d'un emploi régulier, lorsque le travail est effectué en dehors du lieu de travail normal de la majorité des participants, par exemple lors de conférences du



personnel.

- 2) Les dépenses relatives aux événements sociaux et aux cadeaux offerts au personnel ne doivent pas être imputées à un crédit, sauf dans les cas autorisés par le manuel des ressources humaines ou approuvés par un ministre, un sous-ministre ou un délégué.
- 3) Marque d'hospitalité accordée par des parties extérieures au GN :
 - a) Les fonctionnaires ne doivent pas accepter de marques d'hospitalité ou de cadeau qui pourraient être perçus comme influençant ou récompensant leur fonction publique, sauf pour les cadeaux ou avantages de faible valeur, inférieurs à 100 \$ (400 \$ pour les membres de l'Assemblée législative), qui sont reçus en raison d'un protocole d'affaires, ou qui accompagnent normalement les fonctions ou responsabilités de l'employé, ou à moins qu'il ne soit étendu à toutes les parties intéressées, par exemple toutes les parties participant à une conférence.
 - b) Les ministres, les administrateurs généraux et leurs délégués dûment autorisés et les prestataires de services peuvent accepter des cadeaux au nom du gouvernement, mais le bénéfice de ces cadeaux doit revenir à l'ensemble de la population du Nunavut.

2.4. Exceptions

Toute dérogation à la présente directive doit être justifiée à des fins d'audit par le fonctionnaire responsable des dépenses, dont l'explication écrite doit être jointe aux documents financiers correspondants. La dérogation doit être approuvée conformément à la section 2.1.4 de la présente directive.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 813
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES PAR CARTE DE CRÉDIT			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut émettre des cartes de crédit aux fonctionnaires pour qu'ils les utilisent lors de déplacements professionnels ou pour l'achat de biens et de services utilisés pour les affaires du gouvernement.

2. DÉFINITIONS

Le gouvernement utilise différents types de cartes de crédit. Elles sont définies ci-dessous :

- 2.1. Les **cartes de crédit ministérielles (cartes fantômes)** sont des cartes de crédit virtuelles émises par une institution financière et représentées par un numéro de carte plutôt que par une carte de crédit physique. Les utilisateurs fournissent le numéro de carte aux vendeurs plutôt que la carte physique.
- 2.2. Les **cartes de crédit individuelles** sont des cartes de crédit émises par un établissement financier qui peuvent être utilisées par les fonctionnaires pour le paiement des dépenses engagées dans le cadre d'un Déplacements professionnels.
- 2.3. Les **cartes d'achat sont des cartes de crédit** émises par une institution financière à l'usage des ministères pour faciliter l'achat de biens et de services pour le ministère. Les cartes d'achat peuvent être des cartes virtuelles ou des cartes physiques.

3. DIRECTIVE

L'émission, l'utilisation, le contrôle et la comptabilité des cartes de crédit doivent être gérés conformément à cette directive et aux autres directives de la série 813.



Le contrôleur général (ou son délégué) doit autoriser l'émission et les procédures d'utilisation de toute carte de crédit du gouvernement.

4. Dispositions

- 4.1. Les personnes autorisées à utiliser une carte de crédit à des fins approuvées doivent se conformer au Règlement sur les marchés publics (Règlement 9904) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux directives de la série 808 de ce manuel.
- 4.2. Les fonctionnaires sont responsables de la protection des cartes de crédit ou des numéros de cartes fantômes en leur possession.
- 4.3. Les cartes de crédit du gouvernement ne peuvent pas être utilisées pour obtenir de l'argent liquide.
- 4.4. Toute utilisation d'une carte de crédit du gouvernement à des fins autres que celles prévues dans la série de directives 813 doit être approuvée par le contrôleur général (ou son délégué) avant que la carte de crédit ne soit débitée.
- 4.5. L'administrateur général de chaque ministère désignera un employé de son ministère pour agir en tant qu'administrateur de carte de crédit pour le ministère.
- 4.6. Les administrateurs de cartes de crédit désignés par le ministère doivent :
 - veiller à ce que des registres adéquats soient tenus pour rendre compte de l'utilisation des cartes de crédit;
 - s'assurer que la carte de crédit est utilisée uniquement aux fins pour lesquelles elle a été émise;
 - s'assurer que toutes les transactions par carte de crédit sont imputées aux fonds appropriés sous le contrôle de leur ministère
 - s'assurer que seules les transactions autorisées sont portées au débit de la carte de crédit.
- 4.7. Le ministère des Finances assurera un suivi et un contrôle centralisés de chaque carte de crédit émise.
- 4.8. Les administrateurs de cartes de crédit désignés par le ministère doivent s'assurer que des systèmes sont en place pour récupérer les cartes des employés qui ont mis fin à leur emploi ou qui ont abusé de leurs privilèges. Pour ce faire, il faudra en informer le ministère des Finances qui avisera l'institution financière que la carte doit être annulée.



FINANCIAL ADMINISTRATION MANUAL



- 4.9. L'administrateur ministériel des cartes de crédit travaillera avec l'administrateur des cartes de crédit du ministère des Finances pour s'assurer que les cartes de crédit sont utilisées à bon escient et pour prévenir les abus.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 813-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES PAR CARTE DE CRÉDIT – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut émettre des cartes de crédit aux fonctionnaires afin de payer les déplacements professionnels et les dépenses connexes pour leur ministère.

2. DIRECTIVE

Les fonctionnaires qui utilisent les cartes de crédit du gouvernement doivent se conformer au Règlement sur les marchés publics (Règlement 9904) en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des directives du Manuel de gestion financière de la série 808, de la série 813 et de la série 820-1, selon le cas. Toutes les dépenses doivent être imputables sur un crédit du ministère qui les a engagées.

3. DISPOSITIONS

3.1. Cartes de crédit ministérielles (cartes fantômes)

- 3.1.1. Les cartes de crédit ministérielles sont représentées par un numéro de compte de carte de crédit uniquement. Elles ne sont pas constituées d'une carte physique. Ces cartes sont également connues sous le nom de «cartes fantômes).
- 3.1.2. La limite de crédit maximale autorisée pour les cartes de crédit ministérielles est de 200 000 \$. L'administrateur général peut autoriser une limite inférieure.
- 3.1.3. La carte de crédit du ministère doit être utilisée pour acheter des billets d'avion et des chambres d'hôtel pour les employés ou les agents agissant au nom du ministère. L'approbation de l'administrateur général du ministère doit être obtenue avant de facturer tout autre type de frais liés au voyage.
- 3.1.4. Les frais d'accueil portés au débit d'une carte de crédit du ministère doivent être conformes à la directive 811 du présent manuel et



doivent être approuvés par l'administrateur général conformément au point 3.1.3 ci-dessus.

- 3.1.5. Les dépenses qui sont couvertes par l'allocation journalière pour repas et hébergement, décrite dans la directive 820-1 du présent manuel, ne doivent pas être imputées à une carte de crédit ministérielle, que ce soit directement ou indirectement par le biais de factures d'hôtel ou autres. Des exceptions peuvent être accordées par l'administrateur général du ministère concerné. Si une exception est accordée, l'administrateur général doit s'assurer que les frais n'ont pas été réclamés en tant qu'allocation journalière sur la demande de remboursement des frais de déplacements de la personne.
- 3.1.6. La limite pour une carte de crédit ministérielle peut être augmentée, sur autorisation du contrôleur général, jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$, sur une base temporaire, dans certaines circonstances particulières.
- 3.1.7. Le gouvernement est responsable du paiement de tous les frais légitimes portés sur les cartes de crédit ministérielles.

3.2. Cartes de crédit individuelles

- 3.2.1. Les cartes de crédit individuelles sont délivrées aux fonctionnaires afin de leur permettre de payer les frais remboursables liés à leurs propres déplacements.
- 3.2.2. Les fonctionnaires qui ont reçu des cartes de crédit individuelles sont responsables de
- le paiement de tous les frais sur le compte (y compris les intérêts de retard);
 - préparer une note de frais pour le remboursement des frais de carte de crédit;
 - assurer la garde de la carte; et
 - signaler Immédiate à l'administrateur des cartes de crédit du ministère des Finances la perte ou le vol de la carte.
- 3.2.3. Les limites maximales autorisées pour les cartes de crédit individuelles sont les suivantes
- | | |
|--|-----------|
| • Ministres du cabinet | 25 000 \$ |
| • Adjointes de direction des ministres | 15 000 \$ |
| • Administrateurs généraux | 25 000 \$ |
| • Administrateurs généraux adjoints | 15 000 \$ |
| • Autres fonctionnaires approuvés | 15 000 \$ |
- 3.2.4. Les plafonds de dépenses indiqués au point 3.2.3 ci-dessus sont les limites maximum pour les cartes. L'administrateur général de chaque ministère peut fixer des plafonds inférieurs pour les fonctionnaires



FINANCIAL ADMINISTRATION MANUAL



autorisés.

- 3.2.5. La carte de crédit individuelle ne doit pas être utilisée pour payer les frais de déplacements d'autres personnes en déplacement pour le compte du gouvernement. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par l'administrateur général. Pour plus de clarté, à l'exception des frais de déplacements qui sont facturés sur les cartes de crédit ministérielles, chaque fonctionnaire en déplacement en service commandé est responsable du paiement et de la comptabilité de ses frais de déplacements individuels.

- 3.2.6. L'achat de transport et de logement pour d'autres personnes en Déplacements professionnels gouvernemental est la responsabilité de cette personne et doit être organisé en utilisant la carte de crédit ministérielle ou la carte de crédit personnelle de la personne.



Date de publication : Aout 2007	Date d'entrée en vigueur : 5 décembre 2019	Organisme responsable : Services communautaires et gouvernementaux	Directive n° 815
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AFFRÈTEMENT D'AÉRONEF			

1. POLITIQUE

L'achat de services d'affrètement d'aéronef par le gouvernement est permis si une justification logistique ou économique peut être fournie.

2. DIRECTIVE

L'achat de services d'affrètement d'aéronef par le gouvernement se fait toujours conformément au [Règlement sur les contrats du gouvernement](#) et au Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti ([Règlement sur le NNI](#)).

La présente directive s'applique à tous les ministères du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Économie et caractère pratique

Un avion nolisé peut être utilisé uniquement si les modes de déplacement plus économiques, p. ex. le service aérien ordinaire, sont impraticables ou indisponibles. Le service nolisé retenu doit être le plus pratique et le plus économique. L'approbation du ministre ou de l'administrateur général est requise lorsqu'il existe un service aérien ordinaire pour se rendre dans la localité le jour prévu de l'affrètement.

3.2. Pouvoir de conclure des contrats

- 3.2.1. Le ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) achète et coordonne tous les services d'affrètement d'aéronef dont le gouvernement a besoin.

Il est fait exception à cette règle pour :

- a) les SCG (pour les opérations de recherche et sauvetage);
- b) le président de l'Assemblée législative.

3.3. Partage des aéronefs nolisés par le gouvernement

- 3.3.1. Afin d'optimiser le rapport cout-efficacité, et avec l'approbation du ministre ou de l'administrateur général du ministère ayant fait la demande, les SCG peuvent prendre des dispositions pour que le vol soit partagé avec d'autres ministères ou des passagers occasionnels.
- 3.3.2. Le passager occasionnel voyage en suivant les règles régissant le trafic occasionnel du transporteur retenu. Le transporteur est responsable des passagers ou du fret occasionnels et facture directement la partie en cause pour la juste part des couts associés.
- 3.3.3. Si le gouvernement ajoute des passagers ou du fret, ou change les plans de vol pour rendre service à la partie occasionnelle, la proportion des couts attribuables à l'utilisation de l'aéronef par cette partie doit être déduite du cout de nolisement du gouvernement, sauf s'il est dans l'intérêt public du gouvernement d'assumer ces couts. Le ministre ou l'administrateur général du ministère affréteur est celui qui détermine s'il y a intérêt public. Ce pouvoir ne peut pas être délégué.
- 3.3.4. Le gouvernement n'assume aucune responsabilité pour le trafic occasionnel. Cependant, les passagers occasionnels doivent signer une décharge dégageant le gouvernement de toute responsabilité quant à leur utilisation du vol nolisé par le gouvernement.



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 817
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES			

1. POLITIQUE

Le bénéficiaire d'une avance comptable doit rendre compte de toutes les dépenses et doit rembourser au GN toute partie non dépensée ou non comptabilisée des fonds avancés au plus tard à la date spécifiée. Une avance comptable doit être émise en vertu de l'article 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, qui traite des avances comptables, et doit être administrée conformément aux articles 55 et 56 de la *LGFP* qui traitent respectivement des intérêts et de la réception du remboursement ou de la restitution.

2. DIRECTIVES

Le contrôleur général peut émettre des avances comptables. La comptabilisation et le remboursement des avances comptables doivent être gérés conformément aux directives de la série 817.

3. DISPOSITIONS

3.1. Émission des avances comptables

- a) Les fonds de petite caisse (qui sont des avances comptables temporaires) doivent être administrés conformément à la directive 817-2 du MAF.
- b) Les avances temporaires pour les déplacements professionnels doivent être administrées conformément à la directive 817-3 du MAF.
- c) Les contributions doivent être comptabilisées comme des avances comptables et administrées conformément à la directive 817-4 du MAF.
- d) Les avances à un organisme tiers doivent être approuvées par le

contrôleur général ou ses délégués et enregistrées comme avances comptables.

- e) Dans des circonstances exceptionnelles, des avances peuvent être faites dans le cadre d'un accord en cours pour une contribution, un financement global ou une subvention; le ministre ou ses délégués peuvent autoriser le transfert avant la signature de l'accord.

L'article 49 de la LGFP décrit le contrôle du déboursement, qui doit être effectué avant le versement de l'avance.

3.2. *L'article 54 (3)* de la LGFP décrit la comptabilisation des avances comptables.

- a) En raison de règles différentes pour les différents types d'avances comptables, le contrôle et l'administration des avances comptables sont traités séparément dans chacune des directives mentionnées au point 3.1 de la présente directive.
- b) Les administrateurs généraux ou les délégués veillent à ce que chaque avance comptable émise par leur ministère soit dûment autorisée, émise, suivie et recouvrée si nécessaire.
- c) Les administrateurs généraux ou les délégués fournissent les rapports et les certifications requis par le contrôleur général ou son délégué pour contrôler les avances comptables en cours.

3.3. Remboursement

- a) Le contrôleur général ou son délégué en vertu de *l'article 54, paragraphe 3*, de la LGFP peut, à tout moment, par notification écrite au bénéficiaire d'une avance comptable, exiger une comptabilisation de l'avance et demander le remboursement de toute partie de l'avance non comptabilisée conformément aux directives. Le bénéficiaire doit se conformer à une telle notification.
- b) Une avance comptable ou toute partie de celle-ci non comptabilisée doit être remboursée intégralement par le bénéficiaire.
- c) Une avance comptable qui n'a pas été remboursée dans les 30 jours suivant l'avis de remboursement sera facturée et pourra faire l'objet de frais d'intérêts, de compensation et de recouvrement. Voir la directive 9913, Règlement sur le taux d'intérêt et la directive 915, Intérêts sur l'argent dû au gouvernement.



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



- d) Une avance comptable qui n'a pas été facturée après la date d'échéance du paiement doit être justifiée par l'agent financier en chef du ministère émetteur par écrit auprès du contrôleur général en expliquant les circonstances qui empêchent la production d'une facture.
- e) Si un remboursement ou une comptabilisation n'a pas été reçu et que la compensation n'est pas disponible, le dossier doit être transféré rapidement pour recouvrement conformément à la directive 908, Recouvrement des créances impayées.
- f) L'agent financier en chef du service émetteur vérifie que le bénéficiaire remplit ses obligations telles que stipulées dans la présente directive en vertu de laquelle l'avance comptable est émise.



Date de rév. : Juillet 2021	Date d'entrée en vigueur: Immédiate	Agence responsable: Bureau du contrôleur général	Directive n°: 800
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 801 Subventions et contributions
 - 801-1 Paiements de transfert (subventions en nature)
- 802 Délégation de pouvoirs et de fonctions
 - 802 Bulletin d'interprétation 01
 - 802-1 Pouvoirs de signer des documents financiers
- 803 Vérification et approbation des dépenses et des décaissements
 - 803-3 Vérification de compte - échéancier des paiements
 - 803-4 Paiement d'intérêts
- 804 Comptes d'avances fixe
- 805 Émission de chèques GN aux ministères, dépôt direct et virement bancaire/électronique
- 806 Fonds renouvelables
- 810 Honoraires
- 811 Prolongation et acceptation de l'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques
- 813 Dépenses par carte de crédit
 - 813-1 Dépenses par carte de crédit - Déplacements professionnels
- 815 Affrètement d'aéronef
- 817 Avances comptables



- 817-2 Avances comptables - Petite caisse
- 817-3 Avances comptables - Avances temporaires pour déplacements
- 817-4 Avances comptables - Contributions
- 819-1 Confidentialité des informations sur les salaires
- 820-1 Déplacement en service commandé
- 820-1 Bulletin d'interprétation 01
- 830 Politique sur les dépenses liées à une urgence
- 831 Politique sur les dépenses liées à une urgence sanitaire publique
- 850 Assurances - Demandes d'indemnisation des étudiants
- 851 Programmes d'expérience professionnelle - Demandes d'indemnisation
- 860 Systèmes d'émission de chèques des ministères
- 870 Compensation, demandes de tiers et cessions - Généralités
- 871 Compensations
- 872 Demandes de tiers
- 873 Cessions
- 880 Accords financés par des tiers
- 890 Gestion et contrôle du plafond des emprunts du gouvernement

Date d'émission : Mars 2011	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 801
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : SUBVENTIONS ET CONTRIBUTIONS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement fournit une assistance aux communautés, aux organisations et aux individus en transférant des fonds et d'autres actifs dans le cadre de programmes justes, équitables et accessibles.

L'aide et les transferts au titre de cette politique doivent être gérés d'une manière :

- ouverte et transparente pour le public;
- qui prévoit l'indépendance et l'objectivité du gouvernement;
- qui identifie clairement les rôles et les responsabilités;
- qui fournit une administration et une documentation adéquates
- qui prend en considération l'économie, l'efficience et l'efficacité.

2. DIRECTIVE

Afin d'autoriser le financement des subventions et des contributions, les ministères doivent élaborer des politiques de subvention et de contribution et des directives de paiement comme suit :

- Les transferts de subventions et de contributions en cours doivent être effectués conformément à une politique de subventions et de contributions préparée par un ministère et approuvée par le conseil exécutif.
- À l'exception de ce qui est indiqué ci-dessous, les paiements de transfert uniques ou les paiements concernant de nouveaux programmes pour

lesquels une politique n'a pas encore été élaborée ne doivent être effectués qu'en vertu d'une directive sur le paiement des subventions et des contributions qui a été approuvée par le Conseil de gestion financière (CGF).

- Les paiements de transfert non-récurrents qui ne dépassent pas 25 000 \$ peuvent être effectués en vertu d'une directive sur le paiement de subventions et de contributions qui a été approuvée par le ministre ou l'administrateur général du ministère qui effectue le paiement.

Les approbations requises pour les subventions et contributions en vertu de cette directive s'appliquent également aux subventions et contributions qui impliquent le transfert de biens autres que des espèces. Ces transferts sont couverts par la directive MAF 801-1 Subventions en nature.

3. DISPOSITIONS

3.1 Autorisation

- 3.1.1. Les exigences en matière de subventions et de contributions, qui sont autorisées chaque année dans le Budget des dépenses, sont fondées sur les politiques et les directives de paiement de chaque ministère en matière de subventions et de contributions, qui doivent respecter les dispositions relatives à ces politiques et directives de paiement figurant à l'Annexe A.
- 3.1.2. Les subventions et contributions ne doivent pas être augmentées ou réorientées vers d'autres utilisations sans l'approbation du conseil exécutif ou du CGF, à l'exception du transfert de fonds entre activités pour des paiements uniques ne nécessitant pas l'approbation du CGF, qui peuvent être approuvés par les ministres ou les sous-ministres du ministère qui effectue le paiement.
- 3.1.3. Le seuil de 25 000 \$ prévu dans cette directive pour l'approbation du ministre ou du sous-ministre s'applique à la totalité de la subvention ou de la contribution et les ministères ne peuvent pas échelonner le paiement sur une certaine période pour contourner l'exigence d'approbation du CGF.

- 3.1.4.** Tous les bénéficiaires de subventions et de contributions doivent signer une convention ou tout autre document d'autorisation acceptant les conditions de l'accord de subvention et de contribution avant que le paiement ne soit effectué.
- 3.1.5.** Les ministères doivent utiliser les modèles existants pour rédiger les accords de financement. Si un modèle n'est pas utilisé, ou si des modifications importantes sont apportées à un modèle existant ou si un nouveau modèle est en cours d'élaboration, le ministère doit consulter le ministère de la Justice avant de signer l'accord.
- 3.1.6.** Les accords ne peuvent être signés que par des fonctionnaires du ministère auxquels a été délégué le niveau approprié de pouvoir de signature.
- 3.1.7.** Les politiques de subvention et de contribution doivent s'appliquer à tous les paiements prévus dans le cadre du programme et tout paiement qui s'écarte des exigences du programme doit être approuvé par les SCG.
- 3.2 Accords pluriannuels**
- 3.2.1.** Tout accord qui prévoit des paiements au cours d'une année ultérieure doit se conformer aux exigences de l'*article 46* de la *LGFP* et préciser que ces paiements sont conditionnés à la disponibilité de fonds affectés à l'année ultérieure.
- 3.2.2.** Lorsqu'un paiement pour l'année suivante est requis, comme le permet l'*article 44 (2)* de la *LGFP*, les tiers bénéficiaires doivent fournir toutes les informations financières requises et les autres exigences en matière de responsabilité pour l'année précédente avant de recevoir les contributions de l'année suivante, à moins qu'une exemption ne soit approuvée par l'administrateur général.
- 3.3 Suivi**
- 3.3.1.** L'administrateur général ou son délégué est chargé de contrôler le bénéficiaire pour s'assurer qu'il respecte les conditions de l'accord, la législation applicable et les directives du MAF. Si un bénéficiaire cesse d'être admissible

pendant la durée de l'accord, il doit rembourser les fonds non dépensés conformément aux conditions de l'accord. Le ministère facture au bénéficiaire dans les 30 jours suivant le moment où il est déterminé qu'il n'est plus admissible.

- 3.3.2. Des procédures doivent être mises en place pour garantir que les paiements cessent lorsque l'admissibilité prend fin et que tout fonds payé par erreur soit recouvré rapidement.
- 3.3.3. Les ministères doivent fournir à la Division de la gestion des dépenses du ministère des Finances un rapport trimestriel énumérant tous les paiements approuvés uniquement par un ministre ou un sous-ministre.

3.4 Comptabilité

Les subventions et les contributions sont des paiements de transfert qui seront comptabilisés selon la méthode de la comptabilité d'exercice. Il existe différents types de paiements de transfert et les ministères doivent en être conscients. Voir l'Annexe C pour une discussion sur les questions comptables touchant les subventions et les contributions.

- 3.4.1. Tous les paiements de subventions et de contributions doivent être imputés à un crédit du ministère qui fournit l'aide et le total de toutes les subventions et contributions versées par le ministère doit être identifié.
- 3.4.2. Une contribution qui peut devenir recouvrable à une date ultérieure ou qui reste non dépensée pour l'objectif spécifique pour lequel elle a été fournie doit être enregistrée comme une avance comptable et l'article 54 de la LGFP, qui traite des avances comptables, s'applique. Les dispositions de la directive 817-4 du MAF s'appliquent également.

Annexe A
INFORMATIONS REQUISES POUR LA POLITIQUE DE SUBVENTIONS ET
DE CONTRIBUTIONS OR DIRECTIVES DE PAIEMENT

Voici les exigences de base en matière d'information qui doivent faire partie de toute politique de subvention et de contribution ou de toute directive de paiement. Les exigences relatives aux accords de financement figurent à l'annexe B. Les informations présentées ci-dessous ne constituent pas une liste exhaustive. Les circonstances individuelles peuvent nécessiter d'autres considérations supplémentaires et appropriées.

1. Objet

Cette section doit contenir une déclaration claire des objectifs du programme. Évitez les formulations vagues et répondez aux questions suivantes :

Comment ce programme se rattache-t-il aux buts, objectifs et priorités généraux du gouvernement?

- Quel est le lien entre ce programme et les responsabilités du ministère?
- Y a-t-il des avantages économiques ou sociaux pour le public?
- Y a-t-il des avantages pour le gouvernement?
- Quels autres résultats le programme est-il censé atteindre?
- Le programme est-il permanent ou a-t-il une durée de vie limitée?

2. Admissibilité

Une identification du bénéficiaire (nom légal et coordonnées dans le cas des directives de paiement, catégorie ou groupe de bénéficiaires, dans le cas des politiques) et l'identification des critères à inclure dans la liste d'admissibilité.

3. Examen

La procédure de révision de l'admissibilité doit être précisée. Le niveau du service auquel cette révision a lieu doit être indiqué.

4. Données justificatives

Les détails des pièces justificatives requises dans toute demande du

bénéficiaire potentiel doivent être inclus. Il peut s'agir de budgets annuels, d'états financiers, d'analyses financières et d'informations similaires, en plus d'un accord écrit.

1. Exigences en matière de responsabilité

Les obligations de déclaration attendues du bénéficiaire.

Le droit du gouvernement de procéder à un audit, même si un audit n'est pas toujours entrepris, doit être précisé. Si un audit n'est pas nécessaire, les informations nécessaires pour satisfaire aux exigences de responsabilité doivent être indiquées.

Les obligations et responsabilités des parties concernées et les conditions financières et/ou non financières, ainsi que les conséquences du non-respect de ces conditions doivent être indiquées.

2. Montant

La méthode utilisée pour déterminer le montant maximum payable à chaque bénéficiaire, y compris les détails de toute formule utilisée.

Le montant maximum à payer.

Des dispositions appropriées permettant au ministère de mettre fin à l'accord et de se retirer du projet si les objectifs initiaux ne sont pas atteints.

Disposition de tout excédent de fonds, c'est-à-dire remboursement au gouvernement, report sur les années suivantes, don pur et simple au bénéficiaire, notamment.

Une disposition stipulant que la responsabilité du gouvernement est limitée au montant du financement autorisé et que le gouvernement ne sera pas responsable d'éventuels déficits ou insuffisances.

Les conditions à respecter avant de procéder à un paiement et le calendrier ou la base de paiement.

Le cas échéant, les coûts admissibles et les types ou catégories de dépenses admissibles au remboursement.

3. Mode de paiement

Le niveau de financement et le mode de paiement, y compris les montants forfaitaires, les versements, les retenues, les paiements basés sur les dépenses, par exemple, ainsi que le crédit sur lequel le paiement doit être imputé.

1. Durée

Une directive de politique ou de paiement doit indiquer le nombre d'années pendant lesquelles elle prévoit que les conditions s'appliqueront et pendant lesquelles les paiements continueront d'être effectués.

2. Facteurs de changement prévus

Pour les programmes pluriannuels, les conditions qui affecteront le niveau de financement au cours des années suivantes. Si un changement est prévu, il faut alors calculer l'effet estimé sur le niveau total de financement requis dans les années à venir.

3. Autres exigences (le cas échéant)

- **L'obligation pour le bénéficiaire de déclarer tout montant dû au gouvernement, en vertu d'une loi ou d'un accord, et la reconnaissance que les montants dus au bénéficiaire peuvent être compensés avec les montants dus au gouvernement.**
- **L'obligation pour le bénéficiaire de rembourser les avances, les trop-payés, les intérêts sur les montants en souffrance, les soldes non dépensés et les dépenses non admises, et une déclaration selon laquelle ces montants constituent des dettes envers le gouvernement.**
- **Le total des besoins de financement du programme et le niveau de financement requis pour l'exercice financier en cours.**
- **Si des augmentations de financement sont nécessaires, la source des fonds supplémentaires.**
- **Pour déterminer qui seront les bénéficiaires des subventions et des contributions, autres que les transferts de droits, les ministères doivent tenir compte de l'expérience passée avec les bénéficiaires potentiels. Les facteurs à prendre en compte sont : la rapidité avec laquelle les exigences en matière de rapports sont satisfaites, les montants dus au titre d'accords antérieurs et d'autres questions similaires.**



- **Les politiques devraient comporter une disposition sur la façon dont un bénéficiaire potentiel peut faire appel d'une décision du ministère de refuser une subvention ou de modifier les conditions d'une subvention ou d'un accord existant. L'autorité d'appel doit être à un niveau élevé au sein du ministère, de préférence l'administrateur général.**

- **Le ministère soumettant la demande détermine si une subvention ou une contribution spécifique est liée à un programme fédéral ou gouvernemental existant et s'assure que la possibilité d'un double financement n'existe pas.**

Annexe B

INFORMATIONS REQUISES POUR LES ACCORDS DE FINANCEMENT

Comme dans l'annexe A, voici les informations de base qui doivent faire partie de tout accord de financement. Les informations présentées ci-dessous ne sont pas exhaustives. Les circonstances individuelles peuvent nécessiter d'autres considérations supplémentaires et appropriées.

1. Parties à l'accord

Le ministère du gouvernement et le nom légal de l'autre partie.

2. Responsabilités

Qui est responsable de la gestion du programme.

La forme que prendra l'apport et les restrictions d'utilisation du bien apporté.

3. Paiement

Le niveau de financement et le mode de paiement.

Toute autre aide qui pourrait être fournie.

Qui est responsable, et la source, du financement supplémentaire si les besoins de financement augmentent.

Pour un paiement de montants importants, l'obligation pour le bénéficiaire de déclarer toutes les sources de financement proposées pour le projet avant ou peu après le début de l'accord, ainsi qu'à l'achèvement du projet

Une disposition de remboursement lorsque l'aide gouvernementale totale dépasse les montants dépensés pour un but précis.

4. Durée

La date de prise d'effet, la date de signature et la durée de l'accord.

5. Comptes et registres financiers

L'obligation pour le bénéficiaire de tenir des registres appropriés, de les mettre à la disposition du gouvernement et de les conserver à des fins d'audit ou d'examen.

L'obligation pour le bénéficiaire de rembourser les avances, les trop-payés, les intérêts sur les montants en souffrance, les soldes non dépensés et les dépenses non admises, et une déclaration selon laquelle ces montants constituent des dettes envers le gouvernement.

Disposition permettant de récupérer les paiements si le bénéficiaire ne respecte pas l'accord.

Les obligations de déclaration attendues du bénéficiaire.

Le droit du gouvernement de procéder à un audit, même si un audit n'est pas toujours entrepris, doit être précisé. Si un audit n'est pas nécessaire, les informations nécessaires pour satisfaire aux exigences de responsabilité doivent être indiquées.

Provision pour l'annulation ou la réduction des paiements de transfert en cas de modification des crédits ou des niveaux de financement du ministère.

L'exigence que tout paiement au titre de l'accord soit subordonné à l'existence d'un crédit pour l'exercice financier au cours duquel le paiement doit être effectué

6. Conditions générales

Une disposition selon laquelle le gouvernement peut résilier, suspendre ou réduire la portée de l'accord si le bénéficiaire ne respecte pas les termes de l'accord.

Une clause visant à limiter la responsabilité du gouvernement dans le cas où le bénéficiaire conclut un prêt, un contrat de location-acquisition ou une autre obligation à long terme en relation avec le projet pour lequel le paiement de transfert est prévu.

Une clause d'indemnisation au profit de l'État et une disposition d'assurance le cas échéant.

Pour les accords portant sur des subventions en nature, une disposition sur la manière dont un changement d'utilisation du bien accordé sera traité. (autorisé, non autorisé, niveau d'approbation du gouvernement requis, par exemple)

Une clause qui exige que le bénéficiaire ne se présente pas, y compris dans tout accord avec un tiers, comme un partenaire ou un agent de la Couronne, à moins que le gouvernement n'y consente

Disposition définissant les droits (en tout ou en partie) sur les biens acquis ou les biens incorporels créés dans le cadre de l'exécution des exigences de l'accord ou du programme de financement.

Disposition relative au traitement confidentiel de toutes les informations ou matériels fournis au bénéficiaire ou obtenus par celui-ci à la suite de l'accord avec le gouvernement.

Une disposition sur la manière dont l'accord peut être résilié, modifié ou renouvelé et les considérations financières qui résultent de la résiliation ou du changement.

Les lois en vertu desquelles l'accord doit être interprété.

La définition de tout terme inhabituel.

L'interdiction à tout membre du corps législatif d'obtenir une part ou une partie de l'accord ou de recevoir un quelconque avantage financier de l'accord.

L'obligation pour le bénéficiaire de se conformer à toutes les lois et réglementations applicables.

La méthode de remise des avis qui sont requis en vertu de l'accord et la personne de contact ou le poste auquel les avis doivent être remis.

Annexe C

Définitions

Aux fins de la présente directive, les **subventions et contributions** sont des transferts d'argent ou d'autres actifs d'un gouvernement à un particulier, une organisation ou un autre gouvernement pour lesquels le gouvernement qui effectue le transfert ne :

- reçoit pas directement des biens ou des services en retour, comme cela se produirait dans une transaction d'achat ou de vente;
- s'attend pas à être remboursé à l'avenir, comme c'est le cas pour un prêt;
ou
- s'attend pas à un rendement financier, comme c'est le cas pour un investissement.

Les termes définis ci-dessous sont ceux utilisés pour déterminer les différents types de subventions et contributions identifiés par la SAEA comme nécessitant des exigences comptables spécifiques en fin de programme ou de période. Il n'est pas nécessaire d'identifier ces différences lors de la préparation du budget des dépenses ou du processus d'affectation des crédits.

Les ministères doivent toutefois être en mesure d'identifier les différents types pour les besoins d'un programme approprié ou de la comptabilité de fin de période.

Subventions

Les transferts qui sont effectués à la discrétion du gouvernement. Le gouvernement qui effectue le transfert a toute latitude pour décider s'il doit ou non effectuer le transfert, les conditions à respecter, le cas échéant, le montant qui sera transféré et à qui. Les subventions comprennent des transferts tels que : les subventions culturelles, les bourses d'études, les subventions de recherche et les subventions de développement régional. Dans la plupart des cas, les bénéficiaires doivent demander l'argent ou répondre à certains critères d'admissibilité; toutefois, contrairement aux droits, le fait de demander ou de répondre aux critères d'admissibilité ne garantit pas que le bénéficiaire recevra l'argent. Le gouvernement a toujours le pouvoir discrétionnaire de décider d'effectuer ou non le transfert. Le montant total pouvant être transféré dans le cadre d'un programme de subventions particulier est généralement plafonné et certains bénéficiaires de subventions sont soumis à des exigences de performance ou de rapport.

Droits

Les transferts qu'un gouvernement doit effectuer si le bénéficiaire répond à des critères d'admissibilité spécifiques. Ces transferts sont non discrétionnaires dans le sens où les deux :

- **« qui » est admissible pour recevoir le transfert; et**
- **« combien » est transféré; est prescrit dans la législation et/ou les règlements.**

Ce droit peut être prévu par la loi ou résulter d'un précédent de longue date. Il existe deux types de droits : ceux des particuliers et ceux des autres gouvernements ou institutions.

Droits des particuliers

La plupart des transferts aux particuliers sont des droits. La législation ou la réglementation en vigueur définit des critères d'admissibilité spécifiques que les bénéficiaires doivent remplir. Une fois ces critères remplis, le bénéficiaire est en droit de recevoir le transfert.

Il n'y a aucune condition liée à la manière dont le bénéficiaire dépense l'argent. Le montant à transférer est généralement précisé dans la législation ou la réglementation. Le montant transféré peut varier en fonction de la situation du bénéficiaire.

L'une des principales caractéristiques d'un droit est que le gouvernement doit effectuer le transfert à toutes les personnes qui répondent aux critères d'admissibilité spécifiés. Le critère clé pour reconnaître un droit des individus est de savoir si le bénéficiaire a rempli des critères d'admissibilité significatifs.

Droits des autres gouvernements ou institutions

Un certain nombre de transferts intergouvernementaux importants sont des droits. Les droits d'un gouvernement par rapport à un autre comprennent le financement de programmes établis et les transferts par habitant ou basés sur une formule du gouvernement aux gouvernements locaux. Certains transferts aux institutions sont également des droits.

La législation ou la réglementation régissant ces transferts définit les bases de la détermination du montant du droit. Certains sont fondés sur des formules complexes. D'autres peuvent être calculés par habitant ou sur une autre base unitaire.

Transferts dans le cadre d'accords de partage des coûts

Ces transferts impliquent des remboursements de dépenses admissibles en vertu d'un accord entre le gouvernement cédant et le bénéficiaire. Dans un sens, les transferts dans le cadre d'accords de partage des coûts sont similaires à des droits, car le bénéficiaire a «**droit**» au transfert une fois qu'il a engagé des dépenses admissibles. Ils sont toutefois différents des autres droits, car le bénéficiaire doit dépenser de l'argent pour avoir droit à un remboursement. En outre, les conditions des accords spécifiques de partage des coûts sont généralement négociées et convenues dans un contrat signé. Le gouvernement cédant peut accepter de payer la totalité ou une partie seulement des dépenses admissibles. Les conditions spécifiques de l'accord peuvent être énoncées dans la législation ou dans les contrats signés. Il peut également y avoir un plafond sur le montant total qui sera partagé. Ces transferts sont parfois appelés «**contributions**».

Autres transferts publics

Certains transferts peuvent présenter des caractéristiques de plus d'un des principaux types de transferts évoqués ci-dessus. Par exemple, certains transferts provinciaux à des institutions ou à des organismes peuvent présenter des caractéristiques à la fois de droits et de subventions. Un gouvernement provincial peut avoir une responsabilité statutaire, ou une obligation perçue en raison d'une pratique bien établie, de maintenir les logements ou les établissements d'enseignement dans sa juridiction. Toutefois, le gouvernement peut déterminer chaque année le montant qui sera transféré et la manière dont il sera réparti entre les organismes de sa juridiction. Le montant déterminé au début de l'année peut même être modifié en cours d'année. Ainsi, le gouvernement dispose d'une certaine marge de manœuvre.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 801-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : PAIEMENTS DE TRANSFERT (SUBVENTIONS EN NATURE)			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut fournir une aide aux communautés, aux organisations et aux individus dans tout le Nunavut en leur transférant des actifs non monétaires du gouvernement dans le cadre de programmes justes, équitables et accessibles. La transparence et l'objectivité amélioreront l'efficacité.

2. DÉFINITIONS

2.1 Les subventions en nature sont des transferts de biens ou de services publics autres qu'en espèces à une autre partie.

3. DIRECTIVE

Un transfert de subvention en nature doit être effectué par un ministère conformément à une politique approuvée par le conseil exécutif. La politique doit respecter les exigences en matière de forme et d'information de l'annexe A de la directive 801 du MAF.

Chaque subvention en nature doit être autorisée par une directive de paiement des subventions et contributions approuvée par le Conseil de gestion financière. (CGF). En autorisant les directives de paiement des subventions et des contributions, les SCG s'assure que la subvention en nature est dans l'intérêt du gouvernement.

4. DISPOSITIONS

- 4.1 Tous les bénéficiaires de subventions en nature doivent signer un accord acceptant les termes de l'accord de subvention en nature avant que le bien ne soit transféré.
- 4.2 Avant de disposer d'un bien gouvernemental existant sous forme de subvention en nature, les ministères doivent consulter les Services

communautaires et gouvernementaux (SCG) pour déterminer si un autre ministère a besoin de ce bien. Toute exception à cette exigence doit être approuvée par les SCG.

- 4.3 Si un désaccord survient entre le ministère qui souhaite accorder une subvention en nature concernant un bien existant et un ministère qui a un usage ou un usage prévu pour ce bien, la question sera résolue par les SCG.
- 4.4 Les dispositions 4.2 et 4.3 ne s'appliquent pas aux subventions en nature qui impliquent de nouveaux actifs achetés dans le but de réaliser la subvention en nature.
- 4.5 Les subventions en nature impliquant des actifs existants du gouvernement ne sont pas considérées comme des annulations aux fins de l'article 24 de la LGFP et doivent être imputées à un crédit.
- 4.6 Si le bien à transférer est utilisé par le ministère, une justification de la subvention en nature proposée doit être fournie.
- 4.7 Toute subvention en nature concernant un bien immobilier ou tout autre bien pouvant être soumis à la *Loi sur la protection de l'environnement* doit faire l'objet d'une évaluation environnementale du site, telle que définie dans la *Loi sur la protection de l'environnement*, avant d'être octroyée. Cette évaluation du site doit identifier toute situation où l'environnement est ou peut être contaminé et doit contenir un plan d'action échelonné dans le temps pour rectifier la situation et éliminer la possibilité de contamination.
- 4.8 Le coût de toute évaluation environnementale d'un site effectuée sur des biens appartenant au gouvernement doit être imputé à un crédit du ministère qui contrôle le bien, à moins que les termes d'un accord couvrant la subvention en nature n'en disposent autrement.
- 4.9 Les immobilisations transférées à titre de subvention en nature entre ministères, à un autre palier de gouvernement ou à une organisation sans but lucratif seront transférées à la valeur comptable de l'actif dans les registres comptables du gouvernement du Nunavut.

Les immobilisations transférées à tout autre organisme ou individu doivent être transférées à leur juste valeur marchande. Les ministères qui contrôlent l'actif avant son transfert sous forme de subvention en nature sont responsables de la détermination de la juste valeur marchande. Une évaluation objective de l'actif doit être effectuée et tous les calculs, comparables et hypothèses utilisés pour arriver à la juste valeur marchande doivent être conservés et fournis au contrôleur général, qui doit approuver l'évaluation avant de conclure la subvention en nature.

Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Organisme responsable : Contrôleur général	Directive n° : 802
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉLÉGATION DE POUVOIRS ET DE FONCTIONS			

1. POLITIQUE

La délégation de pouvoirs ministérielle pour le contrôle et les dépenses de fonds publics au sein du gouvernement est un élément essentiel pour optimiser l'utilisation des ressources disponibles et maintenir un système fiable de saine gestion financière. Une telle délégation s'assure que les transactions financières du gouvernement seront effectuées par le personnel autorisé du gouvernement dans un cadre contrôlé. La délégation jusqu'au plus bas niveau possible est justifiée.

2. DIRECTIVE

Le paragraphe 13(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP) permet au Conseil de gestion financière (CGF) de déléguer « à un fonctionnaire tout pouvoir ou toute fonction du Conseil qui lui revient en vertu de cette Loi ». Le paragraphe 13(2) de la LGFP stipule que « le ministre et le contrôleur général peuvent déléguer leurs pouvoirs et fonctions à un fonctionnaire ». Toutes les délégations et sous-délégations de pouvoir doivent respecter la LGFP, le Manuel de gestion financière (MGF) et les dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

3.1. Généralités

- 3.1.1. *Le paragraphe 13(3) de la LGFP indique qu'un fonctionnaire auquel des pouvoirs sont délégués en vertu de cet article ne peut les déléguer à nouveau à moins que la délégation initiale ne le permette. Un fonctionnaire ne peut déléguer un pouvoir ou une fonction qu'il ne détient pas lui-même.*
- 3.1.2. Lors de la délégation d'un pouvoir ou d'une fonction, le délégant demeure responsable et redevable pour l'exercice approprié ou le rendement de ce pouvoir ou de cette fonction. Le délégant doit exercer ce pouvoir ou cette fonction, le cas échéant, pour en assurer la bonne exécution.

- 3.1.3. L'acceptation d'une délégation exige que le délégataire exerce le pouvoir ou la fonction délégué(e) conformément aux dispositions de la *LGFP*, et des autres lois, règlements, politiques et directives applicables, et aux conditions spécifiques de la délégation, c'est-à-dire que le délégataire doit comprendre, reconnaître et respecter toutes les conditions relatives à la délégation.
- 3.1.4. Lorsqu'un pouvoir ou une fonction délégué(e) n'est pas exercé(e) conformément aux conditions de l'instrument de délégation, le délégant doit adopter les mesures correctives, y compris restreindre la délégation ou l'annuler, le cas échéant.
- 3.1.5. Les ministères doivent élaborer et mettre en œuvre des procédures d'examen et de contrôle pour veiller au respect de la présente directive.
- 3.1.6. Si la présente directive ou une autre de ce manuel délègue un pouvoir ou une fonction précis(e) à un poste ou une classe de postes spécifique, aucune autre délégation n'est nécessaire. (Voir la directive no 802-1, Pouvoir de signer des documents financiers.)
- 3.1.7. Le délégant doit veiller à ce qu'une nouvelle documentation appropriée soit préparée et délivrée rapidement à tout employé affecté par une délégation nouvelle, modifiée ou annulée.

3.2. Mécanismes de délégation

- 3.2.1. L'Annexe A de la présente directive ainsi que d'autres directives du présent manuel accordent certains pouvoirs et fonctions à des postes particuliers. Cependant, tout pouvoir ou toute fonction délégué(e) peut être retiré(e) à la discrétion du délégant.
- 3.2.2. Toutes les directives du MGF doivent être respectées lors de la délégation de pouvoirs et fonctions.
- 3.2.3. À moins d'indication contraire, toutes les délégations de pouvoirs et fonctions doivent être faites en utilisant l'instrument de délégation (IdD) (voir Annexe B). Toute délégation du pouvoir de signature doit se faire conformément aux dispositions de la directive no 802-1.

3.3. Instrument de délégation

- 3.3.1. Tout pouvoir ou toute fonction accordé(e) en vertu de la *LGFP* au CGF peut être délégué(e) par voie de règlement. Par conséquent, un règlement doit être édicté pour que le CGF puisse procéder à une

délégation de ses propres pouvoirs et fonctions. *Le Règlement 9918, Règlement sur la délégation de pouvoir* délègue certains pouvoirs et fonctions précises aux ministres et administrateurs généraux. Toute sous-délégation permise doit se faire en utilisant un IdD, à moins qu'il ne s'agisse d'une délégation dans le cadre d'une directive.

- 3.3.2. Un IdD doit être émis par un délégant à un seul délégataire. L'IdD peut fait état de plusieurs pouvoirs et fonctions délégués. L'exemplaire original de chaque IdD doit être conservé au dossier au siège du ministère du délégant. Une copie de l'IdD doit également être fournie au contrôleur général.
- 3.3.3. Le cas échéant, l'IdD doit définir les limites propres aux pouvoirs et fonctions délégués par rapport à l'acquittement des responsabilités afférentes.

ANNEXE A

Article de la LGFP	Description	Délégrant	Déléataire	Restrictions *
24(2)	Radiation d'un actif du GN, ou d'une dette ou d'une obligation envers le GN	Conseil de gestion financière	Ministres Administrateurs généraux	Max. 20 000 \$ (son ministère) Max. 10 000 \$ (son ministère) Aucune sous-délégation
40	Désignation d'agents comptables ou d'agents des dépenses	Ministres	Administrateurs généraux	Sous-délégation accordée seulement aux agents financiers supérieurs (AFS) pour la nomination d'agents comptables
19	Remboursement des sommes	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Maximum 50 000 \$ par événement Aucune sous-délégation
54	Avances comptables – Contributions	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Par accord de contribution Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances
54	Avances comptables – Contrats	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Par contrat d'approvisionnement Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances
54	Avances comptables – Déplacements	Contrôleur général	AFS, directeurs régionaux — ministère des Finances	Voir la directive no 820-1 Aucune sous-délégation sous le niveau de gestionnaire/superviseur des finances

* Toutes les délégations mentionnées ci-dessus sont assujetties aux limites de pouvoir de signature établies par la directive no 802-1, annexe A.



GESTION FINANCIÈRE MANUEL



ANNEXE B INSTRUMENT DE DÉLÉGATION

**Date d'entrée
en vigueur :**

Cet instrument de délégation est valide du _____ au _____

Nom du délégant				Nom du délégataire				
Poste				Poste				
Ministère				Ministère				
Quels pouvoirs ou fonctions? (Article et paragraphe de la LGFP)			Directive du MGF			Description du pouvoir ou de la fonction faisant l'objet de la délégation		
Article 41 de la LGFP			FAM 802-1			Dépenses/Comptabilité/Autorité chargée des contrats		
<u>Exceptions/Restrictions/Limites</u>								
Section	Fonds	Région	Collectivité	Calcul des coûts	Vote	Articles courants	Budget	Description du projet
<p>Les pouvoirs et fonctions délégués doivent être exercés conformément aux lois, politiques et procédures du gouvernement du Nunavut qui existent ou entreront en vigueur durant la période couverte par cette délégation.</p> <p>À moins que cette délégation ne soit révoquée par le délégant, la délégation est en vigueur pour toutes les transactions relatives à l'exercice donné, y compris celles affichées après le 31 mars. Cette délégation porte aussi sur le paiement du fonds de retenue une fois que le(s) motif(s) justifiant la retenue des fonds a/ont été assaini(s) et la retenue est payée au fournisseur ou abandonné(s) par l'entrepreneur et la retenue retirée du Trésor.</p> <p>Le délégant fournira un avis écrit en cas de révocation.</p> <p>Remarque : La sous-délégation, si autorisée, exige l'émission d'un nouvel instrument de délégation par le délégataire.</p>								

<p>À titre de délégant ci-nommé, occupant le poste mentionné et ayant l'autorité de sous-déléguer les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus, exercés au sein du gouvernement du Nunavut, je délègue les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus à la personne nommée comme délégataire.</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURE DU DÉLÉGANT DATE</p>	<p>Je comprends les conditions de cette délégation et j'accepte la responsabilité d'exercer les pouvoirs et fonctions décrits ci-dessus conformément aux obligations stipulées.</p> <p>_____</p> <p>SIGNATURE DU DÉLÉGATAIRE DATE</p>
---	--



802/01 BULLETIN D'INTERPRÉTATION 01

Date d'entrée en vigueur : 23 octobre 2019

Directive du MAF : Directive n° 802, Délégation de pouvoirs et de fonctions, disposition 3.1.3.

Applicabilité : Tous les ministères du gouvernement.

3.1.3. L'acceptation d'une délégation exige que le délégataire exerce les pouvoirs ou fonctions délégués en conformité avec les dispositions de la LGFP et de tous les autres lois, règlements, politiques et directives applicables, et avec les conditions spécifiques de la délégation, c'est-à-dire que le délégataire doit comprendre, reconnaître et respecter toutes les conditions relatives à la délégation.

INTERPRÉTATION

Lorsqu'un sous-ministre (délégataire) a délégué le plein pouvoir de signer des documents à un sous-ministre par intérim, le sous-ministre par intérim peut signer un IOD au nom du délégataire. Un nouvel IOD n'est pas nécessaire.



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 802-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : POUVOIRS DE SIGNER DES DOCUMENTS FINANCIERS			

1. POLITIQUE

La *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* confère les principaux pouvoirs financiers au Conseil de gestion financière, au ministre des Finances, à d'autres ministres, au contrôleur général et aux administrateurs généraux. Divers aspects de ces pouvoirs peuvent être délégués à d'autres fonctionnaires ou à des prestataires de services rattachés à des ministères. Une gestion financière saine soutient la délégation du pouvoir de signature au sein d'une organisation aux niveaux les plus aptes à l'exercer de manière financièrement prudente.

2. DIRECTIVE

Le pouvoir de signature de documents financiers permet d'approuver les dépenses, les engagements, les décaissements, les facturations, les entrées dans le grand livre général et les transactions similaires du gouvernement. Ce pouvoir est délégué aux agents des dépenses, aux agents comptables et aux autres signataires autorisés conformément aux dispositions de la présente directive, et sous réserve de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, du Règlement 9918 et de la Directive 802, et décrit les types de délégation de pouvoirs de signature les plus courants. Les pouvoirs de signature qui ne sont pas conformes à cette directive, comme les décaissements à autorisation unique, peuvent être prévus par d'autres législations.

3. DISPOSITIONS

3.1. Pouvoirs et fonctions des agents des dépenses et des comptables

L'article 44 (1) et 49 (2) de la LGFP exigent qu'un agent des dépenses et un comptable certifient que les conditions de ces articles de la *LGFP* ont

été respectées avant qu'une dépense puisse être engagée ou qu'un débours puisse être effectué.

- 3.2. Désignation des responsables des dépenses et des comptables
- 3.2.1. L'*article 40 de la LGFP* exige des ministres qu'ils désignent des agents des dépenses et des comptables pour leurs ministères en se référant à leurs noms ou à leurs fonctions. Ce pouvoir a été délégué aux administrateurs généraux par le biais de l'annexe A de la directive 802.
- 3.2.2. L'*article 43 du LGFP* donne au Conseil le pouvoir de fixer des limites monétaires pour les agents des dépenses et les comptables. Ce pouvoir est délégué aux ministres et aux administrateurs généraux par le règlement 9918 (5) (1). L'annexe A de cette directive fixe les limites monétaires maximales pour les pouvoirs de dépense et de comptabilité.
- 3.2.3. Le contrôleur général est tenu d'approuver la désignation de chaque comptable, comme le prévoit l'*article 42 (1) de la LGFP*, mais ce pouvoir peut être délégué. Conformément à l'*article 13 (2) de la LGFP* et à la présente directive, le contrôleur général délègue ce pouvoir aux administrateurs généraux. Ce pouvoir peut être subdélégué par les administrateurs généraux aux directeurs financiers. Seuls les fonctionnaires en situation financière sont désignés comme administrateurs des comptes.
- 3.2.4. Les fonctionnaires, y compris les employés occasionnels, temporaires ou détachés, et les personnes faisant des affaires en tant que prestataires de services rattachés à des ministères peuvent être désignés comme agents comptables et agents des dépenses (*LGFP S.40(1)*). Une société n'est pas admissible pour être ainsi désignée (*LGFP S.41(4)*).
- 3.2.5. Une personne peut être désignée à la fois comme agent des dépenses et comme comptable, mais personne ne peut agir à la fois comme agent des dépenses et comme comptable dans la même transaction (*LGFP S.41(3)*), sauf si une autre législation l'exige (par exemple, l'obligation pour les travailleurs sociaux d'émettre des chèques d'urgence).
- 3.2.6. L'administrateur général de chaque ministère doit approuver toutes les autorisations de dépenses et de paiement par poste pour son ministère en signant le tableur des pouvoirs de signature de documents financiers — Voir l'annexe B ci-jointe.

3.2.7. Un agent des dépenses ou un comptable désigné doit être identifié par son nom (avec toutes les limitations ou restrictions notées) sur une fiche de spécimen de signature (FSS) — Voir l'annexe C ci-jointe. Le superviseur doit approuver le formulaire de la fiche de spécimen de signature. Une copie de tous les documents nouveaux, modifiés ou supprimés doit être fournie au Bureau du contrôleur général, ministère des Finances.

3.3. Délégation du pouvoir de signer des documents financiers

3.3.1. La délégation du pouvoir de signature de documents financiers est le moyen par lequel des personnes désignées sont habilitées à exercer des pouvoirs spécifiques pour des transactions financières au nom du gouvernement. Les catégories les plus courantes de pouvoirs de signature de documents financiers sont les suivantes

- a) pouvoir de dépenser : le pouvoir pour un agent de dépenses de conclure des accords pour engager des dépenses et engager des fonds sur les crédits, dans les limites déléguées. Cela comprend le pouvoir d'initiation, la vérification des engagements et le pouvoir d'approbation. Voir l'*article 44 (1) (a) et l'article 49 (2) (a)* de la *LGFP*.
- b) pouvoir concernant les marchés (autorité contractante) : un ministre, un administrateur général ou un fonctionnaire public à qui l'on a délégué les pouvoirs et les fonctions d'une autorité contractante conformément au règlement 9904 sur les marchés publics de la *LGFP*. Aucune personne autre qu'une autorité contractante ou le conseil exécutif ne peut engager des dépenses en concluant un contrat au nom du gouvernement. Ainsi, une autorité contractante doit également être un agent de dépenses comme l'exige l'*article 38* de la *LGFP*.
- c) autorité chargée de la comptabilité (pouvoir de payer) : le pouvoir d'un comptable de certifier que les exigences des *articles 44 (1) (b) et 49 (2) (b)* de la *LGFP* ont été respectées, afin qu'un décaissement puisse être effectué. Cela comprend la confirmation de l'engagement et la vérification des documents.
- d) autorité responsable des recettes : l'autorité responsable de facturer et de recevoir les recettes, d'en rendre compte et de les

enregistrer.

- 3.3.2. La délégation du pouvoir de signature de documents financiers doit être conforme à la *LGFP*, ses règlements et cette directive.
- 3.3.3. Un agent public ne peut subdéléguer aucun de ses pouvoirs de signature en matière financière, sauf s'il y est autorisé par la délégation initiale.
- 3.3.4. Un examen annuel de l'adéquation des pouvoirs de signature doit être effectué par chaque ministère.
- 3.3.5. Le niveau d'autorité délégué peut être différent pour différents types de dépenses ou d'activités.

3.4. Exercice du pouvoir de signature de documents financiers

- 3.4.1. Les dépenses et les décaissements nécessitent la certification d'un agent des dépenses et d'un comptable, conformément à l'article 44 (1) et à l'article 49 (2) de la *LGFP*.
- 3.4.2. Aucun décaissement ne peut être effectué sur le Trésor s'il ne concerne pas une dépense engagée au titre d'un crédit, à l'exception d'un décaissement au titre de l'article 31, paragraphe 2, et S.49 de la *LGFP*.
- 3.4.3. Nul ne peut exercer un pouvoir de signature en relation avec une transaction, ou une demande de paiement ou de remboursement dont il est l'auteur :
 - a) cette personne ou un de ses parents ; ou
 - b) toute personne qui réside dans le même ménage ; ou
 - c) une société ou une entreprise dans laquelle cette personne a une participation importante ;peut en bénéficier.
- 3.4.4. Une personne exerçant le pouvoir de signature de documents financiers signe et date le document.

3.5. Nominations intérimaires



- 3.5.1. Une nomination intérimaire a lieu lorsque le superviseur du poste pour lequel la personne nommée agira, pendant une période déterminée, approuve la nomination sur une fiche de spécimen de signature (FSS). Le superviseur peut imposer des limites monétaires réduites, des restrictions, des conditions et des exceptions qui ne s'appliqueraient pas normalement au pouvoir de signature du poste, mais ne peut pas augmenter les limites monétaires.
- 3.5.2. Il y a nomination intérimaire permanente lorsqu'un fonctionnaire est nommé pour une période indéterminée afin d'agir en l'absence de la personne qui occupe normalement le poste pour lequel il est nommé. La FSS approuvée par le superviseur du poste n'aura pas de date de fin.
- 3.5.3. Le titulaire du poste doit notifier par écrit l'invocation de la nomination intérimaire permanente au superviseur du poste pour lequel la personne nommée agira, à la personne nommée et au Bureau du contrôleur général du ministère des Finances.
- 3.5.4. À des fins d'audit, chaque service doit tenir un dossier permanent des originaux de chaque FSS et de la documentation de chaque invocation du pouvoir de signature intérimaire.
- 3.6. Pouvoirs de signature dans les ministères agissant en tant qu'agents pour d'autres ministères
 - 3.6.1. Un administrateur général peut nommer un autre ministère pour agir en tant que mandataire de son ministère, exerçant le pouvoir de dépenser, le pouvoir comptable ou le pouvoir de passer des marchés au nom de son ministère, conformément à l'*article 41 (1), (2) de la LGFP* et au règlement 9904.3 (1). Cette nomination intérimaire doit être approuvée sur une FSS par l'administrateur général du service pour lequel l'agent agira.
 - 3.6.2. Le contrôleur général (ou son délégué) peut exercer le pouvoir de paiement au nom de tous les ministères de toutes les régions.
- 3.7. Limites monétaires du pouvoir de signer

Les limites du pouvoir de signature en matière financière peuvent varier selon le ministère et le poste, mais elles doivent être conformes aux besoins liés aux activités et tenir compte de l'expérience de la personne



nommée (par exemple, les personnes qui agissent ou qui sont en formation peuvent avoir des limites, des restrictions et des conditions moins strictes). Tout écart par rapport aux limites monétaires maximales fixées par l'annexe A doit être approuvé par les SCG. Une analyse et une documentation des besoins doivent être fournies pour justifier ces écarts.

3.8. Admissibilité à la rémunération d'intérim

Le pouvoir de signature de documents financiers intérimaire n'implique pas nécessairement l'admissibilité à la rémunération d'intérim (voir le manuel des ressources humaines).

3.9. Examen des dépenses

La délégation de l'autorité en matière de dépenses vise uniquement à faciliter l'efficacité opérationnelle et ne décharge pas le délégant de ses responsabilités en matière de contrôle budgétaire ou d'obligation de rendre compte.

Le [tableur des pouvoirs de signature de documents financiers](#) et la [fiche de spécimen de signature](#) (FSS) sont disponibles en version électronique et doivent être téléchargés sur le site Web de la MAF à l'adresse www.finance.gov.nu.ca/apps/authoring/dspPage.aspx?page=fam.

Annexe A

Niveaux de pouvoir de signature (maximum)

Position	Pouvoir de dépenser	Pouvoir de payer
Sous-ministre	Complète	Complet (sous-ministre Finances uniquement)
ADM/CG	Jusqu'à 500 000 \$	Complet (CG uniquement)
Directeur	Jusqu'à 250 000 \$	Complet (directeur financier dans chaque ministère, y compris le ministère des finances) Jusqu'à 500 000 \$ (autres directeurs du ministère des Finances uniquement)
Gestionnaire	Jusqu'à 100 000 \$	Jusqu'à 250 000 \$ (directeur des finances dans tous les ministères)
Superviseur	Jusqu'à 50 000 \$	Jusqu'à 100 000 \$
Cadres supérieurs - soutien	Jusqu'à 25 000 \$	Jusqu'à 50 000 \$
Personnel de soutien	Jusqu'à 5 000 \$	Jusqu'à 5 000 \$

Conformément à la clause 3.2.3 de la présente directive, seuls les fonctionnaires occupant un poste en finances peuvent être désignés comme agents comptables.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 803
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : VÉRIFICATION ET APPROBATION DES DÉPENSES ET DES DÉCAISSEMENTS			

1. POLITIQUE

Toutes les dépenses et tous les décaissements du Trésor doivent être certifiés par un agent des dépenses et un comptable et respecter les *articles 44* et *49* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, ainsi que la présente directive et les autres directives du présent manuel.

2. DÉFINITIONS

Par **dépenses**, on entend l'acte de dépenser de l'argent pour des biens ou des services. L'*article 44* de la *LGFP* exige que les agents des dépenses et les comptables certifient, entre autres, que toutes les dépenses sont engagées en vertu d'un crédit.

Les dépenses sont déclarées dans l'état des opérations des comptes publics ou dans l'état de la situation financière en tant qu'immobilisations corporelles.

Le **décaissement** est l'acte de verser de l'argent. L'*article 49* de la *LGFP*, qui traite des décaissements qui ne sont pas effectués à l'égard d'une dépense, exige que les agents des dépenses et les comptables certifient, entre autres, qu'il y a de l'argent disponible et que le décaissement est conforme à un contrat ou à une autre autorisation. Ces décaissements concernent notamment les paiements de prêts, les avances, les paiements de fonds renouvelables et autres. Ils ne font pas suite à un crédit et ont tendance à être des postes qui affectent l'état de la situation financière plutôt que l'état des opérations.

Les **agents des dépenses et les comptables** sont des fonctionnaires publics qui ont été désignés comme tels conformément à l'*article 40, paragraphe 1*, de la *LGFP*. Ils ont la responsabilité de fournir les certifications requises pour les

dépenses et les décaissements en vertu des *articles 44 et 49* de la *LGFP*.

3. DIRECTIVE

Le contrôleur général a la responsabilité générale de veiller à ce que tous les décaissements soient dûment autorisés et les agents financiers en chef (AFC) ont une responsabilité fonctionnelle envers ce bureau.

Les administrateurs généraux sont chargés de veiller à ce que les contrôles appropriés soient en place dans leur ministère pour s'assurer que les dépenses et les décaissements sont conformes aux *articles 44 et 49* de la *LGFP*.

La responsabilité fonctionnelle principale du système de contrôle dans chaque ministère incombe à l'agent financier en chef, désigné par l'administrateur général.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. La séparation des tâches est un élément clé des contrôles internes. Une personne ne peut pas agir en tant qu'agent des dépenses et comptable sur la même transaction.
- 4.2. Un agent des dépenses ou un comptable n'agit pas en cette qualité lorsqu'il s'agit d'une opération dans laquelle il a ou peut obtenir un avantage personnel direct ou indirect. Cela inclut les prestations à la famille immédiate ou aux organisations dont ils reçoivent un avantage.
- 4.3. Les administrateurs généraux doivent veiller à ce que les responsabilités et les fonctions des comptables et des agents des dépenses soient clairement communiquées et comprises.
- 4.4. Toutes les procédures élaborées et utilisées par les ministères concernant l'approbation des dépenses et des décaissements sont mises à la disposition du contrôleur général sur demande. En plus des exigences des *articles 44 et 49* de la *LGFP*, les procédures ministérielles doivent fournir l'assurance que les décaissements ne sont effectués qu'après que des agents qualifiés ont certifié que les biens ou services payés ont été reçus et qu'ils correspondent à ce qui a été commandé ou requis.
- 4.5. L'agent des dépenses ou le comptable qui fournit la certification au stade du paiement ne doit pas nécessairement être le même responsable des dépenses ou le même comptable qui fournit les certifications au stade de

la commande ou du contrat.

Les agents des dépenses et les comptables ne peuvent certifier que les dépenses ou les décaissements qui se rapportent à des activités pour lesquelles ils ont été une autorité déléguée. L'*article 41* de la *LGFP* permet aux comptables d'agir en cette qualité pour un autre ministère avec le consentement du contrôleur général et de l'administrateur général de l'autre ministère. Les agents des dépenses peuvent agir en cette qualité pour un autre service avec l'accord de l'administrateur de l'autre service.

- 4.6. Les décaissements pour des biens ou des services non encore reçus (avances comptables) peuvent être effectués par le contrôleur général (ou son délégué) dans le cadre de l'*art. 54* de la *LGFP*. En vertu de la directive 802 de la *LGFP*, le contrôleur général a délégué ce pouvoir à divers fonctionnaires en fonction du type d'avance comptable concerné. Les avances comptables sont traitées dans les directives du MAF, dans la série 817.

Comme les avances comptables sont faites avant que les biens ou les services ne soient reçus, l'*article 54 (2)* de la *LGFP* les exempte de la certification requise par l'*article 49 (2) (a) (iv)* de la *LGFP*.



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Ministère responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 803-3
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : VÉRIFICATION DE COMPTE - ÉCHÉANCIER DES PAIEMENTS			

1. POLITIQUE

Le délai de paiement standard pour les fournisseurs inscrits au Registre des entreprises inuites ou au Registre des entreprises du Nunavut est de 20 jours civils, tandis que le délai pour les autres fournisseurs est de 30 jours civils. Ce délai est calculé à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés, à l'exception des cas prévus aux dispositions suivantes ou aux modalités et conditions de paiement préalablement convenues.

2. DIRECTIVE

Tous les échéanciers se rapportant aux paiements versés par les ministères sous l'autorité de la *Loi sur la gestion des finances publiques* doivent être versés conformément à la présente politique.

3. DISPOSITIONS

3.1 Dates d'échéance des paiements

À l'exception de ce qui est autorisé ou prévu ailleurs dans la présente directive,

- 3.1.1 Les paiements aux fournisseurs inscrits au Registre des entreprises inuites ou au Registre des entreprises du Nunavut seront préparés dans les 20 jours ouvrables à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés.

- 3.1.2 Les paiements à tous les autres fournisseurs seront préparés dans les 30 jours ouvrables à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture et des documents justificatifs suffisants et appropriés.
- 3.1.3 Pour plus de clarté, les modalités de paiement de 20 et 30 jours représentent la date à laquelle le chèque ou le dépôt direct sera traité aux fins de paiement par le système de gestion de l'information financière du gouvernement. La date réelle de réception du paiement est subordonnée au délai de livraison ou de transmission associé aux services de courrier ou aux services bancaires en ligne utilisés.
- 3.1.4 Les biens livrés selon des modalités franco à bord (FAB) sont réputés avoir été reçus lorsqu'ils sont reçus en bon état et acceptés par la société d'expédition ou de livraison au point FAB établi.
- 3.2 Exceptions

- 3.2.1 Aucun paiement ne sera versé avant la date d'échéance prévue à l'article 3.1, sauf si :
- a) la présente directive le prévoit ou l'autorise autrement;
 - b) un rabais pour paiement hâtif est déduit du paiement et est réputé en valoir la peine considérant toutes les circonstances; ou
 - c) une approbation écrite a été reçue de la part du contrôleur général ou d'un délégué.
- 3.2.2 Tous les accords contractuels conclus par le gouvernement respecteront le présent énoncé de politique. Toute modalité de paiement autre que 20 ou 30 jours qui est prévue dans le cadre d'une entente contractuelle, y compris, mais sans limitation, les baux visant les immeubles et l'équipement, les accords de subvention et de contribution, les services professionnels et les prêts, doit être approuvée par l'administrateur général.
- 3.2.3 Les paiements qui, par leur nature, représentent des remboursements à des personnes physiques et (ou) morales sont dus à la prochaine date du cycle d'émission de chèques après l'approbation de la facture.
- 3.2.4 L'échéancier de paiement pour les investissements sera régi par des ententes contractuelles entre le gouvernement et ses mandataires.

- 3.2.5 Les salaires et traitements des employés et membres de l'Assemblée législative du Nunavut seront payés conformément aux modalités de l'entente contractuelle ou de la convention collective applicable.
- 3.2.6 Nonobstant les paragraphes 3.1.1 et 3.1.2 ci-dessus, les paiements suivants sont exclus des dates d'échéance standard de 20 et 30 jours, et doivent être versés conformément aux modalités du contrat visé ou dès qu'il est possible de le faire à compter de la date la plus tardive entre la date à laquelle les services ont été rendus ou les biens ont été reçus, ou la date de réception de la facture.
- a) Traducteurs/interprètes linguistiques, juges de paix, jurés, contrôleurs judiciaires, aînés aux audiences du tribunal, coroners, frais du commissaire ou services d'huissiers du shérif;
 - b) Accords de subvention et de contribution;
 - c) Avance de fonds et remboursements pour des déplacements professionnels et dépenses relatives à des voyages pour soins médicaux;
 - d) Services de courtier en douane;
 - e) Paiements au titre de programmes sociaux;
 - f) Frais pour des licences, permis, etc.;
 - g) Paiement relatif aux enchères de fourrures;
 - h) Services ou baux relatifs aux téléphones, photocopiers, imprimantes, télécopieurs et communications;
 - i) Foyers de groupe et placement familial;
 - j) Contrat de prêt;
 - k) Paiements pour Postes Canada et machines à affranchir;
 - l) Frais de conférence, inscription à des cours, droits de scolarité et frais/droits professionnels;
 - m) Aînés offrant une expertise cérémoniale ou culturelle dans des fonctions de contrôleurs judiciaires, de conteurs, de danseurs au son du tambour, d'interprètes de chant guttural, d'allumeurs de quilliq et de démonstrateurs dans les salles de classe, etc.;
 - n) Paiements, amendes et pénalités de la Commission des accidents du travail.
- 3.2.7 Les achats commerciaux ainsi que les achats lors de déplacements qui sont portés à une carte de crédit seront payés à l'émetteur de la carte de crédit au plus tard à la date d'échéance prévue au relevé afin d'éviter de payer des intérêts.
- 3.2.8 Nonobstant les paragraphes 3.1.1 et 3.1.2 ci-dessus, dans des circonstances exceptionnelles, un paiement partiel prenant la forme d'une avance temporaire conformément à la directive 817-3 du manuel de gestion des finances publiques, Avances à justifier – Avances

temporaires de déplacement, peut être versé par le contrôleur général avant que les biens ou les services visés par un contrat ne soient reçus dans leur intégralité.

- 3.2.9 La politique de paiement standard pour les biens ou services qui ont déjà été reçus et facturés peut être contournée en cas d'urgence ou pour toute autre raison ponctuelle jugée comme étant appropriée par le ministre responsable ou l'administrateur général, par la soumission d'une demande écrite à cet effet au contrôleur général, et suite à la réception de l'approbation écrite du contrôleur général.

3.3 Recouvrement de trop-perçu

Les trop-perçus des factures de fournisseurs doivent être recouverts immédiatement par l'entremise d'une déduction sur les paiements subséquents et en respectant les procédures de recouvrement.

3.4 Responsabilité de l'échéancier des paiements et des avis connexes

- 3.4.1 Lorsqu'une personne cesse de travailler pour le gouvernement, l'échéancier de paiement de l'ancien employé doit être réinitialisé selon les modalités de paiement standard.
- 3.4.2 Tout fonctionnaire qui émet un paiement est responsable de s'assurer, avant l'émission du paiement, que le paiement sera versé selon l'échéancier conformément à la présente directive.



Date de publication : Juin 2007	Date de révision : Avril 2021	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 803-4
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : PAIEMENT D'INTÉRÊTS			

1. POLITIQUE

Le paiement d'intérêts par le gouvernement peut être autorisé dans certaines circonstances particulières. Tous les paiements d'intérêts doivent être consignés adéquatement. Il y a par ailleurs lieu de respecter les échéances de paiement afin d'éviter les paiements d'intérêts inutiles.

2. DIRECTIVES

Le gouvernement ne verse des intérêts que lorsqu'il y est tenu en vertu d'un contrat, d'une loi ou d'une exigence juridique, ou encore lorsque le contrôleur général ou son délégué y consent par écrit.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes publics qui font des paiements au nom du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Paiement d'intérêts

À moins d'indication contraire dans la présente directive, aucun intérêt ne doit être payé sur les sommes dues par le gouvernement :

- a) si ce dernier retient des fonds à titre d'agent ou de fiduciaire;
- b) en vertu d'un jugement qui ne prévoit pas le paiement d'intérêts;
- c) si elles sont payables d'un ministère à un autre;
- d) à l'un de ses organismes publics;
- e) pour des salaires, des avantages sociaux ou des remboursements de dépenses engagées par des employés de ministères ou d'organismes publics;
- f) sur des retenues et des dépôts de garantie liés à un contrat;

- g) si un accord valide ou une promulgation interdit spécifiquement le versement d'intérêts par le gouvernement;
 - h) à toute partie refusant de verser des intérêts au gouvernement;
 - i) si le paiement en souffrance résulte de factures mal adressées ou mal préparées.

- 3.2. Un ministère ou un organisme public peut verser des intérêts sur le paiement final d'un contrat de construction terminé à la satisfaction du gouvernement, pourvu que ledit contrat comprenne une clause, approuvée par le ministère de la Justice, fixant les modalités du paiement de ces intérêts.

- 3.3. Des intérêts peuvent être payés sur les soldes en souffrance de cartes de crédit, conformément aux taux convenus dans l'accord signé avec le fournisseur de la carte de crédit.

- 3.4. Les intérêts doivent être comptabilisés comme une dépense imputée à un crédit parlementaire du ministère ou de l'organisme public responsable et associée au programme correspondant.

- 3.5. À moins d'une obligation juridique à l'effet contraire, l'intérêt sur l'argent dû par le gouvernement doit être calculé avec des intérêts simples, peu importe depuis combien de temps le montant est dû.

- 3.6. En l'absence d'un taux d'intérêt préapprouvé sur les comptes en souffrance et stipulé par contrat, les intérêts à payer se fondent sur le taux d'intérêt sur les paiements à la date d'échéance (PADE) utilisé par le receveur général du Canada et indiqué sur le site web du gouvernement du Canada. Le taux d'intérêt est révisé deux fois l'an, le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Le taux d'intérêt actuel est indiqué à l'annexe A de la présente directive.

- 3.7. Les paiements d'intérêts inutiles relatifs à des comptes en souffrance doivent être évités, conformément à la directive n° 803-3 (Vérification des comptes – calendrier des paiements).

- 3.8. Les ministères et les organismes publics doivent consigner tous les paiements d'intérêts et les entrer dans leur système comptable électronique.

- 3.9. Le Bureau du contrôleur général doit être consulté en cas de difficultés à déterminer si des intérêts doivent être versés.

ANNEXE A

Le taux d'intérêt à payer sur les montants dus par le gouvernement est révisé deux fois l'an, le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre. Le contrôleur général examine de façon périodique le taux d'intérêt indiqué à la présente annexe.

<u>Date d'entrée en vigueur</u>	<u>Taux</u>
1 ^{er} avril 2021	3,50 %

Taux des périodes antérieures

Les taux ci-dessous sont fournis pour le calcul des intérêts à payer sur les comptes en souffrance des périodes antérieures. Le taux d'intérêt applicable doit être utilisé pour le calcul des intérêts pour la période durant laquelle le taux d'intérêt était en vigueur.

Date d'entrée en vigueur	Taux PADE
1 ^{er} octobre 2020	3,50 %
1 ^{er} avril 2020	4,21 %
1 ^{er} octobre 2019	5,00 %
1 ^{er} avril 2019	5,00 %
1 ^{er} octobre 2018	4,75 %
1 ^{er} avril 2018	4,50 %
1 ^{er} octobre 2017	4,21 %
1 ^{er} avril 2017	3,75 %
1 ^{er} octobre 2016	3,75 %
1 ^{er} avril 2016	3,75 %
1 ^{er} octobre 2015	3,75 %
1 ^{er} avril 2015	4,00 %

Site web du gouvernement du Canada :

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/tipp-ppir-fra.html>



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 25 avril 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 804
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : COMPTES BANCAIRES À AVANCE FIXE			

1. POLITIQUE

Le contrôleur général (CG) ou son délégué peut créer un compte à avances fixes ou augmenter un solde d'avances fixes. Les ministères doivent mettre en place des contrôles adéquats pour minimiser les pertes ou l'utilisation inappropriée et s'assurer que toutes les dépenses engagées par l'intermédiaire d'un compte à avances fixes répondent à toutes les exigences de paiement de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2. DÉFINITION

Le **compte bancaire à avance fixe** est un compte bancaire qui est périodiquement réapprovisionné à partir du compte bancaire du Trésor public (CRF) au fur et à mesure que les dépenses sont effectuées. En général, les comptes d'avances fixes sont utilisés pour effectuer des paiements lorsque le système de paiement central du gouvernement ne peut pas être utilisé de manière efficace ou efficiente.

3. DIRECTIVE

Dans la mesure du possible, les paiements sont émis en utilisant le système central de paiement du gouvernement et le compte bancaire du Trésor établi à cette fin conformément à la directive 502 du MAF sur les arrangements bancaires. Les paiements peuvent être effectués à partir d'autres comptes bancaires lorsqu'ils ont été mis en place pour être utilisés avec d'autres systèmes d'émission de chèques établis sous l'autorité du contrôleur général, conformément à la directive 860 du MAF sur les systèmes ministériels d'émission de chèques.

4. DISPOSITIONS

4.1 Des contrôles sont nécessaires pour s'assurer :

- 1) que la création d'un compte bancaire d'avances fixes est dûment

approuvée ☐;

- 2) qu'aucune somme n'est déposée sur un compte d'avances fixes autre que la somme initiale approuvée, les augmentations approuvées et les remboursements
 - 3) que les comptes d'avances fixes ne soient pas à découvert.
- 4.2 Les décaissements doivent être enregistrés avec précision et en temps utile, avec les pièces justificatives adéquates et l'autorisation appropriée. L'encaisse doit être correctement protégée et contrôlée.
 - 4.3 Lorsqu'un compte d'avances fixes n'est plus nécessaire, le solde éventuel doit être reversé au Trésor public
 - 4.4 Les demandes de fonds pour la création de comptes d'avances fixes ou l'augmentation du solde des comptes d'avances fixes doivent être soumises par écrit au contrôleur général ou à son délégué pour approbation. Les demandes doivent identifier les types de paiements et les procédures à utiliser pour assurer un contrôle interne adéquat sur la réception et le déboursement des fonds.
 - 4.5 Les paiements effectués à partir comptes d'avances fixes sont limités au type de paiements approuvés par le contrôleur général ou son délégué, comme indiqué au point 4.4 ci-dessus. Les paiements sont soumis aux mêmes exigences que les paiements effectués directement à partir du Trésor public.
 - 4.6 Le dépositaire doit rapprocher chaque comptes d'avances fixes sur une base mensuelle et fournir une copie du rapprochement au service des rapports et contrôles financiers du ministère des Finances.
 - 4.7 Les éléments suivants doivent être pris en compte lors de la fixation du montant d'une régie d'avances :
 - a) la taille et la localisation de l'opération à desservir ☐;
 - b) la fréquence d'utilisation du compte ☐;
 - c) la valeur maximale pratique des transactions individuelles ☐;
 - d) la fréquence du réapprovisionnement (pas plus fréquemment que toutes les deux semaines)
 - e) le solde doit être adéquat pour répondre aux besoins des activités.



Date d'émission : Juin 2007	Date d'entrée en vigueur : 24 mai 2007	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 805
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ÉMISSION DE CHÈQUES DU GN AUX MINISTÈRES, DÉPÔT DIRECT ET VIREMENT TÉLÉGRAPHIQUE/ÉLECTRONIQUE DE FONDS			

1. POLITIQUE

Des procédures financières et de contrôle interne adéquates doivent être mises en place pour l'émission de chèques, les dépôts directs et les transferts télégraphiques/électroniques de fonds. Le Bureau du contrôleur général reconnaît que les chèques, dans certaines circonstances, doivent être retournés aux ministères d'origine plutôt que d'être remis aux bénéficiaires.

2. DÉFINITION

2.1. Dépôt direct

Paiements du gouvernement déposés électroniquement sur un compte bancaire canadien spécifique au Canada.

2.2. Virement télégraphique/électronique

Fonds gouvernementaux transférés électroniquement sur un compte bancaire étranger ou canadien spécifique. Il s'agit normalement d'un virement unique.

3. DIRECTIVE

Le contrôleur général ou son (ses) délégué(s) peut autoriser l'émission de chèques du gouvernement, les services de dépôt direct et les transferts télégraphiques/électroniques de fonds conformément aux dispositions suivantes.

CHÈQUES RETOURNÉS AUX SERVICES



- 3.1. À l'exception de la liste d'admissibilité figurant au point 3.4 ci-dessous, les sous-ministres ou leurs représentants doivent approuver tous les autres chèques à retourner aux ministères.
- 3.2. En aucun cas, les chèques ne seront retournés à l'auteur de la transaction pour assurer la séparation des tâches. Les chèques retournés doivent être remis à un agent financier autre que l'auteur de la transaction. Les chèques retournés au ministère doivent être signés lorsqu'ils sont ramassés par des employés désignés.
- 3.3. Les ministères tiennent un registre qui indique clairement les détails des chèques retournés et leur disposition.
- 3.4. Les chèques pouvant être retournés aux ministères sont les suivants
 - 3.4.1 Les paiements impliquant des obligations légales et contractuelles qui sont :
 - a) Transactions immobilières□;
 - b) Libérations de contrats et paiements d'avancement des travaux ou des services□;
 - c) Quittances de créances (cette classe ne comprend pas les paiements sur des créances de la Couronne qui ont été cédées ou qui font l'objet d'une procuration).
 - 3.4.2 Les paiements nécessitant une présentation officielle lors d'une cérémonie qui sont :
 - a) Subventions ou autres paiements présentés personnellement par les ministres, les sous-ministres ou les directeurs régionaux□; ou
 - b) Honoraires et remboursement des frais versés aux anciens, aux conférenciers invités ou aux intervenants des séminaires.
 - 3.4.3 Les paiements qui sont requis pour un service immédiat pour :
 - a) Facturation des machines à affranchir et autres frais postaux□;
 - b) Dédouanement□;
 - c) Permis de conduire□;
 - d) Honoraires des shérifs□;
 - e) Avances et réapprovisionnements de petite caisse.
 - f) Avances ou demandes de remboursement de frais de déplacement
 - 3.4.4 Les paiements qui sont livrés par courrier diplomatique.
 - 3.4.5 Les paiements pour la vente aux enchères de fourrures

Le ministère responsable de l'émission des paiements pour la

fourniture doit s'assurer que des contrôles internes compensatoires adéquats sont établis conformément à la directive 860, Systèmes d'émission de chèques ministériels.

- 3.5 Le contrôleur général peut exempter les ministères des dispositions de la présente directive et autoriser le retour des chèques aux ministères dans d'autres circonstances lorsque cela est justifié.

DÉPÔT DIRECT

- 3.6 Pour obtenir ce service, les personnes ou organisations figurant sur la liste des fournisseurs doivent remplir le formulaire de demande de dépôt direct et le retourner par l'intermédiaire du ministère concerné ou directement au service des opérations financières du ministère des Finances. Tous les paiements dus par le GN au Canada peuvent être admissibles au dépôt direct. Voici quelques exemples de paiements admissibles au dépôt direct

- a) Subventions
- b) Bourses et aides financières aux étudiants
- c) Contributions
- d) Avances comptables (par exemple, avance de voyage)
- e) Demandes de remboursement de frais de déplacements pour les salariés et les non-salariés
- f) Remboursements des dépenses admissibles
- g) Cotisations professionnelles, droits d'inscription et frais de scolarité
- h) Paiement des factures

- 3.7 Les informations requises pour le dépôt direct doivent comprendre les coordonnées bancaires du bénéficiaire.

- 3.8 Un avis de remise sera fourni au bénéficiaire avec chaque dépôt direct l'informant des paiements crédités sur son compte bancaire canadien. Le bénéficiaire peut choisir de recevoir l'avis de paiement par courrier ordinaire, par télécopie ou par courrier électronique.

- 3.9 Le GN ne facturera pas le service de dépôt direct au bénéficiaire.

LES VIREMENTS DE FONDS TÉLÉGRAPHIQUES/ÉLECTRONIQUES

- 3.10 Les paiements et les virements télégraphiques/électroniques ne peuvent être effectués que par le ministère des Finances.



3.11 Une demande écrite doit être remplie conformément à la directive 803 du MAF sur la vérification des comptes et la demande de paiement et être soumise au ministère des Finances.

3.12 Les paiements et les virements interbancaires qui peuvent être effectués par transmission télégraphique/électronique sont les suivants

- a) Paiements échelonnés à la GRC pour les services de police;
- b) Paiements de revenus aux participants à la réserve d'investissement du GN;
- c) Virements interbancaires entre comptes bancaires du GN; ou,
- d) Tout autre paiement sur approbation écrite spécifique du contrôleur général.



Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 806
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : FONDS RENOUEVABLES			

1. Politique

Un fonds renouvelable est utilisé pour financer un cycle continu d'opérations à des fins spécifiques dans des limites précises et est doté d'une autorisation continue et permanente de conserver les recettes et d'effectuer des décaissements à partir du Trésor. Un fonds renouvelable peut comprendre de l'argent, des créances, des stocks, des dettes ou toute combinaison de ces éléments.

2. Directive

Tous les fonds renouvelables, qui doivent être établis par une loi conformément à l'article 59 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, doivent être administrés conformément à la *LGFP* et à la présente directive.

3. Dispositions

- 3.1 Le contrôleur général tient un compte distinct pour chaque fonds renouvelable, sur lequel sont imputés les actifs disponibles au moment de la création du fonds renouvelable et les décaissements du Trésor.
- 3.2 Toutes les sommes reçues au titre des opérations du fonds renouvelable doivent être inscrites au crédit du fonds renouvelable.
- 3.3 Le solde d'un fonds renouvelable ne doit pas dépasser le montant du fonds renouvelable établi par la loi.
- 3.4 À la fin de chaque exercice financier, l'administrateur général dont le ministère administre un fonds renouvelable veille à ce que le ministère se conforme aux *articles 60 et 61 de la LGFP*.
- 3.5 Le ministre des Finances peut créer des commissions d'enquête pour mener des enquêtes sur les fonds renouvelables, et au moins une fois tous les quatre (4) ans, ces enquêtes doivent être menées pour chaque fonds renouvelable conformément aux *articles 62 et 63 de la LGFP*.



- 3.6 Les suppressions recommandées de l'inventaire d'un fonds renouvelable peuvent être effectuées par un comité de contrôle ou un fonctionnaire et sont traitées conformément aux *articles 64 et 65* de la *LGFP*.
- 3.7 Toutes les cessions de biens publics doivent être traitées comme indiqué dans les directives 704 à 704-4.



Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 810
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : HONORAIRES			

1. POLITIQUE

Le GN verse des honoraires et rembourse certaines dépenses à des personnes qui fournissent un éventail de services au GN et qui ont été autorisées par un ministre, le Conseil exécutif ou une autorité législative à offrir ces services. Ces personnes comprennent les membres des conseils établis en vertu de lois particulières, ainsi que les aînés et d'autres membres de la collectivité.

2. DIRECTIVE

Le paiement d'honoraires et de certaines dépenses doit se faire conformément aux dispositions de la présente directive.

Cette directive ne s'applique pas à la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs.

3. DISPOSITIONS

3.1. Application

La présente directive s'applique au paiement d'honoraires aux aînés et autres membres de la collectivité ainsi qu'à tous les membres des conseils, notamment les agences, conseils, comités, commissions et tribunaux autorisés à recevoir de tels versements.

Les employés du gouvernement ne sont pas autorisés à recevoir d'honoraires à moins qu'ils ne siègent à titre de personnes indépendantes à l'extérieur des heures normales de travail.

Si un employé devait recevoir des honoraires par erreur, ceux-ci doivent être remboursés.

3.2. Autorité

Tous les tarifs d'honoraires doivent être approuvés par le Conseil de gestion financière (CGF). Les tarifs approuvés par le CGF sont listés à l'annexe A de cette directive.

Les ministres (ou leur représentant) doivent déterminer le tarif des honoraires à verser aux personnes admissibles en se basant sur l'annexe A.

Dans le cas où un ministre souhaiterait offrir un tarif excédant le maximum prévu à l'annexe A, il devrait obtenir l'approbation du tarif proposé auprès du CGF avant que les paiements puissent être versés.

3.3. Règles de rémunération

- 1) Des honoraires seront versés pour :
 - a) la participation à des réunions, auditions ou événements (une confirmation de présence doit être fournie);
 - b) le temps consacré aux activités officielles, comme représenter le Conseil lors de rencontres publiques ou faire des présentations au nom du conseil;
 - c) le temps de déplacement lié aux activités du conseil, autres réunions ou événements.
- 2) Des honoraires ne peuvent être versés à une personne qui reçoit déjà des honoraires d'une autre source pour le même événement, ou qui reçoit une compensation de la part de son employeur pour participer à l'évènement.
- 3) Les frais de déplacement sont couverts conformément aux indemnités et limites prévues pour les frais de déplacement par le GN.
- 4) Des avances sur honoraires peuvent être réclamées sur approbation de l'autorité de dépenser. Toute avance doit être soumise au service de la paie et tous les honoraires sont considérés comme un revenu imposable.

3.4. Les ministres ont la responsabilité de classer les conseils en fonction des critères établis à l'annexe A, puis d'obtenir l'approbation du CGF.

3.5. Sous réserve d'autres lois et règlements, les ministres responsables peuvent recommander au CGF des tarifs qui dépassent les maximums prévus à l'annexe A.

Annexe A : Annexe A : lignes directrices pour l'établissement des tarifs

Critères de classification des conseils

Il existe différents tarifs pour les conseils, selon la classification faite par les ministres responsables (ou leur représentant). Ces conseils seront classés comme ayant :

- a) de grandes responsabilités;
- b) des responsabilités moyennes;
- c) des responsabilités modérées.

Les tarifs maximums sont basés sur le degré de responsabilité des conseils.

Tous les conseils sont considérés comme ayant des responsabilités modérées seulement, à moins d'être classés autrement par le ministre responsable comme ayant une responsabilité moyenne ou élevée.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités élevées sont :

Le conseil prend des décisions qui établissent des précédents de nature quasijudiciaire ou judiciaire. Son profil public est plutôt élevé. Les jugements à rendre sont complexes et nécessitent au haut niveau de qualifications ou d'expertise technique. Les décisions sont prises sans qu'il existe de véritables précédents. Les conséquences de ces décisions sont importantes en termes de ressources humaines, financières ou autres.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités moyennes sont :

Le conseil prend des décisions qui n'établissent pas de précédent et qui visent à fournir des recommandations de haut niveau. Il ne dispose pas d'un profil élevé. Les membres ont habituellement des antécédents dans la discipline faisant l'objet du travail du conseil.

Les conditions pour qu'un conseil soit classé comme ayant des responsabilités modérées sont :

Le conseil prend des décisions de routine à l'intérieur de paramètres clairement établis ou fournit des conseils d'ordre général. Les membres sont surtout des personnes nommées choisies pour faire en sorte que le grand public soit sensibilisé aux processus gouvernementaux et y participe.

Tableau des honoraires :

	Responsabilité é élevée	Responsabilité é moyenne	Responsabilité é modérée
Uqaqtittiji//présidence	Jusqu'à 500 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 300 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 200 \$/j ou 50 % par demi-journée
Katimaji/membre	Jusqu'à 350 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 200 \$/j ou 50 % par demi-journée	Jusqu'à 150 \$/j ou 50 % par demi-journée
Qaiqujaq/participant aux réunions	Jusqu'à 45 \$/h ou 350 \$/j	Jusqu'à 35 \$/h ou 200 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j
Iliqqusilirinirmut ilauqataujuq/participant cérémonial ou culturel	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j	Jusqu'à 25 \$/h ou 150 \$/j

Notes relatives au tableau des honoraires :

- Participant aux réunions : des aînés, jeunes ou autres membres de la collectivité participant à des groupes témoins ou des consultations ad hoc;
- Participant cérémonial ou culturel : des conteurs, danseurs au tambour, chanteurs de gorge, allumeurs de qulliq, présentateurs en salle de classe, etc.

Facteurs à prendre en compte lors de l'établissement des tarifs d'honoraires :

- a) le cout du salaire quotidien pour un travail comparable effectué par un employé;
les heures normales de séance par réunion (p. ex., demi-journée, journée complète, soirée, etc.);
- b) le degré d'exposition au regard du public (et le risque de critique de la part du public);
- c) le degré d'autonomie;
- d) la complexité des décisions;
- e) la nécessité de posséder une expertise technique, des qualifications ou des connaissances (p. ex., connaissances culturelles inuites ou expérience de vie);
- f) l'expérience de la personne;
- g) les décisions sont prises en ayant très peu de précédents;
- h) les répercussions des décisions sur les ressources financières, humaines ou autres.



Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Contrôleur général/opérations financières	Directive n° : 811
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ACCORDER ET ACCEPTER DE L'HOSPITALITÉ, DES CADEAUX ET DES CADEAUX SYMBOLIQUES			

1. POLITIQUE

L'offre et l'acceptation de marques d'hospitalité, de cadeaux et de cadeaux symboliques par le personnel du GN sont autorisées dans le but de faciliter les affaires du GN et de représenter le GN avec la courtoisie appropriée.

2. DIRECTIVE

Les ministres, les administrateurs généraux et les délégués peuvent accorder et accepter des marques d'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques conformément à la présente directive. Les fonctionnaires peuvent accepter des cadeaux symboliques, le cas échéant.

Les allocations pour frais de représentation, lorsqu'elles sont accordées aux fonctionnaires, ne sont pas soumises à cette directive.

2.1. Fourniture de marques d'hospitalité, de cadeaux et de cadeaux symboliques

- 1) L'hospitalité devrait être limitée aux occasions publiques ou internes importantes du GN telles que les conférences, les dédicaces, les remises de prix, les cérémonies, les expositions, les commémorations et les circonstances de travail dans lesquelles il est approprié d'offrir des marques d'hospitalité aux participants.
- 2) Les repas formels ou élaborés, les divertissements payés et les cadeaux ne doivent pas être fournis, sauf si une marque d'hospitalité très spéciale ou l'offre de cadeaux est appropriée, par exemple lors d'événements impliquant des visiteurs gouvernementaux de haut rang, ou comme prévu dans les sections du Manuel des ressources humaines relatives aux primes pour longues années de service et pour retraite.
- 3) Les boissons alcoolisées ne doivent être imputées à un crédit que



dans des circonstances exceptionnelles. L'approbation du ministre ou de l'administrateur général est nécessaire.

- 4) Des dérogations peuvent être accordées avec l'approbation du ministre ou de l'administrateur général. L'approbation doit être donnée au cas par cas. Ce pouvoir ne peut pas être délégué.
- 2.2. Autorisation et paiement des marques d'hospitalité, des cadeaux et des cadeaux symboliques

- 1) Les ministres, les administrateurs généraux et leurs délégués dûment autorisés peuvent disposer d'une autorisation de dépenser pour les marques d'hospitalité, les cadeaux et les cadeaux symboliques. Les dépenses doivent être imputées au code d'hospitalité et identifier le(s) bénéficiaire(s). Tous les autres fonctionnaires doivent obtenir une autorisation préalable pour effectuer ces dépenses.
- 2) Tout contrat d'achat de biens et de services pour l'hospitalité, les cadeaux et les cadeaux symboliques doit être administré conformément au Règlement sur les marchés publics et à toutes les autres directives applicables du présent manuel.

2.3. Marques d'hospitalité, cadeaux et cadeaux symboliques offerts aux employés publics

- 1) L'offre de marques d'hospitalité et de cadeaux par le GN à des fonctionnaires n'est pas autorisée, mais des exceptions peuvent être appropriées dans les situations suivantes :
 - a) Lorsque le manuel des ressources humaines l'autorise pour des événements tels que la retraite et les récompenses pour longs services□;
 - b) Dans certaines situations de travail :
 - i) Les repas peuvent être fournis au personnel dans le cadre d'un emploi régulier lorsqu'il est pratique et économique d'exiger du personnel qu'il travaille pendant les heures de repas, par exemple lors de «□déjeuners d'affaires□»□; et
 - ii) Des rafraîchissements (boissons non alcoolisées, collations, notamment) peuvent être fournis au personnel dans le cadre d'un emploi régulier, lorsque le travail est effectué en dehors du lieu de travail normal de la majorité des participants, par exemple lors de conférences du



personnel.

- 2) Les dépenses relatives aux événements sociaux et aux cadeaux offerts au personnel ne doivent pas être imputées à un crédit, sauf dans les cas autorisés par le manuel des ressources humaines ou approuvés par un ministre, un sous-ministre ou un délégué.
- 3) Marque d'hospitalité accordée par des parties extérieures au GN :
 - a) Les fonctionnaires ne doivent pas accepter de marques d'hospitalité ou de cadeau qui pourraient être perçus comme influençant ou récompensant leur fonction publique, sauf pour les cadeaux ou avantages de faible valeur, inférieurs à 100 \$ (400 \$ pour les membres de l'Assemblée législative), qui sont reçus en raison d'un protocole d'affaires, ou qui accompagnent normalement les fonctions ou responsabilités de l'employé, ou à moins qu'il ne soit étendu à toutes les parties intéressées, par exemple toutes les parties participant à une conférence.
 - b) Les ministres, les administrateurs généraux et leurs délégués dûment autorisés et les prestataires de services peuvent accepter des cadeaux au nom du gouvernement, mais le bénéfice de ces cadeaux doit revenir à l'ensemble de la population du Nunavut.

2.4. Exceptions

Toute dérogation à la présente directive doit être justifiée à des fins d'audit par le fonctionnaire responsable des dépenses, dont l'explication écrite doit être jointe aux documents financiers correspondants. La dérogation doit être approuvée conformément à la section 2.1.4 de la présente directive.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 813
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES PAR CARTE DE CRÉDIT			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut émettre des cartes de crédit aux fonctionnaires pour qu'ils les utilisent lors de déplacements professionnels ou pour l'achat de biens et de services utilisés pour les affaires du gouvernement.

2. DÉFINITIONS

Le gouvernement utilise différents types de cartes de crédit. Elles sont définies ci-dessous :

- 2.1. Les **cartes de crédit ministérielles (cartes fantômes)** sont des cartes de crédit virtuelles émises par une institution financière et représentées par un numéro de carte plutôt que par une carte de crédit physique. Les utilisateurs fournissent le numéro de carte aux vendeurs plutôt que la carte physique.
- 2.2. Les **cartes de crédit individuelles** sont des cartes de crédit émises par un établissement financier qui peuvent être utilisées par les fonctionnaires pour le paiement des dépenses engagées dans le cadre d'un Déplacements professionnels.
- 2.3. Les **cartes d'achat sont des cartes de crédit** émises par une institution financière à l'usage des ministères pour faciliter l'achat de biens et de services pour le ministère. Les cartes d'achat peuvent être des cartes virtuelles ou des cartes physiques.

3. DIRECTIVE

L'émission, l'utilisation, le contrôle et la comptabilité des cartes de crédit doivent être gérés conformément à cette directive et aux autres directives de la série 813.



Le contrôleur général (ou son délégué) doit autoriser l'émission et les procédures d'utilisation de toute carte de crédit du gouvernement.

4. Dispositions

- 4.1. Les personnes autorisées à utiliser une carte de crédit à des fins approuvées doivent se conformer au Règlement sur les marchés publics (Règlement 9904) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et aux directives de la série 808 de ce manuel.
- 4.2. Les fonctionnaires sont responsables de la protection des cartes de crédit ou des numéros de cartes fantômes en leur possession.
- 4.3. Les cartes de crédit du gouvernement ne peuvent pas être utilisées pour obtenir de l'argent liquide.
- 4.4. Toute utilisation d'une carte de crédit du gouvernement à des fins autres que celles prévues dans la série de directives 813 doit être approuvée par le contrôleur général (ou son délégué) avant que la carte de crédit ne soit débitée.
- 4.5. L'administrateur général de chaque ministère désignera un employé de son ministère pour agir en tant qu'administrateur de carte de crédit pour le ministère.
- 4.6. Les administrateurs de cartes de crédit désignés par le ministère doivent :
 - veiller à ce que des registres adéquats soient tenus pour rendre compte de l'utilisation des cartes de crédit;
 - s'assurer que la carte de crédit est utilisée uniquement aux fins pour lesquelles elle a été émise;
 - s'assurer que toutes les transactions par carte de crédit sont imputées aux fonds appropriés sous le contrôle de leur ministère
 - s'assurer que seules les transactions autorisées sont portées au débit de la carte de crédit.
- 4.7. Le ministère des Finances assurera un suivi et un contrôle centralisés de chaque carte de crédit émise.
- 4.8. Les administrateurs de cartes de crédit désignés par le ministère doivent s'assurer que des systèmes sont en place pour récupérer les cartes des employés qui ont mis fin à leur emploi ou qui ont abusé de leurs privilèges. Pour ce faire, il faudra en informer le ministère des Finances qui avisera l'institution financière que la carte doit être annulée.



FINANCIAL ADMINISTRATION MANUAL



- 4.9. L'administrateur ministériel des cartes de crédit travaillera avec l'administrateur des cartes de crédit du ministère des Finances pour s'assurer que les cartes de crédit sont utilisées à bon escient et pour prévenir les abus.



Date d'émission : Mars 2009	Date d'entrée en vigueur :	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 813-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES PAR CARTE DE CRÉDIT – DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement peut émettre des cartes de crédit aux fonctionnaires afin de payer les déplacements professionnels et les dépenses connexes pour leur ministère.

2. DIRECTIVE

Les fonctionnaires qui utilisent les cartes de crédit du gouvernement doivent se conformer au Règlement sur les marchés publics (Règlement 9904) en vertu de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des directives du Manuel de gestion financière de la série 808, de la série 813 et de la série 820-1, selon le cas. Toutes les dépenses doivent être imputables sur un crédit du ministère qui les a engagées.

3. DISPOSITIONS

3.1. Cartes de crédit ministérielles (cartes fantômes)

- 3.1.1. Les cartes de crédit ministérielles sont représentées par un numéro de compte de carte de crédit uniquement. Elles ne sont pas constituées d'une carte physique. Ces cartes sont également connues sous le nom de «cartes fantômes).
- 3.1.2. La limite de crédit maximale autorisée pour les cartes de crédit ministérielles est de 200 000 \$. L'administrateur général peut autoriser une limite inférieure.
- 3.1.3. La carte de crédit du ministère doit être utilisée pour acheter des billets d'avion et des chambres d'hôtel pour les employés ou les agents agissant au nom du ministère. L'approbation de l'administrateur général du ministère doit être obtenue avant de facturer tout autre type de frais liés au voyage.
- 3.1.4. Les frais d'accueil portés au débit d'une carte de crédit du ministère doivent être conformes à la directive 811 du présent manuel et



doivent être approuvés par l'administrateur général conformément au point 3.1.3 ci-dessus.

- 3.1.5. Les dépenses qui sont couvertes par l'allocation journalière pour repas et hébergement, décrite dans la directive 820-1 du présent manuel, ne doivent pas être imputées à une carte de crédit ministérielle, que ce soit directement ou indirectement par le biais de factures d'hôtel ou autres. Des exceptions peuvent être accordées par l'administrateur général du ministère concerné. Si une exception est accordée, l'administrateur général doit s'assurer que les frais n'ont pas été réclamés en tant qu'allocation journalière sur la demande de remboursement des frais de déplacements de la personne.
- 3.1.6. La limite pour une carte de crédit ministérielle peut être augmentée, sur autorisation du contrôleur général, jusqu'à un maximum de 1 000 000 \$, sur une base temporaire, dans certaines circonstances particulières.
- 3.1.7. Le gouvernement est responsable du paiement de tous les frais légitimes portés sur les cartes de crédit ministérielles.

3.2. Cartes de crédit individuelles

- 3.2.1. Les cartes de crédit individuelles sont délivrées aux fonctionnaires afin de leur permettre de payer les frais remboursables liés à leurs propres déplacements.
- 3.2.2. Les fonctionnaires qui ont reçu des cartes de crédit individuelles sont responsables de
- le paiement de tous les frais sur le compte (y compris les intérêts de retard);
 - préparer une note de frais pour le remboursement des frais de carte de crédit;
 - assurer la garde de la carte; et
 - signaler Immédiate à l'administrateur des cartes de crédit du ministère des Finances la perte ou le vol de la carte.
- 3.2.3. Les limites maximales autorisées pour les cartes de crédit individuelles sont les suivantes
- | | |
|--|-----------|
| • Ministres du cabinet | 25 000 \$ |
| • Adjointes de direction des ministres | 15 000 \$ |
| • Administrateurs généraux | 25 000 \$ |
| • Administrateurs généraux adjoints | 15 000 \$ |
| • Autres fonctionnaires approuvés | 15 000 \$ |
- 3.2.4. Les plafonds de dépenses indiqués au point 3.2.3 ci-dessus sont les limites maximum pour les cartes. L'administrateur général de chaque ministère peut fixer des plafonds inférieurs pour les fonctionnaires



FINANCIAL ADMINISTRATION MANUAL



autorisés.

- 3.2.5. La carte de crédit individuelle ne doit pas être utilisée pour payer les frais de déplacements d'autres personnes en déplacement pour le compte du gouvernement. Les exceptions doivent être approuvées au préalable par l'administrateur général. Pour plus de clarté, à l'exception des frais de déplacements qui sont facturés sur les cartes de crédit ministérielles, chaque fonctionnaire en déplacement en service commandé est responsable du paiement et de la comptabilité de ses frais de déplacements individuels.

- 3.2.6. L'achat de transport et de logement pour d'autres personnes en Déplacements professionnels gouvernemental est la responsabilité de cette personne et doit être organisé en utilisant la carte de crédit ministérielle ou la carte de crédit personnelle de la personne.



Date de publication : Aout 2007	Date d'entrée en vigueur : 5 décembre 2019	Organisme responsable : Services communautaires et gouvernementaux	Directive n° 815
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AFFRÈTEMENT D'AÉRONEF			

1. POLITIQUE

L'achat de services d'affrètement d'aéronef par le gouvernement est permis si une justification logistique ou économique peut être fournie.

2. DIRECTIVE

L'achat de services d'affrètement d'aéronef par le gouvernement se fait toujours conformément au [Règlement sur les contrats du gouvernement](#) et au Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti ([Règlement sur le NNI](#)).

La présente directive s'applique à tous les ministères du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Économie et caractère pratique

Un avion nolisé peut être utilisé uniquement si les modes de déplacement plus économiques, p. ex. le service aérien ordinaire, sont impraticables ou indisponibles. Le service nolisé retenu doit être le plus pratique et le plus économique. L'approbation du ministre ou de l'administrateur général est requise lorsqu'il existe un service aérien ordinaire pour se rendre dans la localité le jour prévu de l'affrètement.

3.2. Pouvoir de conclure des contrats

- 3.2.1. Le ministère des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) achète et coordonne tous les services d'affrètement d'aéronef dont le gouvernement a besoin.

Il est fait exception à cette règle pour :

- a) les SCG (pour les opérations de recherche et sauvetage);
- b) le président de l'Assemblée législative.

3.3. Partage des aéronefs nolisés par le gouvernement

- 3.3.1. Afin d'optimiser le rapport cout-efficacité, et avec l'approbation du ministre ou de l'administrateur général du ministère ayant fait la demande, les SCG peuvent prendre des dispositions pour que le vol soit partagé avec d'autres ministères ou des passagers occasionnels.
- 3.3.2. Le passager occasionnel voyage en suivant les règles régissant le trafic occasionnel du transporteur retenu. Le transporteur est responsable des passagers ou du fret occasionnels et facture directement la partie en cause pour la juste part des couts associés.
- 3.3.3. Si le gouvernement ajoute des passagers ou du fret, ou change les plans de vol pour rendre service à la partie occasionnelle, la proportion des couts attribuables à l'utilisation de l'aéronef par cette partie doit être déduite du cout de nolisement du gouvernement, sauf s'il est dans l'intérêt public du gouvernement d'assumer ces couts. Le ministre ou l'administrateur général du ministère affréteur est celui qui détermine s'il y a intérêt public. Ce pouvoir ne peut pas être délégué.
- 3.3.4. Le gouvernement n'assume aucune responsabilité pour le trafic occasionnel. Cependant, les passagers occasionnels doivent signer une décharge dégageant le gouvernement de toute responsabilité quant à leur utilisation du vol nolisé par le gouvernement.



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 817
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES			

1. POLITIQUE

Le bénéficiaire d'une avance comptable doit rendre compte de toutes les dépenses et doit rembourser au GN toute partie non dépensée ou non comptabilisée des fonds avancés au plus tard à la date spécifiée. Une avance comptable doit être émise en vertu de l'article 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, qui traite des avances comptables, et doit être administrée conformément aux articles 55 et 56 de la *LGFP* qui traitent respectivement des intérêts et de la réception du remboursement ou de la restitution.

2. DIRECTIVES

Le contrôleur général peut émettre des avances comptables. La comptabilisation et le remboursement des avances comptables doivent être gérés conformément aux directives de la série 817.

3. DISPOSITIONS

3.1. Émission des avances comptables

- a) Les fonds de petite caisse (qui sont des avances comptables temporaires) doivent être administrés conformément à la directive 817-2 du MAF.
- b) Les avances temporaires pour les déplacements professionnels doivent être administrées conformément à la directive 817-3 du MAF.
- c) Les contributions doivent être comptabilisées comme des avances comptables et administrées conformément à la directive 817-4 du MAF.
- d) Les avances à un organisme tiers doivent être approuvées par le

contrôleur général ou ses délégués et enregistrées comme avances comptables.

- e) Dans des circonstances exceptionnelles, des avances peuvent être faites dans le cadre d'un accord en cours pour une contribution, un financement global ou une subvention; le ministre ou ses délégués peuvent autoriser le transfert avant la signature de l'accord.

L'article 49 de la LGFP décrit le contrôle du déboursement, qui doit être effectué avant le versement de l'avance.

3.2. *L'article 54 (3)* de la LGFP décrit la comptabilisation des avances comptables.

- a) En raison de règles différentes pour les différents types d'avances comptables, le contrôle et l'administration des avances comptables sont traités séparément dans chacune des directives mentionnées au point 3.1 de la présente directive.
- b) Les administrateurs généraux ou les délégués veillent à ce que chaque avance comptable émise par leur ministère soit dûment autorisée, émise, suivie et recouvrée si nécessaire.
- c) Les administrateurs généraux ou les délégués fournissent les rapports et les certifications requis par le contrôleur général ou son délégué pour contrôler les avances comptables en cours.

3.3. Remboursement

- a) Le contrôleur général ou son délégué en vertu de l'*article 54, paragraphe 3*, de la LGFP peut, à tout moment, par notification écrite au bénéficiaire d'une avance comptable, exiger une comptabilisation de l'avance et demander le remboursement de toute partie de l'avance non comptabilisée conformément aux directives. Le bénéficiaire doit se conformer à une telle notification.
- b) Une avance comptable ou toute partie de celle-ci non comptabilisée doit être remboursée intégralement par le bénéficiaire.
- c) Une avance comptable qui n'a pas été remboursée dans les 30 jours suivant l'avis de remboursement sera facturée et pourra faire l'objet de frais d'intérêts, de compensation et de recouvrement. Voir la directive 9913, Règlement sur le taux d'intérêt et la directive 915, Intérêts sur l'argent dû au gouvernement.



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



- d) Une avance comptable qui n'a pas été facturée après la date d'échéance du paiement doit être justifiée par l'agent financier en chef du ministère émetteur par écrit auprès du contrôleur général en expliquant les circonstances qui empêchent la production d'une facture.
- e) Si un remboursement ou une comptabilisation n'a pas été reçu et que la compensation n'est pas disponible, le dossier doit être transféré rapidement pour recouvrement conformément à la directive 908, Recouvrement des créances impayées.
- f) L'agent financier en chef du service émetteur vérifie que le bénéficiaire remplit ses obligations telles que stipulées dans la présente directive en vertu de laquelle l'avance comptable est émise.



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 817-2
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES – PETITE CAISSE			

1. POLITIQUE

Les fonds de petite caisse doivent être comptabilisés comme des avances comptables et doivent être établis en vertu de l'article 52 (2) de la LGFP et utilisés conformément à la présente directive.

2. DIRECTIVE

Les achats en petite caisse doivent être conformes au Règlement 9904 — Règlement sur les marchés publics et à la Directive 808 - 2 Délégation du pouvoir d'achat sur les marchés publics.

3. DISPOSITIONS

3.1. En vertu de l'article 52 (2) de la LGFP, le contrôleur général peut autoriser la création de fonds de petite caisse.

3.1.1. Création d'un fonds de petite caisse et désignation d'un dépositaire

- a) Les agents financiers en chef des ministères peuvent demander au contrôleur général d'approuver la création d'une petite caisse ou d'un fonds de caisse, la nomination d'un dépositaire de petite caisse temporaire, permanent ou de remplacement, la modification du montant approuvé, la modification de la limite maximale d'une transaction unique ou la fermeture d'une petite caisse existante en utilisant le formulaire d'approbation de la petite caisse (voir l'annexe A).
- b) Ces demandes doivent être soumises au directeur des opérations financières du Bureau du contrôleur général (BCG) ou aux directeurs régionaux des services financiers du ministère des

Finances.

Le chèque initial pour établir le fonds, et les remboursements ultérieurs, seront émis à la personne désignée comme dépositaire sur le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse (exemple, John Smith/dépositaire de la petite caisse).

3.1.2. Utilisations autorisées de la petite caisse

La petite caisse ne peut être utilisée que pour :

- a) les flottants utilisés par les caissiers désignés du GN ; et
- b) les achats essentiels et immédiats nécessaires pour lesquels le recours à l'autorité contractante locale n'est pas pratique.

3.1.3. Le montant d'une petite caisse

Les éléments suivants doivent être pris en compte pour établir le montant d'une petite caisse :

- a) la taille et l'emplacement de l'opération GN à desservir ;
- b) la sécurité disponible pour la caisse à différents moments ;
- c) la manière dont le fonds sera utilisé ;
- d) la valeur maximale pratique des transactions individuelles ;
- e) la fréquence du réapprovisionnement (pas plus fréquemment que toutes les deux semaines)
- f) le montant d'un flottant doit être suffisant pour répondre aux besoins des entreprises.

3.2. Contrôle et administration des fonds de petite caisse

3.2.1. Garde et contrôle

- a) Le dépositaire nommé sur le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse aura la garde et le contrôle exclusif et sera personnellement responsable du montant total du fonds. À la discrétion du contrôleur général, le dépositaire peut être tenu de

rembourser toute perte d'argent liquide due à une négligence.

- b) Le dépositaire doit maintenir le fonds dans une boîte fermée à clé et aucune autre personne ne doit être autorisée à effectuer des décaissements à partir du fonds. La boîte verrouillée doit être conservée dans un endroit verrouillé lorsqu'elle n'est pas utilisée.
- c) Aucune avance pour usage personnel n'est autorisée.
- d) Les avances à des fins professionnelles doivent être autorisées à l'avance par un agent des dépenses et doivent être justifiées par des reçus temporaires signés.
- e) Tous les décaissements du fonds doivent être justifiés par des reçus originaux.
- f) Les conciliations de la petite caisse doivent être effectuées régulièrement et les comptages périodiques de l'encaisse surprise doivent être vérifiés et confirmés par un superviseur.
- g) Le vol ou toute autre perte de petite caisse doit être immédiatement signalé conformément à la directive 913, Perte d'argent ou d'autres biens.
- h) Pour fermer un fonds de petite caisse, l'agent financier en chef du ministère concerné doit retourner le fonds au directeur des opérations financières du Bureau du contrôleur général (BCG), ou aux directeurs régionaux des services financiers du ministère des Finances pour qu'il soit déposé au Trésor, avec le formulaire d'approbation du fonds de petite caisse dûment rempli (annexe A).

3.2.2. Conciliation et réapprovisionnement

- a) L'encaisse plus les décaissements approuvés et vérifiés (reçus et avances) doivent toujours correspondre au solde de la petite caisse approuvée.
- b) Le solde du fonds doit être concilié chaque fois qu'il est proche de l'épuisement, le dernier jour de l'exercice financier, ou lorsque le dépositaire est remplacé temporairement ou définitivement.
- c) Il n'est pas nécessaire de réapprovisionner un solde concilié avant de le transférer à un dépositaire temporaire



ou à un nouveau dépositaire.

- d) Le fonds doit être réapprovisionné à la fin de chaque exercice financier pour enregistrer les dépenses dans le système financier.
- e) Pour réapprovisionner le fonds, le dépositaire doit soumettre au fonctionnaire chargé des dépenses du ministère, un bon de dépenses dûment rempli (payable au dépositaire) auquel sont joints les reçus approuvés, ainsi que le formulaire de conciliation indiquant le solde du fonds. Toute divergence doit être expliquée et approuvée.

3.2.3. Recouvrement du solde de la petite caisse

Le contrôleur général ou son délégué peut à tout moment, par notification écrite au dépositaire d'un fonds de petite caisse, exiger une comptabilité de l'avance et le remboursement de tout solde non dépensé.

3.2.4. Taxe sur les produits et services

Les achats de petite caisse sont soumis à la taxe sur les produits et services (TPS). Pour faciliter le recouvrement de la TPS par le gouvernement, la TPS doit être imputée au compte de recouvrement de la TPS et ne doit pas être incluse dans le montant total imputé à un crédit.



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



ANNEXE A

FORMULAIRE D'APPROBATION DE LA PETITE CAISSE

Toutes les parties applicables de ce formulaire doivent être remplies et signées afin d'établir, de modifier ou de fermer un fonds de petite caisse ou de remplacer le dépositaire.

1. DEMANDE D'APPROBATION POUR (COCHEZ LES CASES CORRESPONDANTES) :

Créer un fonds Modifier un fonds Fermer un fonds Changer un dépositaire

Lieu :
Justification de l'utilisation de la petite caisse :
Montant proposé du fonds :\$ Justification du montant :
Valeur maximale proposée pour les transactions individuelles utilisant le fonds : \$ Justification du montant :
Signature du (cocher une case) <input type="checkbox"/> Dépositaire temporaire ou <input type="checkbox"/> Dépositaire permanent proposé : Je certifie par ma signature que : J'ai lu et compris la directive 817-2 du <i>Manuel d'administration financière, Avance comptable — Petite caisse</i> , et que je me conformerai à ses exigences; je serai personnellement responsable de la petite caisse et de tous les documents connexes placés sous ma garde; et je comprends que, à la discrétion du contrôleur général, je peux être tenu de rembourser au gouvernement toute perte de liquidités due à ma propre négligence. Nom : Fonction : Numéro d'employé..... Signature : Date :

Formulaire de conciliation

Le dépositaire actuel doit signer si le dépositaire doit être remplacé ou si le fonds doit être fermé : Je certifie par ma signature que les éléments suivants constituent la petite caisse au moment du transfert (au nouveau dépositaire) ou de la fermeture du fonds :	
Encaisse	
Reçus et factures approuvés (Veuillez fournir tous les détails sur une feuille séparée)	_____ \$
Total des recettes et des factures approuvées	_____ \$
Solde total de la petite caisse approuvé	_____ \$



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



Nom du dépositaire..... Poste :..... Signature :..... Date :
Gestionnaire de programme ou directeur régional responsable du budget de reconstitution des fonds : Nom..... Poste :..... Signature :..... Date :
Directeur des services généraux : Nom :..... Poste :..... Signature :..... Date :

2. APPROBATION DE LA PETITE CAISSE, DU DÉPOSITAIRE, DE LA MODIFICATION OU DE LA FERMETURE

L'approbation doit être signée par l'une des personnes suivantes : Directeur des opérations financières, des finances ou directeur régional des services financiers Nom :..... Poste :..... Signature :..... Date :
--

3. DÉSIGNATION D'UN NOUVEAU DÉPOSITAIRE DE LA PETITE CAISSE

Nouveau dépositaire à signer ci-dessous lors de sa désignation ou lors de la modification du montant de la petite caisse : Par la présente, j'accuse réception des espèces et des documents de décaissement pour un montant total de\$, qui est le montant approuvé de la petite caisse. Nom du dépositaire :..... Poste :..... Signature :..... Date :
--



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 817-3
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES - AVANCES TEMPORAIRES POUR DÉPLACEMENTS			

1. POLITIQUE

Le contrôleur général ou son délégué peut autoriser une avance temporaire pour payer les dépenses engagées pour les affaires du gouvernement par tout fonctionnaire, entrepreneur de services ou autre personne employée temporairement ou engagée pour les affaires du gouvernement.

2. DIRECTIVE

Les avances temporaires doivent être autorisées et administrées conformément à l'article 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, qui traite des avances comptables, et à l'annexe A de la directive 802 — Délégation des pouvoirs et des fonctions.

3. DISPOSITIONS

3.1. Administration et suivi des avances temporaires

3.1.1. Délivrance d'avances temporaires

- a) Une avance temporaire peut être accordée pour les déplacements, les dépenses professionnelles, la réinstallation et dans d'autres situations approuvées par le contrôleur général ou son délégué.
- b) Un voyageur ne peut avoir qu'une seule avance de voyage en cours à la fois, sauf avec l'approbation de l'administrateur général ou de son délégué.

Un fonctionnaire peut soumettre une demande d'avance de voyage jusqu'à concurrence de 80 % des frais de déplacements admissibles prévus, à l'exclusion des frais de transport aérien et d'hébergement, sur un formulaire d'autorisation de déplacement et de demande de remboursement des frais. Une carte de crédit

personnelle, une carte de voyage individuelle du GN ou une carte d'achat doit être utilisée chaque fois que cela est approprié pour les frais de transport aérien et d'hébergement.

- c) La question des avances temporaires aux agents non gouvernementaux doit être évitée en raison des moyens de recouvrement limités. Dans des circonstances normales, l'avance est limitée à 80 % des repas et des frais accessoires prévus. Une carte de crédit personnelle, une carte de voyage individuelle ou une carte d'achat du GN doit être utilisée chaque fois que cela est approprié pour les frais de transport aérien et d'hébergement.

3.1.2. Dépositaire

Le bénéficiaire d'une avance temporaire est personnellement responsable de la garde de l'avance.

3.1.3. Remboursement

- a) Pour obtenir une avance pour déplacement, le voyageur doit présenter un formulaire d'autorisation de voyage et de demande de remboursement des frais dans les 10 jours ouvrables suivant la fin ou l'annulation du voyage.
- b) Le défaut de remboursement des avances non utilisées ou excédentaires au moment de la présentation de la demande de remboursement des frais de déplacements peut entraîner un recouvrement des salaires ou des mesures disciplinaires, selon les circonstances.

3.1.4. Examen

- a) Les agents financiers en chef des ministères et le directeur régional des services financiers du ministère des Finances veillent à ce que les avances temporaires soient régularisées en temps utile.
- b) Nonobstant le point 3.1.3 a) ci-dessus, le contrôleur général ou son délégué peut exiger à tout moment la comptabilisation et/ou le remboursement d'une avance temporaire.
- c) Les ministères doivent veiller à ce que les demandes de remboursement des frais de déplacements, d'affaires et de réinstallation soient présentées avant la date limite de fin d'exercice afin de s'assurer que toutes les avances comptables connexes sont régularisées et que les dépenses sont imputées à l'exercice

approprié.

- d) Les agents financiers en chef et les directeurs régionaux des services financiers du ministère des Finances doivent examiner périodiquement les avances de voyage en cours pour s'assurer que ces avances temporaires sont réglées en temps opportun.

3.2. Recouvrement

3.2.1. Lorsque le titulaire d'une avance temporaire ou permanente met fin à son emploi ou change de poste, l'avance doit être comptabilisée immédiatement.

- a) Si l'avance temporaire n'est pas comptabilisée, ni remboursée par le bénéficiaire, l'agent financier en chef du ministère concerné ou le directeur régional des services financiers du ministère des Finances doit indiquer la dette en cours sur le formulaire d'autorisation de l'employé.
- b) Toute avance non remboursée doit être déduite de la rémunération de l'employé ou de tout autre montant qui lui est dû.



Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 817-4
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : AVANCES COMPTABLES - CONTRIBUTIONS			

1. POLITIQUE

Les décaissements effectués à la suite d'un accord de contribution doivent être enregistrés comme des avances comptables au moment où les fonds sont débloqués.

2. DIRECTIVE

Chaque demande d'avance comptable doit être faite conformément à une politique de contribution ou à une directive de paiement approuvée qui satisfait aux exigences de la directive 801 — Subventions et contributions et aux dispositions suivantes.

3. DISPOSITIONS

- 3.1 Un accord de contribution signé par le gouvernement et le bénéficiaire doit être mis en place avant le versement d'une avance comptable.
- 3.2 Lorsqu'une contribution dépasse 25 000 \$ par année, les ministères doivent effectuer les décaissements prévus dans l'accord de contribution en fonction des besoins en fonds de roulement du bénéficiaire. Les contributions de cette taille ne doivent pas être versées en un seul versement au début de l'accord.
- 3.3 Les ministères sont chargés de surveiller l'organisation bénéficiaire et de déterminer si les critères d'admissibilité ont été respectés.
- 3.4 Les avances comptables doivent être apurées en temps utile lorsque les conditions d'admissibilité ont été remplies.
- 3.5 Lorsque les critères d'admissibilité n'ont pas été satisfaits ou qu'une



MANUEL D'ADMINISTRATION FINANCIÈRE



partie de l'avance n'a pas été dépensée, le ministère est responsable de recouvrer le montant dû conformément à l'accord de contribution et aux dispositions de la directive 908 — Recouvrement des sommes dues au gouvernement.

- 3.6 Chaque année, conformément aux échéances établies dans les procédures de fin d'exercice du ministère des Finances, l'agent financier en chef de chaque ministère doit fournir au contrôleur général un rapport signé confirmant le montant et l'état de toutes les avances comptables en cours.



Date d'émission : Février 2008	Date d'entrée en vigueur : 5 février 2008	Agence responsable : Contrôleur général/Compensation et avantages	Directive n° : 819-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : CONFIDENTIALITÉ DES INFORMATIONS RELATIVES AUX SALAIRES			

1. POLITIQUE

Le gouvernement a la responsabilité de protéger la confidentialité des informations personnelles contenues dans le système d'information sur les salaires et les ressources humaines du gouvernement. La divulgation de ces informations doit respecter le droit à la vie privée de l'employé, doit être appropriée à chaque cas spécifique et être conforme à la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*.

2. DIRECTIVE

Aucun employé ou agent du gouvernement ne doit divulguer des informations personnelles sur les salaires obtenues dans le cadre de sa relation avec le gouvernement, sauf dans les circonstances indiquées à la section 3, Dispositions.

2.1. Formes de communication

La communication des informations personnelles sur les salaires comprend toutes les formes de communication (par exemple, verbale, par courrier électronique, par télécopie, par photocopie).

2.2. Informations détaillées

Les informations personnelles sur les salaires contenues dans le système d'information sur les salaires et les ressources humaines du gouvernement comprennent, sans s'y limiter, les éléments suivants

- a) le traitement, le salaire ou tout autre type de rémunération payé ou payable à un employé,
- b) les prestations fournies à un employé,
- c) l'état civil,
- d) le statut de dépendance,
- e) l'état de santé,



- f) l'âge, et
- g) le numéro d'assurance sociale.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Lorsque la législation, une ordonnance d'un tribunal ou les dispositions d'une convention collective exigent la divulgation de renseignements personnels sur les salaires, les renseignements sont divulgués conformément aux directives établies dans ces documents. Le sous-ministre des Ressources humaines ou son délégué examine et approuve toutes les demandes de ce type émanant du système d'information sur les ressources humaines. Le sous-ministre des Finances ou son délégué examine et approuve toutes les demandes de ce type provenant du système de paie.
- 3.2. Un employé peut demander par écrit au directeur de la rémunération et des avantages sociaux ou au directeur régional des finances compétent de lui communiquer ses données personnelles sur la paie. La nature des informations à communiquer et la partie à laquelle la communication doit être faite doivent être indiquées dans la demande écrite.
- 3.3. Les restrictions susmentionnées ne s'appliquent pas aux informations personnelles sur les salaires que le sous-ministre des Ressources humaines ou le sous-ministre des Finances peut juger nécessaire ou utile de fournir aux ministères, au gouvernement fédéral ou aux entrepreneurs ayant besoin d'informations pour mener à bien leurs activités gouvernementales.

Date de publication : Aout 2007	Date de révision : 1^{er} avril 2021	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 820-1
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPLACEMENTS PROFESSIONNELS			

1. POLITIQUE

Les fonctionnaires ont droit au remboursement des dépenses encourues dans le cadre de déplacements autorisés pour raisons professionnelles aux tarifs indiqués à l'annexe A de la présente directive.

Les personnes qui, sans être fonctionnaires, voyagent à la demande du GN pour des activités approuvées — y compris les entrevues du personnel, ou pour la participation à un comité, un conseil ou tout autre processus de prise de décisions — sont aussi remboursées conformément à cette directive.

2. DIRECTIVE

Les déplacements professionnels ainsi que les avances comptables, les dépenses et les remboursements afférents doivent être autorisés et gérés selon la présente directive.

2.1. Application

Cette directive s'applique à tout déplacement professionnel et doit être mise à la disposition de toute personne voyageant pour des raisons professionnelles (y compris celles qui ne sont pas des fonctionnaires).

Les fonctionnaires ne peuvent pas être considérés « en déplacement » si leur affectation est pour une administration centrale, mais qu'elles ou ils s'acquittent de leurs fonctions à un autre endroit pendant la majeure partie du temps ou continuellement.

Cette directive est assujettie à toute convention collective signée par le GN.

2.2. Autorisation de déplacement professionnel et dépenses connexes

L'autorisation d'effectuer un déplacement professionnel et d'obtenir une

avance de voyage doit être préalablement obtenue au moyen d'un formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses comportant, directement sur le formulaire ou dans un document joint, le plan détaillé du voyage et une estimation des dépenses. L'autorité d'approuver un déplacement professionnel se décline comme suit :

- 1) Les ministres peuvent autoriser leurs propres déplacements professionnels et dépenses afférentes au Canada.
- 2) Chaque administrateur général détient l'autorité d'approuver ses déplacements professionnels. Cependant, il doit aviser son ministre par écrit de son intention de voyager dans un délai raisonnable avant son départ, et le ministre doit approuver les dépenses avant que le remboursement soit décaissé.

Lorsque le congé annuel doit être combiné au déplacement professionnel, la demande de déplacement doit être étudiée et signée par le ministre. La demande de déplacement doit être accompagnée du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses, d'un formulaire d'autorisation de déplacement vers le sud (le cas échéant) et d'un formulaire de congé signé.

- 3) Chaque administrateur général est responsable des déplacements professionnels et des dépenses afférentes du personnel de son ministère et peut déléguer à d'autres fonctionnaires le pouvoir d'approuver les déplacements professionnels et les dépenses afférentes du personnel subalterne. Une telle délégation de pouvoir doit être mise par écrit et se rapporter à un cas précis.
- 4) Les déplacements professionnels de personnes autres que les ministres et administrateurs généraux doivent être préautorisés, au moyen du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses, par leur superviseure ou superviseur; si ces derniers ne détiennent pas le pouvoir d'autorisation en matière de déplacement professionnel, ledit formulaire doit également comporter l'autorisation d'un fonctionnaire supérieur.
- 5) Dans des circonstances exceptionnelles, s'il n'est pas dans l'intérêt public de reporter un voyage aux fins d'obtenir une autorisation, l'approbation peut être obtenue une fois le voyage terminé.
- 6) Tout déplacement professionnel d'une personne à l'extérieur du Nunavut doit être autorisé par son administrateur général (ou le représentant de ce dernier).
- 7) Les ministres souhaitant voyager à l'extérieur du Canada aux frais du gouvernement doivent obtenir l'approbation du premier ministre

avant leur départ.

- 8) Tout déplacement professionnel à l'extérieur du Canada fait par une personne autre qu'un ministre doit être autorisé par son ministre (ou le représentant de ce dernier).

2.3. Remboursement des dépenses

Comme prévu à la directive n° 813-1 du MGF, le GN a pour politique de préconiser l'utilisation de cartes de crédit pour l'achat de billets d'avion et d'hébergement.

Les dépenses courantes pour les repas et les dépenses accessoires ou autres sont remboursées, sur présentation du formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursements des dépenses, comme suit :

- 1) Les frais de déplacement et d'hébergement payés avec des fonds personnels ou une carte de crédit personnelle sont remboursés selon les dispositions des alinéas 2.4 et 2.5;
- 2) Les couts des repas sont remboursés aux tarifs prévus à l'annexe A, sauf indication contraire prévue dans la présente directive (reçus non requis);
 - a) Si l'indemnité quotidienne pour les repas est insuffisante pour une localité en particulier, la personne en déplacement professionnel peut réclamer le cout réel pour tous les repas (reçus nécessaires). S'il n'est pas possible de présenter les reçus, alors le remboursement sera fait conformément aux indemnités de repas prévues à l'annexe A.
 - b) Le cout des repas ne doit pas être inclus dans la facture de l'hôtel;
 - c) Le cout de boissons alcoolisées n'est pas remboursé;
 - d) Normalement, lorsque les repas sont fournis dans le cadre de conférences ou de cours, aucune indemnité ne doit être réclamée pour ces repas. Un remboursement peut être accordé si le repas est acheté et que le reçu afférent est fourni;
 - e) On s'attend généralement à ce qu'une personne en déplacement professionnel puisse manger avant de partir et une fois revenue à son domicile ou à son lieu de travail. Aucun remboursement n'est accordé si l'heure de départ du vol :
 - i) n'empêche pas le voyageur de prendre son petit-déjeuner à domicile entre 06 h 30 et 08 h 30;

- ii) est après 13 h 30 et accorde suffisamment de temps pour dîner à domicile;
 - iii) est après 18 h 30 et accorde suffisamment de temps pour souper à domicile. Aucun remboursement ne doit être accordé si le vol de retour atterrit :
 - iv) avant 07 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le déjeuner;
 - v) avant 12 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le dîner;
 - vi) avant 18 h 30 et accorde suffisamment de temps pour le souper.
- 3) D'autres frais de déplacement afférents sont remboursés (voir l'annexe A), notamment :
- a) une indemnité pour « frais accessoires » afin de couvrir les pourboires, les appels téléphoniques personnels et d'autres dépenses mineures; cette indemnité est versée, en fonction des tarifs indiqués à l'annexe A, pour chaque jour de déplacement si le voyage dure plus d'une journée;
 - b) les appels téléphoniques liés aux activités du gouvernement (reçus nécessaires);
 - c) les frais de garde d'enfants (au-delà des dépenses normalement encourues) découlant d'une absence pour déplacement professionnel, aux tarifs indiqués à l'annexe A (reçus nécessaires);
 - d) les frais d'assistance raisonnables (p. ex., porteurs, taxis, etc.) pour les personnes en déplacement professionnel qui sont physiquement handicapées (reçus nécessaires);
 - e) les coûts d'entreposage et de bagages excédentaires lorsque la réalisation des activités professionnelles l'exige et qu'une explication satisfaisante est fournie (reçus nécessaires);
 - f) les frais de blanchisserie, après deux (2) jours consécutifs de déplacement professionnel et aux tarifs prévus à l'annexe A (reçus nécessaires);
- 4) Certains employés et employées en déplacement professionnel peuvent offrir des marques d'hospitalité, mais doivent le faire en respectant la directive n° 811, Marques d'hospitalité. Ces dépenses doivent être codées au poste comptable « hospitalité

- »;
- 5) Les taxis peuvent être utilisés (reçus non requis pour des courses de moins de 8 \$). L'utilisation de taxis doit être expliquée, sauf si le but est évident;
 - 6) Des reçus sont nécessaires (sauf pour les dépenses au sujet desquelles il est explicitement indiqué, dans la présente directive, qu'elles sont dispensées de cette obligation) pour justifier les réclamations de frais de déplacement, et les personnes en déplacement professionnel doivent faire tout en leur pouvoir pour respecter cette exigence. D'autre part, s'il est impossible d'obtenir un reçu original ou de remplacement en regard d'une dépense, cela doit être noté sur la demande de remboursement. L'agente ou agent responsable de l'approbation apposera ses initiales sur la note si elle ou il accepte de faire le remboursement malgré l'absence de reçu;
 - 7) Aucune réclamation pour des dépenses liées à de l'hébergement, à des repas et à des dépenses accessoires ou autres s'ajoutant aux frais de déplacement prévus et approuvés ne peut être payée sans une explication détaillée approuvée par l'autorité signataire;
 - 8) Si un déplacement professionnel est jumelé à un déplacement personnel, seules les dépenses normalement encourues dans le cadre du déplacement professionnel seront remboursées;
 - 9) Toute personne ayant effectué un déplacement professionnel doit, dans les dix (10) jours ouvrables après la fin de son voyage, présenter, pour approbation par le GN, sa réclamation de dépenses sur le formulaire préautorisé d'autorisation de déplacement et de remboursement des dépenses auquel sont annexés les pièces justificatives et les reçus afférents;
 - 10) Si une avance de voyage a été accordée, tout défaut de produire la réclamation de dépenses dans les dix (10) jours ouvrables suivant la fin du voyage peut donner lieu à une retenue sur salaire.

2.4. Questions connexes

1) Avances de voyage :

- a) Une personne en déplacement professionnel peut demander une avance de voyage représentant jusqu'à 80 % des coûts prévus pour ce déplacement à l'exception des frais de transport aérien et d'hébergement (voir la directive n° 817-3);
- b) Une avance de voyage ne doit pas être accordée pour les coûts de transport et d'hébergement, car une carte de crédit individuelle ou ministérielle doit être utilisée pour ces derniers;
- c) Tout membre du personnel ayant reçu une avance de voyage dépassant le montant de sa réclamation doit fournir, dans les dix (10) jours suivant la fin du voyage, un chèque personnel ou un mandat bancaire pour rembourser l'excédent;
- d) Aucun membre du personnel n'est autorisé à avoir plus d'une avance de voyage en suspens à la fois, à moins d'y avoir été autorisé par le ministre, l'administrateur général ou son représentant.

2) Transport :

- a) Tout déplacement aérien doit se faire au coût le plus bas possible, à l'exception des cas suivants :
 - i. Un ministre, administrateur général ou greffier de l'Assemblée législative peut voyager en classe affaires ou en première classe lorsque le nombre total d'heures de vol pour le déplacement professionnel au cours d'une même journée dépasse quatre heures;
 - ii. Tout membre du personnel peut être autorisé à voyager en classe affaires si le total des heures de vol continu dépasse onze heures, pourvu que l'autorisation préalable ait été octroyée sur le formulaire d'autorisation de déplacement et de remboursement de dépenses.
- b) Aux fins de la présente directive, le compte du nombre d'heures de vol continu est réputé commencer une heure avant l'heure prévue de départ et réputé se terminer une heure après l'arrivée à destination ou dans la localité d'escale pour la nuit;
- c) Les personnes en déplacement professionnel ne doivent pas se porter volontaires pour céder leur siège sur les vols commerciaux.

Dans l'éventualité où une personne en déplacement professionnel est obligée par le transporteur à céder son siège, toute compensation offerte par ledit transporteur en échange de la cession du siège doit servir à réduire la dépense du GN;

- d) Une personne en déplacement professionnel ne peut comptabiliser comme temps de déplacement professionnel tout délai supplémentaire découlant d'un choix personnel.

1) Véhicules pour déplacements professionnels :

- a) Un véhicule (voiture de taille moyenne, à moins d'une autorisation préalable pour l'utilisation d'un véhicule plus grand) peut être loué, si cette location s'avère pratique et économique et si elle est autorisée au préalable. Des tarifs gouvernementaux sont offerts pour les déplacements professionnels; toute location à un tarif supérieur aux tarifs gouvernementaux doit être justifiée. Lors d'une location de véhicule, l'assurance complémentaire (assurance collision sans franchise) doit être refusée puisque le GN est assuré contre ce risque.
- b) En règle générale, l'utilisation d'un véhicule personnel pour les déplacements professionnels du GN est déconseillée. Aucun remboursement n'est accordé pour l'utilisation d'un véhicule privé lors d'un déplacement professionnel à moins d'avoir été spécifiquement approuvé par le ministre ou l'administrateur général, et uniquement après qu'une preuve d'assurance pour usage commercial du véhicule a été présentée.
Le coût d'obtention d'une telle couverture d'assurance demeure à la charge de la personne en déplacement professionnel. Le remboursement pour l'utilisation d'un véhicule personnel est accordé selon les tarifs établis à l'annexe A.

2) Véhicules hors route pour déplacement professionnel :

- a) Tout déplacement professionnel nécessitant l'utilisation de véhicules hors route (motoneige, véhicule tout-terrain, etc.) et de petits navires doit être autorisé au préalable, peu importe que ces véhicules soient loués ou qu'ils appartiennent à des particuliers;
- b) Tout véhicule tout-terrain doit être doté de quatre roues ou plus. La personne en déplacement doit porter un casque de sécurité approuvé lorsqu'elle se déplace avec un véhicule hors route, et une combinaison de flottaison personnelle approuvée en tout temps à bord d'une embarcation.
- c) Le remboursement des frais d'utilisation de véhicules hors route personnels pour un déplacement fait pour le GN est accordé selon les

tarifs indiqués à l'annexe A (reçus nécessaires). Les coûts d'assurance, de réparations ou autres coûts liés à la possession du véhicule hors route ou de l'embarcation demeurent la responsabilité de son propriétaire.

- d) Si un véhicule privé est utilisé, une preuve d'assurance responsabilité civile adéquate doit être présentée au service de gestion du risque avant le début du voyage.

3) Aéronef privé

Une personne en déplacement professionnel ne doit pas voyager à bord d'un aéronef privé ou d'un aéronef ne possédant pas de permis d'exploitation commerciale spécialement délivré à cette fin (voir la directive n° 815, Affrètement d'avions). Elle ne doit piloter aucun aéronef lorsqu'elle est en déplacement professionnel. Les ministres et les membres du personnel qui les accompagnent sont exemptés de cette disposition.

2.5. Hébergement

1) Hébergement commercial :

- a) La personne en déplacement professionnel doit réduire au minimum les coûts pour le GN en profitant des lieux d'hébergement et des tarifs gouvernementaux réduits indiqués dans les pages blanches du *Répertoire des hôtels et des entreprises de location de véhicules pour les employés du gouvernement*, lorsque de tels tarifs sont disponibles. Toute exception nécessite une approbation préalable de la personne autorisant le déplacement. Le répertoire est disponible à l'adresse <http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/s-td-dv-a3-eng.php>. Une personne en déplacement professionnel qui ne tient pas compte de la présente directive n'est pas admissible au remboursement d'un montant qui dépasse le tarif gouvernemental affiché.
- b) Pour des périodes ne dépassant pas vingt-cinq (25) jours civils, les frais d'hébergement autorisés réels seront remboursés au fonctionnaire.
- c) Pour toute période dépassant vingt-cinq (25) jours civils, on s'attend à ce que le fonctionnaire en déplacement professionnel fasse des arrangements pour obtenir un hébergement adéquat à un tarif hebdomadaire ou mensuel.
- d) La personne en déplacement professionnel est personnellement responsable d'annuler toute réservation inutilisée dans les délais

convenus et devra payer toute pénalité imposée découlant de sa négligence d'annuler à temps. Une dérogation à cette disposition est possible si des circonstances ont fait en sorte que cette personne n'a pas pu procéder à l'annulation et qu'une explication satisfaisante est fournie.

2) Hébergement non commercial ou privé :

- a) Toute personne en déplacement professionnel peut utiliser un hébergement privé et sera remboursée au tarif établi à l'annexe A (reçus non nécessaires);
- b) L'utilisation d'autres types d'hébergement, comme une tente ou une roulotte, doit avoir été préautorisée et sera remboursée jusqu'à concurrence du maximum établi pour un hébergement privé à l'annexe A (reçus nécessaires).

2.6. Déplacement vers la zone d'affectation

Les personnes en déplacement professionnel sont remboursées pour les frais inhabituels de transport obligatoirement engagés pour accomplir leurs tâches dans leur zone d'affectation. Sous réserve de l'approbation par le GN, un paiement sera fait pour couvrir les frais de transport dans la zone d'affectation de la personne en déplacement professionnel dans les cas suivants :

- a) dans le cas où celle-ci doit travailler après les heures normales de travail et que les circonstances comme une combinaison d'heures tardives, les conditions météorologiques et la distance à parcourir font en sorte qu'il est déraisonnable d'utiliser son mode habituel de déplacement au travail, les frais de taxi entre le lieu de travail et la résidence seront couverts;
- b) si le transport est rendu nécessaire pour des raisons comme le transport de documents volumineux, ou parce qu'avec le temps disponible, le mode de déplacement choisi s'avère le plus économique dans les circonstances.

ANNEXE A

Le gouvernement du Nunavut rembourse les personnes en déplacement professionnel pour les dépenses engagées lors de déplacements approuvés. Les taux relatifs aux repas, aux dépenses accessoires et au kilométrage sont liés à ceux établis par le Conseil du Trésor du gouvernement fédéral. Ces taux sont révisés deux fois l'an et publiés, entrant en vigueur le 1^{er} avril et le 1^{er} octobre de chaque année. Le contrôleur général, au nom du gouvernement du Nunavut, étudie les taux du GN et y apporte tout changement nécessaire.

TAUX (en vigueur le 1^{er} avril 2021)

Déplacement professionnel

Indemnités de repas et dépenses accessoires lors de déplacements dans les zones suivantes :

Pour les durées de déplacement professionnel ne dépassant pas vingt-cinq (25) jours civils, les indemnités quotidiennes suivantes seront payées. Un membre du personnel en déplacement pour une partie de la journée ne peut réclamer que les indemnités de repas et de dépenses accessoires applicables.

	Nunavut	T.N.-O.	Yukon et Alaska	Canada et É.-U.
Déjeuner	27,75 \$	24,80 \$	22,90 \$	21,10 \$
Diner	33,65 \$	30,05 \$	21,00 \$	21,35 \$
Souper	89,70 \$	64,35 \$	60,60 \$	52,40 \$
Dépenses accessoires	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$	17,30 \$
Total par jour	168,40 \$	136,50 \$	121,80 \$	112,15 \$

Sauf pour les localités où des logements ou un hébergement raisonnable avec chambre et pension ne sont pas disponibles, lorsque le déplacement se prolonge au-delà de vingt-cinq (25) jours civils en un même endroit, le maximum pouvant être réclamer pour les **repas** (voir la partie ombragée ci-dessus) sera réduit à 20 \$ par jour pour chaque jour dépassant vingt-cinq (25) jours civils.

Hébergement privé

Au Nunavut — 75 \$ par nuit (reçus non exigés)

À l'extérieur du Nunavut — 50 \$ par nuit (reçus non exigés)

Frais de garde d'enfants

45 \$ par jour, par enfant (reçus nécessaires)

Buanderie

Après deux (2) jours consécutifs de déplacement professionnel, un maximum de trois dollars (3 \$) par jour est alloué pour chaque journée subséquente (reçus nécessaires).

Kilométrage

Véhicules à moteur :

Le taux payable par kilomètre parcouru pour l'utilisation de véhicules privés conduits avec autorisation lors de déplacements professionnels est de 0,605 \$ du kilomètre (incluant les taxes).

Ce taux s'applique pour les déplacements tant à l'intérieur qu'à l'extérieur du Nunavut. Véhicules hors route :

Pour les besoins du GN	7,50 \$ par heure d'utilisation
	(plus 5 \$ par journée ou partie de journée)

Pour les besoins de la personne en déplacement professionnel d'utilisation	7,50 \$ par heure
--	-------------------

Déplacement professionnel à l'étranger :

Les taux quotidiens pour voyager à l'étranger sont calculés à partir des taux d'indemnités pour déplacements internationaux indiqués sur le site web du Conseil national mixte du gouvernement du Canada. Ce site présente les taux d'indemnités propres à chaque ville dans la devise de ce pays. Le lien vers ce site web est le suivant :

http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/app_d.php?lang=eng

Les taux de change devant être utilisés pour calculer l'indemnité équivalente en dollars canadiens des allocations pour voyages internationaux du Conseil national mixte du Canada sont ceux de la Banque du Canada, disponibles au site web suivant :

<https://www.bankofcanada.ca/rates/>

Les personnes en déplacement professionnel devraient également se référer à l'article 2.3 de cette directive, *Remboursement des dépenses*, qui mentionne au point 2) a) que si l'indemnité quotidienne pour les repas est insuffisante pour une localité particulière, la personne en déplacement peut réclamer le coût réel des repas (reçus nécessaires). *S'il n'est pas possible de présenter les reçus, alors le remboursement sera fait conformément aux indemnités de repas prévues à l'annexe A.*

Bulletin d'interprétation numéro 820-1/01

Date d'entrée en vigueur : 2 janvier 2020

Applicabilité : Tous les ministères et les organismes publics

Directive du MGF : Directive du MGF 820-1 concernant le déplacement professionnel

Disposition 2.4. Questions connexes, section 2) Transport

a) Tout déplacement aérien doit se faire au cout le plus bas possible.

INTERPRÉTATION

Le cout le plus bas possible pour un déplacement professionnel est le tarif auquel donnent droit les codes de déplacement professionnel.

Le GN a signé avec Calm Air et Canadian North de nouveaux contrats pour certains trajets. Ce contrat stipule que tout déplacement professionnel du personnel du gouvernement du Nunavut visant les trajets concernés doit être réservé en classe « Duty travel » (déplacement professionnel) même s'il y a une classe de service plus abordable. Aucune exception ne peut être faite à cette règle.

Les coordonnateurs et coordonnatrices des déplacements professionnels continueront d'utiliser les codes actuels pour les réservations.

En vertu des nouveaux contrats, il faut s'y prendre d'avance pour la planification de déplacements professionnels afin d'éviter des frais de modification et d'annulation inutiles.

Tout transport aérien pour un trajet autre que ceux visés par ces contrats doit être réservé au cout le plus bas possible, conformément à la section 2 de la disposition 2.4 de la directive 820-1 du MGF sur les déplacements professionnels.

Date de publication : Le 25 juin 2021	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Organisme responsable : Ministère des Services communautaires et gouvernementaux	Directive n° 830
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES LIÉES À UNE URGENCE			

1. POLITIQUE

Conformément à la *Loi sur les mesures d'urgence*, le Gouvernement peut fournir une aide financière lorsqu'un état d'urgence a été déclaré dans tout le Nunavut ou une partie du territoire. Toutes les dépenses d'urgence doivent être dûment autorisées.

2. DÉFINITION

Situation d'urgence

Une situation présente ou imminente qui compromet ou pourrait compromettre la santé, la sécurité ou le bien-être des personnes, ou qui endommage ou pourrait endommager les biens.

3. DIRECTIVE

Le gouvernement peut fournir une aide financière conformément aux valeurs sociétales inuites et à l'Inuit Qaujimagatuqangit lorsque le ministre des Services communautaires et gouvernementaux ou un conseil municipal déclare un état d'urgence sanitaire publique. L'aide doit être fournie conformément à la *Loi sur les mesures d'urgence* et aux politiques pertinentes élaborées par le ministère des Services communautaires et gouvernementaux. Toutes les dépenses qui sont directement attribuables à un état d'urgence ou à un état d'urgence local sont assujetties à cette directive.

Cette directive s'applique à tous les ministères et organismes publics.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. Conformément à l'article 11 de la *Loi sur les mesures d'urgence*, le ministre responsable des Services communautaires et gouvernementaux (SCG) peut, par écrit, proclamer un état d'urgence dans tout le Nunavut ou une partie du territoire.
- 4.2. L'article 12 de la *Loi sur les mesures d'urgence* stipule que le ministre des Services communautaires et gouvernementaux doit être convaincu que tous les facteurs de déclaration d'une urgence sont réunis pour déterminer qu'une urgence existe ou peut exister.
- 4.3. La proclamation de l'état d'urgence expire 14 jours après avoir été prise, sauf si elle est prorogée ou abrogée plus tôt. Le ministre des Services communautaires et gouvernementaux peut proroger la durée de la proclamation de l'état d'urgence d'un maximum de 14 jours à la fois.
- 4.4. En vertu de l'article 13 de la *Loi sur les mesures d'urgence*, le ministre des Services communautaires et gouvernementaux peut, pendant que la proclamation est en vigueur, prendre toutes les mesures qui, à son avis, sont nécessaires. L'octroi de fonds d'urgence peut être nécessaire pour mettre en œuvre ces mesures.
- 4.5. Lorsque l'Assemblée législative siège, le ministère des Services communautaires et gouvernementaux doit obtenir un projet de loi de crédits d'urgence afin de créer un crédit pour le financement d'urgence si le ministère ne peut de le financer à partir d'un crédit existant, conformément à l'article 44 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP). Lorsque l'Assemblée législative ne siège pas, le ministère des Services communautaires et gouvernementaux doit obtenir un mandat spécial conformément à l'article 33(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à la directive 303 du Manuel de gestion financière (MGF) sur les mandats spéciaux.
- 4.6. L'article 45(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* traite de l'exemption pour les urgences et donne au sous-ministre des Services communautaires et gouvernementaux le pouvoir de conclure un contrat exigeant un débours immédiat pour protéger un bien public ou pour parer à une urgence.
- 4.7. Tout fonds dépensé hors crédit pour répondre à l'urgence publique avant la mise en œuvre du mandat spécial doit être imputé au crédit de financement de l'urgence publique.
- 4.8. Toutes les dépenses liées à l'urgence doivent être enregistrées conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public

(NCSP), telles que publiées par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public du Canada, et doivent suivre toutes les procédures de rapport financier appropriées.

- 4.9. Lorsque le financement d'une urgence est fourni par un tiers, il doit être traité conformément à la directive 880 du MGF, Accords financés par des tiers.
- 4.10. Les fonds d'urgence fournis par un mandat spécial ou un projet de loi de crédits d'urgence pour un état d'urgence ou un état d'urgence local précis ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.
- 4.11. Les divers coûts ainsi que les emprunts prévus et autres engagements associés à certaines des implications indirectes et à long terme découlant de l'urgence ne sont pas soumis à la présente directive. Ces coûts doivent être pris en compte dans le processus d'élaboration du budget. Tous les emprunts, contrats ou autres arrangements financiers prévus, nouveaux ou révisés, susceptibles d'avoir une incidence sur la limite d'emprunt du gouvernement doivent être soumis à l'approbation du Conseil de gestion financière, conformément à la directive 890 du MGF, Gestion et contrôle de la limite d'emprunt du gouvernement.
- 4.12. Les procédures d'acquisition et de passation de marchés du gouvernement énoncées dans la *Loi sur la mise en œuvre du Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti*, le *Règlement sur le Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti*, le *Règlement sur les contrats du gouvernement* et la série de directives 808 du MGF continuent de s'appliquer pendant un état d'urgence. Les biens et services qui sont requis de façon urgente et dont le retard serait préjudiciable à l'intérêt public peuvent être attribués sans la présentation de soumissions concurrentielles conformément à l'article 8 du *Règlement sur les contrats du gouvernement*.
- 4.13. Le Bureau du vérificateur général doit être consulté pour résoudre toute question relative à la classification comptable appropriée des dépenses conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public (p. ex., passif, dépenses en capital).

Date de publication : Le 25 juin 2021	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Organisme responsable : Ministère de la Santé	Directive n° 831
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DÉPENSES LIÉES À UNE URGENCE SANITAIRE PUBLIQUE			

1. POLITIQUE

Conformément à la *Loi sur la santé publique*, le Gouvernement peut fournir une aide financière lorsqu'un état d'urgence sanitaire publique a été déclaré dans tout le Nunavut ou une partie du territoire. Toutes les dépenses liées à une urgence sanitaire publique doivent être dûment autorisées.

2. DÉFINITION

Urgence sanitaire

Une manifestation ou une menace imminente d'un danger qui comporte un risque grave pour la santé publique.

3. DIRECTIVE

En vertu de la *Loi sur la santé publique*, le gouvernement peut fournir une aide financière conformément aux valeurs sociétales inuites et à l'Inuit Qaujimaqatuqangit lorsque le ministre de la Santé déclare un état d'urgence sanitaire publique. Toutes les dépenses qui sont directement attribuables à la déclaration de l'état d'urgence sanitaire publique sont assujetties à cette directive.

Cette directive s'applique à tous les ministères et organismes publics.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. En vertu de l'article 40 de la *Loi sur la santé publique*, sur la recommandation de l'administrateur en chef de la santé publique, le ministre peut déclarer un état d'urgence sanitaire publique dans l'ensemble ou une partie du Nunavut si le ministre est convaincu

- a) de l'existence d'une urgence sanitaire publique;
 - b) de l'impossibilité d'atténuer l'urgence sanitaire publique, ou d'y remédier, suffisamment sans la mise en œuvre de mesures particulières.
- 4.2. L'arrêté déclarant un état d'urgence sanitaire publique expire au plus tard 14 jours après sa prise à moins qu'il ne soit prolongé ou réduit plus tôt. Sur la recommandation de l'administrateur en chef de la santé publique, le ministre de la Santé peut prolonger l'état d'urgence sanitaire publique pour des périodes supplémentaires d'une durée maximale de 14 jours chacune ou réduire la période ou le secteur à laquelle elle s'applique.
- 4.3. Il peut être nécessaire de fournir des fonds dans ce cadre d'état d'urgence sanitaire publique afin d'appliquer les mesures spéciales mises en œuvre par l'administrateur en chef de la santé publique en vertu de l'article 41 de la *Loi sur la santé publique*.
- 4.4. L'article 45(2) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* traite de l'exemption pour les urgences et donne au sous-ministre de la Santé le pouvoir de conclure un contrat exigeant un déboursement immédiat de fonds pour faire face à une urgence.
- 4.5. Lorsque l'Assemblée législative siège, le ministère de la Santé doit obtenir un projet de loi de crédits d'urgence afin de créer un crédit pour le financement d'urgence si le ministère ne peut de le financer à partir d'un crédit existant, conformément à l'article 44 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*. Lorsque l'Assemblée législative ne siège pas, le ministère de la Santé doit obtenir un mandat spécial conformément à l'article 33(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et à la directive 303 du Manuel de gestion financière (MGF) sur les mandats spéciaux.
- 4.6. Tout fonds dépensé hors crédit pour répondre à l'urgence sanitaire publique avant la mise en œuvre du mandat spécial doit être imputé au crédit de financement de l'urgence sanitaire publique.
- 4.7. Toutes les dépenses liées à l'urgence sanitaire publique doivent être enregistrées conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public (NCSP), telles que publiées par le Conseil sur la comptabilité dans le secteur public du Canada, et doivent suivre toutes les procédures de rapport financier appropriées.

- 4.8. Lorsque le financement d'une urgence sanitaire publique est fourni par un tiers, il doit être traité conformément à la directive 880 du MGF, Accords financés par des tiers.
- 4.9. Les fonds d'urgence fournis par un mandat spécial ou un projet de loi de crédits d'urgence pour une urgence sanitaire publique précise ne doivent pas être utilisés à d'autres fins.
- 4.10. Les divers couts ainsi que les emprunts prévus et autres engagements associés à certaines des implications indirectes et à long terme découlant de l'urgence sanitaire publique ne sont pas soumis à la présente directive. Ces couts doivent être pris en compte dans le processus d'élaboration du budget. Tous les emprunts, contrats ou autres arrangements financiers prévus, nouveaux ou révisés, susceptibles d'avoir une incidence sur la limite d'emprunt du gouvernement doivent être soumis à l'approbation du Conseil de gestion financière, conformément à la directive 890 du MGF, Gestion et contrôle de la limite d'emprunt du gouvernement.
- 4.11. Les procédures d'acquisition et de passation de marchés du gouvernement énoncées dans la *Loi sur la mise en œuvre du Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti*, le *Règlement sur le Nunavummi Nangminiqagtunik Ikajuuti*, le *Règlement sur les contrats du gouvernement* et la série de directives 808 du MGF continuent de s'appliquer pendant un état d'urgence sanitaire publique. Les biens et services qui sont requis de façon urgente et dont le retard serait préjudiciable à l'intérêt public peuvent être attribués sans la présentation de soumissions concurrentielles conformément à l'article 8 du *Règlement sur les contrats du gouvernement*.
- 4.12. Le Bureau du vérificateur général doit être consulté pour résoudre toute question relative à la classification comptable appropriée des dépenses conformément aux normes comptables canadiennes pour le secteur public (p. ex., passif, dépenses en capital).

Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 850
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ASSURANCE - RÉCLAMATIONS DE DOMMAGES PAR LES ÉTUDIANTS			

1. POLITIQUE

Les étudiants qui vont à l'école au Nunavut peuvent subir des pertes d'effets personnels endommagés ou détruits à la suite de risques assurables dans les écoles et les résidences gérées par le gouvernement, ce qui donne lieu à des demandes de remboursement de ces pertes. Cette politique s'applique à toutes les écoles gérées par le gouvernement au Nunavut, y compris tous les établissements primaires, secondaires, postsecondaires et d'enseignement pour adultes. (Le gouvernement ne paie pas ses employés pour des réclamations similaires, sauf s'il est légalement responsable).

2. DIRECTIVE

Sous réserve des dispositions suivantes, le gouvernement paie les demandes d'indemnisation raisonnables des étudiants pour les biens personnels endommagés ou détruits à la suite de risques assurables tels qu'un incendie dans les écoles publiques et les résidences d'étudiants.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Les demandes d'indemnisation des étudiants pour des biens personnels endommagés ou détruits à la suite de risques assurables tels qu'un incendie dans les écoles publiques et les résidences d'étudiants doivent être approuvées par le ministre ou l'administrateur général ou son délégué du ministère de l'Éducation (le président lorsque la demande d'indemnisation concerne le Collège de l'Arctique du Nunavut). Les demandes de remboursement doivent être traitées et payées par le ministère de l'Éducation ou le Collège de l'Arctique du Nunavut, selon le cas.
- 3.2. Les réclamations doivent être faites dans un délai d'un an à compter de la date de la perte.

3.3. Les demandes de remboursement doivent comporter suffisamment de détails pour évaluer la valeur de remplacement, par exemple, le fabricant, le modèle, le numéro de série, la date de fabrication, le reçu d'achat, etc. L'étudiant, un parent ou un tuteur légal, selon le cas, doit attester par déclaration solennelle que :

- a) la perte ou la partie de la perte réclamée n'est pas couverte par l'assurance personnelle de l'étudiant, ou,
- b) si la perte ou la partie réclamée est couverte par l'assurance personnelle de l'étudiant, la réclamation contre le gouvernement est limitée au plus faible des montants suivants :
 - i) le montant de la franchise de l'assurance personnelle de l'étudiant;
 - ii) la différence entre le montant de l'assurance versée à l'étudiant et le coût de la réparation, et,
 - iii) la différence entre le montant de l'assurance versée à l'étudiant et le coût de remplacement.

3.4. Le montant de la demande ne doit pas dépasser la différence entre

- a) le moindre du coût de réparation ou du coût de remplacement; et
- b) le montant payé par l'assurance personnelle de l'étudiant.

3.5. Le montant maximum payable par élève et par incident est de 1 000 \$.

Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 851
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : PROGRAMMES DE STAGES — DEMANDES D'INDEMNISATION			

1. Politique

Les employeurs d'étudiants participant à des programmes de stages sont censés avoir leur propre assurance pour les dommages pouvant être causés par un étudiant.

Toutefois, pour prévenir l'impact négatif des pertes sur une entreprise participante, le ministère de l'Éducation ou le Collège de l'Arctique du Nunavut, selon le cas, remboursera les pertes pour toutes les demandes raisonnables de dommages-intérêts jusqu'à concurrence de 1 000 \$. Cette politique s'applique à toutes les écoles publiques du Nunavut, y compris les établissements d'enseignement primaire, secondaire, postsecondaire et pour adultes.

Les dommages-intérêts remboursables sont limités aux dommages causés aux biens corporels. D'autres dommages, tels que la perte de revenus commerciaux résultant de la détérioration d'un bien corporel, ne sont pas couverts.

2. DIRECTIVE

Le gouvernement remboursera les pertes de toutes les réclamations raisonnables jusqu'à un maximum de 1 000 \$ pour les dommages causés par les étudiants lorsqu'ils sont en stage dans le cadre de leur programme scolaire.

3. DISPOSITIONS

3.1 L'entreprise qui présente une réclamation doit certifier par déclaration solennelle qu'aucune partie de la réclamation n'est admissible au remboursement de la couverture d'assurance.

3.2 Tout étudiant impliqué dans une réclamation doit fournir une description

écrite des circonstances qui ont conduit à la réclamation.

3.3 Approbation

3.3.1 Toutes les demandes doivent être examinées par le service de gestion des risques du ministère des Finances avant d'être soumises à l'administrateur général du ministère de l'Éducation (président lorsque la demande est présentée au Collège de l'Arctique du Nunavut).

3.3.2 Toutes les demandes doivent être approuvées par le ministre ou l'administrateur général du ministère de l'Éducation (le président lorsque la demande concerne le Collège de l'Arctique du Nunavut).

3.4 Le gouvernement peut revoir la couverture d'assurance de l'entreprise qui réclame une perte.

3.5 Les demandes de remboursement au titre de la présente directive sont traitées et payées par le ministère de l'Éducation ou le Collège de l'Arctique du Nunavut, selon le cas.

3.6 Les demandeurs reçoivent le montant le moins élevé entre la valeur de remplacement et la valeur de réparation.

3.7 Les réclamations doivent comporter suffisamment de détails pour permettre une évaluation correcte de la valeur de remplacement de l'article.

3.8 Limites

3.8.1 Le montant maximum payable pour une réclamation est de 1 000 \$.

3.8.2 Lorsque la perte ou le dommage est couvert par une autre assurance personnelle, le paiement est limité au montant de la franchise de l'autre assurance.

Date d'émission : Août 2007	Date d'entrée en vigueur : 29 août 2007	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 860
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : SYSTÈMES D'ÉMISSION DE CHÈQUES MINISTÉRIELS			

1. POLITIQUE

Lorsque, pour des raisons d'efficacité, d'intérêt public ou de nécessité juridique, l'utilisation de systèmes d'émission de chèques ministériels est jugée appropriée, ces systèmes sont mis en œuvre.

2. DIRECTIVE

Conformément aux dispositions de cette directive, une demande de mise en place d'un système d'émission de chèques par un ministère doit être autorisée par l'administrateur général du ministère demandeur. Le contrôleur général doit approuver la demande avant le début de l'exploitation du système, sauf si la loi confère à d'autres personnes ou organismes, tels que des sociétés, conseils ou commissions territoriales, le pouvoir spécifique d'exploiter ces systèmes.

3. DISPOSITIONS

3.1. La demande d'un système d'émission de chèques du ministère doit fournir les informations suivantes :

- l'objet et les destinataires des paiements, ainsi que la ou les raisons pour lesquelles ces paiements ne peuvent être traités par le ou les systèmes d'émission de chèques existants□;
- les paramètres attendus des paiements à émettre, c'est-à-dire : montants maximaux, fréquence, nombre de bénéficiaires□;
- l'autorité, législative ou autre, pour les décaissements, et la limite budgétaire des dépenses□;
- la source des fonds à déboursier□;

- la source de financement pour le développement du système □;
 - l'identité (fonction/nom) de l'employé (des employés) chargé(s) de gérer le compte, et l'identité (fonction/nom) de l'employé (des employés) ayant le pouvoir de signature sur le compte.
- 3.2. Le fonctionnaire responsable de l'exploitation d'un système ministériel d'émission de chèques est tenu de respecter tous les articles pertinents de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, notamment les articles 27, 30, 32 et 44, et est assujetti aux dispositions de la présente directive. Le fonctionnaire est également responsable de l'élaboration de procédures appropriées pour contrôler les paiements et assurer un contrôle efficace des activités bancaires et de traitement des chèques. Les contrôles financiers et comptables développés au sein du ministère sont établis et exercés d'une manière approuvée par le contrôleur général.
- 3.3. Le système d'émission de chèques doit être approuvé par le contrôleur général avant sa mise en œuvre, ainsi que toute modification ultérieure.
- 3.4. La délégation du pouvoir de signature des chèques doit être accordée et annulée conformément aux instructions du contrôleur général.
- 3.5. Un remboursement immédiat au Trésor des fonds supplémentaires fournis pour répondre aux besoins de dépenses saisonnières est nécessaire une fois que le besoin est passé, lorsque ce processus est autorisé.
- 3.6. Les découverts ne sont pas autorisés sur les comptes chèques ministériels.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général/opérations financières	Directive n° : 870
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : COMPENSATIONS, DEMANDES DE TIERS ET CESSIONS — GÉNÉRALITÉS			

1. POLITIQUE

Les compensations, les demandes de tiers et les cessions sont des mesures qui peuvent être prises par le contrôleur général pour régler les comptes publics dus, comme l'autorise la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, art. 22 et 69. Le contrôleur général peut déterminer si :

- Une créance que le gouvernement doit à une personne peut être compensée par une dette que cette personne doit au gouvernement ;
- Une créance que le gouvernement doit à une personne peut être payée à une autorité statutaire en ce qui concerne une demande d'un tiers ;
- Le droit de recevoir le paiement d'une créance que le gouvernement doit à une personne peut être transféré par cette personne à une autre personne par le biais d'une cession.

2. DIRECTIVE

Les demandes de compensation, les demandes de tiers et les cessions reçues par le contrôleur général sont administrées sous réserve des articles 22 et 69 de la *LGFP*, du Règlement sur la cession de la dette publique, des dispositions de la présente directive et des directives 871, 872 et 873 du Manuel d'administration financière.

3. DISPOSITIONS

3.1. Le contrôleur général doit régler toute créance concurrente sur une dette

du gouvernement dans l'ordre suivant :

- a) les compensations des montants en souffrance dus au gouvernement□;
- b) les demandes de tiers□; et,
- c) les affectations.

3.2. Le contrôleur général consulte les ministères responsables et le ministère de la Justice, selon le cas.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 871
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : COMPENSATIONS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement du Nunavut (GN) utilisera tous les moyens disponibles, y compris le droit de compensation, pour recouvrer les montants qui lui sont dus au titre des comptes débiteurs, des trop-payés, des avances comptables impayées ou des montants précédemment radiés.

2. DIRECTIVE

Le contrôleur général, en vertu de l'article 22 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, des dispositions de la présente directive et de la directive 870, peut compenser une dette du GN envers une personne par une dette de cette personne envers le GN.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Aux fins de la présente directive, le terme «personne» a le sens qui lui est donné par la *Loi d'interprétation* : «personne» comprend une société et les héritiers, exécuteurs testamentaires, administrateurs ou autres représentants légaux d'une personne».
- 3.2. Le contrôleur général peut invoquer le droit de compensation lorsque :
- a) le paiement d'une dette, y compris les avances comptables et les trop-payés versés à une personne par le gouvernement, est en retard et n'a pas été annulé;
 - b) l'exécution d'une obligation non monétaire est en retard (valeur à déterminer);

- c) une personne a entamé une procédure de faillite ou de liquidation ;
 - d) un employé a démissionné et a une dette envers le GN ;
 - e) un employé accepte volontairement des retenues sur son salaire ;
 - f) un employé a une obligation ou une dette non réglée envers le GN ;
 - g) un montant a été précédemment radié en vertu de l'article 24 (4) de la *LGFP*.
- 3.3. Le contrôleur général peut décider d'obtenir un recouvrement total ou partiel et si un recouvrement unique ou continu doit être effectué.
- 3.4. Le Bureau du contrôleur général notifie par écrit au débiteur une compensation et lui fournit les détails du règlement de la dette.
- 3.5. Une compensation ne doit pas causer de difficultés excessives à un débiteur ni mettre en péril son bien-être ou sa capacité à payer sa dette.
- 3.6. Le contrôleur général peut renoncer au droit de compensation prévu à l'article 22, *paragraphe 2*, de la *LGFP*.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général/opérations financières	Directive n° : 872
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : DEMANDES DE TIERS			

1. POLITIQUE

Les demandes de tiers reçues d'une autorité statutaire fédérale ou du Nunavut concernant une dette du gouvernement seront honorées si la législation ou une ordonnance du tribunal l'exige.

2. DIRECTIVE

Conformément à la législation applicable, aux dispositions de la présente directive et de la directive 870, le contrôleur général (ou son délégué) doit donner suite aux demandes spécifiques de tiers reçues d'une autorité statutaire fédérale ou du Nunavut en ce qui concerne une dette du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

3.1. Toutes les demandes de tiers doivent être approuvées par le contrôleur général (ou son délégué). La plupart des demandes de tiers reçues proviennent de l'une des sources suivantes

- a) Agence du revenu du Canada ;
- b) Commission de la sécurité et de l'indemnisation des travailleurs ;
- c) Commission des normes du travail ;
- d) Demandes d'exécution des obligations alimentaires ; et,
- e) Tribunal ayant ordonné des saisies-arrêts (citation à comparaître) sur le salaire ou le traitement.

3.2. Le contrôleur général (ou son délégué) peut accepter ou rejeter une demande de tiers concernant une subvention ou une contribution à verser, ou des demandes de tiers reçues de sources autres que celles

détaillées dans la clause 3.1.

- 3.3. Le service qui reçoit une demande de tiers doit veiller à ce qu'elle soit transmise au contrôleur général (ou à son délégué).
- 3.4. Le contrôleur général (ou son délégué) peut exercer le droit de compensation prévu par la directive 871 avant d'accepter toute demande d'un tiers.
- 3.5. Le contrôleur général transmet au ministère de la Justice, pour examen, toutes les demandes de tiers ou saisies-arrêts rejetées. Le contrôleur général agit sur avis du ministère de la Justice en ce qui concerne les demandes rejetées.
- 3.6. Dans le cas où le total des demandes de tiers dépasse le montant de la dette du gouvernement, le contrôleur général demande l'avis du ministère de la Justice.
- 3.7. Le contrôleur général fournit, par écrit, les détails de la demande de paiement d'un tiers à la personne à laquelle le gouvernement aurait autrement payé la dette.

Date d'émission : Juillet 2006	Date d'entrée en vigueur : 30 juin, 2006	Agence responsable : Contrôleur général/Opérations financières	Directive n° : 873
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : CESSIONS			

1 POLITIQUE

En vertu des articles 69 et 107 de la LGFP et de la directive 9902 Règlement sur la cession de la dette publique, le contrôleur général (ou son délégué) a le pouvoir d'accepter ou de rejeter une demande de cession d'une dette du GN. L'approbation est soumise à l'examen et à la recommandation du ministère de la Justice et à la présentation des documents de soutien appropriés, comme indiqué à l'annexe A.

2 DIRECTIVE

Normalement, sauf si un autre texte législatif l'y oblige, le GN rejette les demandes de cession de sommes qui lui sont dues par des *fonctionnaires* ou des *prestataires de services*. Le GN n'a aucune obligation légale d'honorer les demandes de cession d'un ou plusieurs paiements à un autre fournisseur.

Par conséquent, les ministères doivent remplir la Demande de cession avec les faits et les documents nécessaires au ministère de la Justice pour qu'il les examine.

Après examen par le ministère de la Justice, le ministère demandeur transmet la demande de cession et les documents justificatifs, accompagnés de la recommandation du ministère de la Justice, au bureau du contrôleur général, qui décide alors de procéder à la cession.

2.1 Il faut veiller à ne pas donner l'assurance aux fournisseurs, aux sous-traitants ou au contractant que le paiement sera attribué. Les contractants doivent être informés que l'approbation, si elle est acceptée, peut prendre plusieurs semaines.

2.2 Demandes de cession

- 1) doivent être adressée par écrit au contrôleur général (ou à son délégué) de la manière prévue dans la directive 9902 Règlement sur la cession de la dette publique□;
- 2) doivent préciser la transaction particulière du GN dont découle la cession proposée (par exemple, bail, contrat, bon de commande)
- 3) doivent se rapporter à un paiement dû pour lequel des fonds ont été engagés pour une dépense dans le système d'information financière du gouvernement, sauf siles dépenses et les débours sont prévus pour un exercice financier ultérieur (par exemple, comme dans un contrat de location pluriannuel).
- 4) doivent inclure les documents de sauvegarde appropriés, comme indiqué à l'annexe A ci-jointe : Contrôles de diligence raisonnable et recommandation d'acceptation ou de rejet.

2.3 Réponse à une demande de cession

- 1) Le contrôleur général (ou son délégué) notifie par écrit au *cédant*, au *cessionnaire* et au service chargé du paiement l'acceptation ou le rejet d'une demande de cession.
- 2) Un avis d'acceptation doit mentionner :
 - a) que l'acceptation par le contrôleur général (ou son délégué) ne garantit pas nécessairement le paiement au cessionnaire□;
 - b) que si le paiement de toute dette du *cédant* envers le GN est en retard, les fonds *cédés* sont susceptibles d'être déduits ou retenus par le GN pour compenser le retard de paiement ou pour honorer les *demandes de tiers* ;
 - c) les montants et les échéances de paiement de toute dette du *cédant* envers le GN□; et
 - d) toute *compensation* prévue ou tout paiement à un tiers.
- 3) Les demandes de cession générale de toutes les dettes dues par le GN seront normalement rejetées.
- 4) Les promoteurs de cessions qui contactent les ministères doivent être avisés de soumettre la demande au contrôleur général (ou à son délégué) de la manière prévue dans la directive 9902 Règlement sur la cession de la dette publique.
- 5) Le contrôleur général (ou son délégué) refuse la cession de tout montant supérieur à la dette nette du GN après compensation et règlement des demandes de tiers.
- 6) Une demande de cession conditionnelle peut être acceptée lorsque l'assurance d'un paiement au cessionnaire est dans l'intérêt du gouvernement.
- 7) Le contrôleur général peut accepter une cession, étant entendu que le gouvernement retiendra pour sa propre protection tout paiement restant au *cédant* après avoir payé la dette du *cédant* envers le cessionnaire.
- 8) Les paiements effectués par le gouvernement dans le cadre d'une cession doivent être limités uniquement au montant que le *cédant* doit au cessionnaire.



Annexe A
Demande de cession de créance
Contrôles de diligence raisonnable et recommandation d'acceptation
ou de rejet selon les recommandations du ministère de la Justice

Nom du cessionnaire

Nom du cédant

Montant de la cession

Les contrôles préalables suivants ont été effectués et/ou réalisés et figurent au dossier pour référence (X) ou ne sont pas applicables (N/A)

- Une copie de la cession de créance signée entre l'entrepreneur général et les sous-traitants ;
- Ensemble de formulaires 1 et 2 signé (c'est-à-dire les formulaires 1 et 2 de la directive 9902 du MAF) ;
- Avis de l'avocat sur le caractère exécutoire ;
- Certificat de l'agent de l'entreprise ;
- Certificat de statut de l'entreprise cédante — registre des entreprises ;
- Recherche dans la Loi sur la faillite et l'insolvabilité — registre des entreprises ;
- Recherche de titres exécutoires — registre des entreprises.
- Preuve de cautionnement (cautionnement de bonne exécution ou de paiement), le cas échéant
- Motif de la demande de cession documenté dans le dossier.

Accepté
Signature, directeur des finances ou Date
Agent financier en chef du ministère demandeur

Aucun obstacle juridique à l'approbation de la cession
.....
Signature, ministère de la Justice Date

Accepté Rejet
Signature, Contrôleur général ou délégué
Date

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 880
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : ACCORDS FINANCÉS PAR DES TIERS			

1. POLITIQUE

Le gouvernement reçoit des fonds de tierces parties qui sont utilisés pour administrer et/ou fournir divers programmes et services. Ce financement est classé comme un financement à finalité spécifique ou un financement à coûts partagés, et doit être approuvé conformément aux exigences de la directive 950, Autorisation des recettes et des fiducies.

Le financement à des fins spéciales fait référence aux activités qui sont entièrement financées par un tiers et qui sont des activités facultatives pour le gouvernement. Si le financement est accepté, il est utilisé pour remplir uniquement cet objectif au nom du tiers. L'article 20 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* autorise les décaissements de ce type de financement sans crédit, à condition que les décaissements soient effectués dans le but spécial prévu.

Le financement à frais partagés fait référence aux activités où le financement est fourni par un tiers en soutien à un programme de dépenses approuvé par le gouvernement. L'autorisation d'un crédit est requise pour le montant total des dépenses couvertes par l'accord, comme indiqué à l'article 30 (1) de la *LGFP*. Le financement fourni par un tiers est considéré comme un revenu pour le gouvernement à l'appui du programme approuvé par le gouvernement.

2. DÉFINITIONS

2.1. Financement par des tiers

L'argent transféré au gouvernement par une autre partie soit dans le cadre d'un accord financé à des fins spéciales, soit dans le cadre d'un accord à frais partagés. Le gouvernement utilise les fonds conformément aux

stipulations de l'accord.

Le financement par des tiers n'inclut pas les fonds habituellement transférés dans le cadre de l'entente de financement préétablie avec le Canada.

3. DIRECTIVE

Les ministres et leurs délégués peuvent conclure et administrer des accords financés par des tiers sous réserve des dispositions de la présente directive.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. Un accord pour accepter un financement par un tiers doit être rempli conformément à la directive 950, Autorisation des recettes et des fiducies.
- 4.2. Pour mettre en œuvre un accord de partage des coûts, un crédit pour l'activité annuelle totale doit être en place. Lorsqu'il n'existe pas de crédit, les ministères doivent demander l'approbation d'un crédit supplémentaire ou demander au Conseil de gestion financière de reclasser un crédit existant pour couvrir le coût total de l'accord de partage des coûts proposé.
- 4.3. Tous les fonds de tiers reçus doivent être dépensés aux fins prévues dans l'accord.
- 4.4. Lorsqu'un accord permet des choix discrétionnaires en matière de dépenses, les décisions de dépenses doivent être prises comme suit :
 - a) Pour les affectations de fonds qui sont spécifiques à un ministère :
 - i) jusqu'à 500 000 \$, l'approbation du sous-ministre est requise avec notification au CGF, avant la finalisation des allocations;
 - ii) au-delà de 500 000 \$, l'approbation du CGF est requise; avec notification à l'Assemblée législative à la discrétion du CGF.
 - iii) Lorsqu'il s'agit d'un accord pluriannuel, le seuil de dépenses s'applique à la valeur totale de l'accord.
 - b) Pour l'allocation de fonds qui peuvent être utilisés par plusieurs ministères, à des fins multiples, les décisions d'allocation des dépenses sont prises par les SCG, avec notification à l'Assemblée législative à la discrétion du CGF.
- 4.5. Aucun décaissement ne peut être effectué au titre d'un accord de

financement par des tiers avant que le transfert initial de fonds n'ait été reçu par le gouvernement et déposé sur le compte approprié ou dans un fonds spécial créé à cette fin, sauf si :

- a) un accord écrit, conclu et approuvé conformément aux présentes dispositions, prévoit le transfert de fonds au gouvernement à une date ultérieure pour un montant égal ou supérieur au montant du décaissement;
 - b) l'accord a été signé par des agents dûment autorisés du tiers et du gouvernement
 - c) le décaissement est effectué spécifiquement pour le but prévu dans l'accord.
 - d) dans le cas où plusieurs parties sont impliquées, tous les accords de financement doivent être signés avant que les décaissements ne soient autorisés.
- 4.6. Si un accord de financement par un tiers est principalement au profit de l'organisme de financement, des frais d'administration peuvent être négociés dans le cadre de l'accord avec l'organisme afin de compenser tout coût direct et/ou indirect encouru par le gouvernement.
- 4.7. La disposition des soldes non dépensés dépendra des conditions incluses dans l'accord financé par une tierce partie. L'accord de financement peut spécifier que le solde non dépensé doit être reporté pour être utilisé pendant une période de renouvellement de l'accord; il peut spécifier que le solde non dépensé doit être restitué à la tierce partie; il peut spécifier que le solde non dépensé peut être conservé par le gouvernement. Si le solde non dépensé peut être conservé, il doit être considéré comme un revenu général, disponible pour être affecté.
- 4.8. Pour les accords de partage des coûts pluriannuels, un nouveau crédit pour le total des dépenses annuelles estimées doit être obtenu chaque année.
- 4.9. Lorsqu'un accord de financement par des tiers prévoit l'acquisition d'une infrastructure, il faut prendre en compte dès le départ les coûts d'exploitation et d'entretien permanents qui seront nécessaires pour utiliser l'actif. Lorsque ces coûts ne sont pas prévus dans l'accord de financement, les ministères doivent demander des crédits supplémentaires par l'intermédiaire du CGF, ou trouver des fonds dans leur budget existant.
- 4.10. Le service responsable de la gestion de l'accord doit s'assurer que des systèmes financiers et des contrôles internes appropriés sont utilisés et que toutes les exigences de l'accord sont remplies, notamment que les recettes sont entièrement comptabilisées, rapidement facturées (en utilisant des



avances si nécessaire) et correctement enregistrées, et que les exigences en matière de rapports sont respectées.

- 4.11. Le service responsable de la gestion de l'accord de financement de tiers doit fournir des rapports trimestriels à la direction des dépenses dans un format à préciser.
- 4.12. Les valeurs des accords de financement à frais partagés doivent être incluses dans les sections des dépenses et des recettes du budget principal des dépenses et des comptes publics.
- 4.13. Les valeurs des accords de financement à des fins spéciales doivent être divulguées dans le budget principal des dépenses et les comptes publics, si elles sont importantes.



Date de publication : 15 aout 2019	Date de modification : 20 septembre 2020	Organisme responsable : Gestion des dépenses, Bureau du contrôleur général	Directive n° 890
Chapitre : Contrôle des dépenses			
Titre de la directive : GESTION ET CONTRÔLE DU PLAFOND DES EMPRUNTS DU GOUVERNEMENT			

1. POLITIQUE

Le gouvernement doit respecter le plafond des emprunts autorisé, c'est-à-dire le plafond de l'ensemble des emprunts fixé par le gouverneur en conseil en vertu du paragraphe 27(4) de la Loi sur le Nunavut. Il doit par ailleurs observer la Loi sur le pouvoir d'emprunt et le Règlement sur le plafond des emprunts du Nunavut pris en application de la Loi sur le Nunavut.

Il incombe également au gouvernement, par l'entremise du Conseil de gestion financière (CGF), de gérer et de contrôler adéquatement l'approbation de toute utilisation prévue du plafond ainsi que le solde restant. La Division de la gestion des dépenses du ministère des Finances et le Bureau du contrôleur général aident le CGF à s'acquitter de ce mandat.

Les organisations comprises dans le périmètre comptable du gouvernement doivent recenser et déclarer à la Gestion des dépenses tous leurs emprunts et autres accords en vigueur visés par le plafond des emprunts. Elles sont également tenues de faire approuver par le CGF les emprunts, contrats et autres accords financiers nouveaux ou révisés qui pourraient avoir une incidence sur le plafond.

2. DÉFINITIONS

Contrat de location-acquisition

Un contrat de location-acquisition est un contrat de location d'une immobilisation qui prévoit le transfert au gouvernement de pratiquement tous les risques et avantages inhérents à la propriété de cette immobilisation. L'immobilisation est inscrite comme un actif du gouvernement, et l'obligation de paiement, comme un passif.

Emprunt

Aux termes du paragraphe 2(1) du Règlement sur le plafond des emprunts du

Nunavut, constitue ou est réputé constituer un emprunt du gouvernement :

- a) l'obligation découlant de tout prêt octroyé au gouvernement, notamment par l'émission et la vente d'obligations, de billets, de débetures ou d'autres titres de créance;
- b) l'obligation découlant de tout contrat de location-acquisition, si la valeur initiale de cette obligation dépasse le seuil des immobilisations corporelles utilisé aux fins de déclaration dans les comptes publics;
- c) le passif découlant de toute opération de cession-bail conclue par le gouvernement au titre de laquelle il acquiert une immobilisation corporelle louée;
- d) le passif éventuel découlant de toute garantie de prêt accordée par le gouvernement.

Périmètre comptable du gouvernement

Le périmètre comptable du gouvernement, selon les normes comptables du secteur public établies par CPA Canada, englobe les organes du gouvernement et les organisations qu'il contrôle.

Aux fins des états financiers consolidés annuels, il s'agit de tous les ministères, fonds renouvelables et organismes publics énumérés aux annexes A et B de la Loi sur la gestion des finances publiques (c'est-à-dire les sociétés territoriales et autres organismes publics, sauf la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation des travailleurs).

3. OBJET

Le gouvernement est tenu de veiller à ne pas dépasser le plafond des emprunts autorisé. Pour s'acquitter de cette responsabilité, il demande à toutes les organisations comprises dans son périmètre comptable de recenser et de déclarer à la Gestion des dépenses tous les emprunts et contrats de location-acquisition (au sens de la présente directive) en vigueur ou proposés, et de faire approuver par le CGF les emprunts, contrats de location-acquisition, opérations financières et accords financiers prévus ou révisés avant de contracter une obligation qui pourrait être visée par le plafond des emprunts.

La présente directive s'applique à tous les ministères, organismes publics et autres entités qui entrent dans le périmètre comptable du gouvernement aux fins des comptes publics.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. Toutes les organisations comprises dans le périmètre comptable du gouvernement (ministères, fonds renouvelables, sociétés territoriales et autres organismes publics) doivent :
 - a) recenser et déclarer à la Gestion des dépenses tous les contrats de location-acquisition et autres accords qui sont visés par le plafond des emprunts (prêts sans intérêt, financement, garanties, promesses d'indemniser et autres transactions ou accords financiers);
 - b) soumettre à l'examen et à l'approbation du CGF, avant signature, les contrats de location-acquisition, emprunts et autres opérations ou accords prévus ou révisés qui pourraient avoir une incidence sur le plafond des emprunts. Les sociétés territoriales dont les emprunts sont garantis par le gouvernement sont tenues de faire approuver par le CGF tout emprunt prévu ou révisé.
- 4.2. Il incombe à la Gestion des dépenses de définir et de communiquer à toutes les organisations comprises dans le périmètre comptable du gouvernement la nature et l'étendue de l'information à soumettre, ainsi que les délais applicables, afin de pouvoir gérer et contrôler prudemment l'utilisation du plafond des emprunts et le solde restant.
- 4.3. Toutes les organisations comprises dans le périmètre comptable du gouvernement doivent communiquer à la Gestion des dépenses l'information nécessaire sur leur utilisation actuelle et prévue du plafond des emprunts et déclarer tout changement à cet égard sans tarder.
- 4.4. La Gestion des dépenses est chargée de mettre à jour l'information sur l'utilisation du plafond des emprunts et le solde restant, et de transmettre cette information à la haute direction du ministère des Finances lorsqu'il y a lieu.
- 4.5. Selon la Loi sur le pouvoir d'emprunt, le commissaire peut contracter un emprunt pour veiller à ce que le Trésor contienne des fonds suffisants pour acquitter les débours légalement autorisés. Les emprunts contractés en vertu de cette loi se veulent un mécanisme de financement à court terme servant à répondre aux besoins opérationnels de trésorerie, et non un mécanisme de financement d'immobilisations à long terme au sens du paragraphe 2(1) du Règlement sur le plafond des emprunts du Nunavut. Le montant emprunté ne peut en aucun cas dépasser 175 millions de dollars. Si le gouvernement emprunte un montant vertu de la Loi sur le pouvoir d'emprunt, ce montant est visé par le plafond des emprunts fixé en vertu du paragraphe 27(4) de la Loi sur le Nunavut. Le plafond actuel est indiqué à l'annexe A.

- 4.6. Il est nécessaire de consulter le Bureau du contrôleur général s'il est difficile de déterminer ce qui constitue une utilisation actuelle ou prévue du plafond des emprunts (p. ex. contrats de location-acquisition, garanties, autres accords financiers).
- 4.7. Les comptes publics doivent comprendre une déclaration sommaire de l'utilisation et du plafond des emprunts et du solde restant à la fin de l'exercice.



Annexe A

Le 20 septembre 2020, en vertu du paragraphe 27(4) de la Loi sur le Nunavut, le gouverneur général en conseil a fixé le plafond de l'ensemble des emprunts à **750 millions de dollars**; [C.P. 2020-0662]



Date de rév. : Juin 2021	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 900
Chapitre : CONTRÔLE DES RECETTES			
Titre de la directive : INDEX DES CHAPITRES			

- 901 Frais, droits de permis, pénalités administratives et amendes
- 905 Impôts et taxes – généralités
- 907 Accord de crédit et contrôle
- 908 Recouvrement des sommes dues au gouvernement
- 909 Réception et dépôt de fonds publics
- 910 Formes comptables
- 911-1 Prêts et avances
- 912 Privatisation des programmes, services ou entreprises du gouvernement
- 913 Perte de liquidités ou d'autres actifs
- 913-1 Perte d'espèces ou d'autres actifs - Annulation de la perte d'actifs
publics ou d'actifs détenus en fiducie
- 914 Enregistrement des recettes
- 915 Intérêts et frais administratifs sur les sommes dues au
gouvernement - avril 2020
- 917 Radiation, renonciation et remise - Généralités
- 917-1 Radiation
- 917-2 Renonciation
- 917-3 Remise
- 950 Autorisation de revenus et de fiducie

Date de publication : Mai 2008	Date de modification : Le 25 juin 2021	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 901
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : FRAIS, DROITS DE PERMIS, PÉNALITÉS ADMINISTRATIVES ET AMENDES			

1. POLITIQUE

L'article 4 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) permet au Conseil de gestion financière (CGF) d'agir sur toutes les questions liées à la gestion financière et à l'administration financière du gouvernement.

L'article 18 de la *LGFP* permet d'imposer des frais pour tout service fourni par un ministère ou un organisme public, pour le montant et dans les circonstances établis par le ministre responsable du ministère ou de l'organisme public ou prévus par règlement.

Le ministre responsable soumet à l'approbation du CGF tous les frais et droits de permis proposés pour tout service fourni par un ministère ou un organisme public, ainsi que toutes les amendes ou sanctions administratives pécuniaires proposées en cas de violation d'une loi.

2. DIRECTIVE

Lorsque cela est économiquement et administrativement possible, ou pour promouvoir des objectifs sociaux, et après examen du CGF, le ministre responsable d'un ministère ou d'un organisme public peut faire payer des frais pour tout bien fourni ou service rendu au public, et ce, à moins qu'il n'existe des dispositions prévoyant une exemption précise.

L'Assemblée législative peut établir des infractions punissables par procédure sommaire, qui sont passibles d'une amende ou d'une peine d'emprisonnement. Le ministre de la Justice peut prendre des règlements désignant certaines infractions comme des contraventions et fixant des amendes pour ces infractions en vertu de la *Loi sur les poursuites par procédure sommaire*.

L'Assemblée législative peut également créer des systèmes de sanctions administratives pécuniaires comme mécanisme d'application de la législation réglementaire. Il s'agit de sanctions monétaires évaluées et imposées par un organisme de réglementation sans recours à un tribunal ou à un tribunal administratif indépendant. Elles n'entraînent pas de peine d'emprisonnement ni de casier judiciaire.

Cette directive s'applique à tous les ministères et organismes publics.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Le ministre responsable doit soumettre à l'examen et à l'approbation du CGF toutes les propositions de frais, de frais de services, d'amendes et de sanctions administratives pécuniaires ainsi que leurs propositions de modification.
- 3.2. Chaque administrateur général doit étudier ses activités de façon périodique pour veiller à ce que les frais facturés pour les produits et services offerts au public soient appropriés, et il doit informer son ministre en conséquence.
- 3.3. Les ministères et organismes publics doivent désigner une personne responsable de la comptabilité, du contrôle et de la collecte des recettes provenant des frais, des droits de permis, des sanctions administratives pécuniaires et des amendes.
- 3.4. Lorsque les frais, les droits de permis, les sanctions administratives pécuniaires ou les amendes sont perçus par un organisme externe, le gestionnaire du programme doit s'assurer :
 - a) qu'un contrat ou qu'un accord a été signé, que les tâches et responsabilités ont été clairement définies par le ministère ou l'organisme public contractant et que tous les mécanismes de contrôle requis sont en place;
 - b) que chaque contrat est étudié par le Bureau du contrôleur général et par la division des affaires juridiques et du droit constitutionnel du ministère de la Justice.
- 3.5. Les frais facturés pour un service au public peuvent être calculés sur la base d'un recouvrement total ou partiel des coûts (y compris tous les coûts

directs et indirects engagés par le ministère ou l'organisme public lui-même et d'autres ministères ou organismes publics en son nom).

- 3.6. Il peut être souhaitable de fixer les prix à des niveaux qui encouragent des objectifs sociaux ou économiques (supérieurs ou inférieurs aux coûts réels, selon l'objectif poursuivi).
- 3.7. Les ministères et les organismes publics doivent étudier les dispositions relatives aux infractions et déterminer si des augmentations du montant des amendes sont nécessaires lors de l'élaboration ou de la modification de la législation.
- 3.8. Les ministères et les organismes publics doivent envisager de remplacer les infractions par des sanctions administratives pécuniaires, le cas échéant. Les amendes et les sanctions administratives doivent être fixées à des niveaux appropriés pour produire un effet dissuasif particulier ou général.



Date de publication : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 15 août 2019	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° 905
Chapitre : Contrôle des revenus			
Titre de la directive : IMPÔTS ET TAXES – GÉNÉRALITÉS			

1. POLITIQUE

L'alinéa 23j) de la Loi sur le Nunavut accorde au gouvernement le pouvoir de décréter des lois relatives à la perception d'impôts directs dans les limites du Nunavut pour générer des recettes à des fins territoriales, municipales ou locales.

2. DIRECTIVES

Le ministre des Finances, avec l'approbation du Conseil exécutif et sur recommandation du Conseil de gestion financière, présente à l'Assemblée législative toute demande portant sur de nouveaux impôts ou de nouvelles taxes ou l'abrogation d'impôts ou de taxes possible. Un impôt ou une taxe se modifie par voie législative ou, s'il est permis de le faire, par un règlement.

La présente directive s'applique à tous les ministères et organismes publics du gouvernement.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Toute demande relative à un impôt ou à une taxe soumise à l'Assemblée législative doit détailler de façon claire et complète la nature de l'impôt ou de la taxe, les éventuelles exemptions, les taux applicables, les pénalités et les exigences de remise.
- 3.2. L'administrateur général du ministère des Finances doit s'assurer que des procédures sont en place pour percevoir de manière efficace et efficiente les impôts, les taxes et les pénalités dus au gouvernement.
- 3.3. La liste suivante présente les lois en vertu desquelles le gouvernement prélève et perçoit actuellement un impôt ou une taxe :

- a) Loi de l'impôt sur le revenu
- b) Loi sur l'évaluation et l'impôt fonciers
- c) Loi concernant l'impôt sur le tabac
- d) Loi de l'impôt sur le salaire
- e) Loi de l'impôt sur le salaire
- f) Loi de la taxe sur les produits pétroliers

Ces lois sont appliquées par le ministère des Finances.

- 3.4. La part nunavoise de la taxe d'accise prévue par la Loi sur le cannabis est prélevée et perçue par le gouvernement du Canada au nom du gouvernement du Nunavut, puis est versée à ce dernier.
- 3.5. Le gouvernement du Canada prélève et perçoit les taxes prévues par la Loi sur la tarification de la pollution causée par les gaz à effet de serre, puis verse au gouvernement du Nunavut la part qui lui revient.
- 3.6. Le ministère des Finances a compétence sur tous les aspects fiscaux des lois adoptées par l'Assemblée législative.
- 3.7. Lorsqu'une loi l'autorise, le ministère des Finances peut conclure des ententes d'échange d'information avec l'Agence du revenu du Canada et les gouvernements provinciaux et territoriaux pour permettre l'exécution réciproque des lois fiscales.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 907
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : OCTROI ET CONTRÔLE DES CRÉDITS			

1. POLITIQUE

En vertu des pouvoirs conférés par les articles 4 (1) et 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*, le gouvernement peut accorder des crédits lorsqu'ils sont nécessaires pour atteindre ses objectifs politiques ou lorsque les conditions de remboursement et autres sont définies dans une loi, un règlement ou un accord.

2. DIRECTIVE

Dans les cas où une législation distincte ne s'applique pas, le gouvernement peut accorder des crédits aux personnes et aux organisations lorsqu'il y a une attente raisonnable de remboursement ou lorsque cela est nécessaire pour atteindre les objectifs politiques du gouvernement.

L'octroi de crédits doit être évité dans la mesure du possible. Le gouvernement peut refuser d'accorder un crédit, sauf si la législation l'exige.

3. DISPOSITIONS

3.1. Types de crédit

- 3.1.1. Les programmes qui accordent des crédits sont généralement couverts par une législation distincte. Les politiques du programme détermineront qui aura droit au crédit.
- 3.1.2. Lorsqu'il n'est pas spécifiquement couvert par une législation distincte, le gouvernement a toute latitude pour déterminer s'il accordera ou non un crédit et à quelles conditions il sera accordé.

3.2. Informations sur le crédit

- 3.2.1. Les gestionnaires de programme sont chargés de déterminer la solvabilité des organisations ou des personnes avant de leur accorder un crédit.

Pour déterminer la solvabilité, il faut tenir compte de la relation entre le gouvernement et le bénéficiaire. Cela comprend l'évaluation des antécédents du bénéficiaire en ce qui concerne le respect des conditions des accords précédents.

3.2.2. Pour déterminer la solvabilité des personnes et des organisations, il faut faire preuve de diligence raisonnable avant d'accorder un crédit. Voici quelques facteurs à prendre en compte :

a) la solidité financière de la personne ou de l'organisation, y compris le niveau d'endettement actuel et la capacité de remboursement perçue ;

b) les qualifications et la personnalité de la personne, des membres du conseil d'administration ou d'autres décideurs clés ;

c) la pertinence du projet par rapport au plan d'affaires du ministère ;

d) si l'aide gouvernementale est appropriée ou s'il existe d'autres sources de financement qui seraient plus appropriées

e) si l'organisation a des montants impayés ou des montants passés en perte dus au gouvernement ou à d'autres.

3.3. Documentation

3.3.1. Les ministères sont chargés de documenter les informations utilisées pour déterminer la solvabilité des personnes ou des organisations auxquelles un crédit est accordé.

3.3.2. Dans les situations où un crédit est accordé parce qu'il est essentiel pour atteindre les objectifs politiques du ministère, une explication des circonstances entourant l'octroi du crédit doit être documentée.

3.4. Conditions de crédit

3.4.1. Sauf disposition contraire de la législation, les taux d'intérêt et les conditions de crédit doivent être conformes à la directive 915 et au règlement sur les taux d'intérêt (règlement 9913).

3.4.2. Tous les prêts accordés doivent être conformes aux dispositions de la directive 911-1 du MAF sur les prêts et avances

3.5. Suivi

3.5.1. Les ministères sont responsables de la perception des montants dus au gouvernement et doivent suivre les dispositions de la directive 908.

Date d'émission : Août 2008	Date d'entrée en vigueur : 10 juillet 2008	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 908
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : RECOUVREMENT DES SOMMES DUES AU GOUVERNEMENT			

1. POLITIQUE

L'administrateur général de chaque ministère est chargé d'établir une stratégie de recouvrement des créances qui tire parti de toute la gamme des méthodes, outils et spécialistes de recouvrement disponibles. La stratégie de recouvrement doit compléter les besoins du programme et les exigences réglementaires.

Les ministères sont responsables de la collecte des montants dus à leurs services, qu'ils soient dus par des personnes ou des organisations extérieures au gouvernement, des employés ou d'autres services gouvernementaux.

Lorsque les comptes débiteurs d'un ministère sont de nature accessoire plutôt que dans le cours normal des affaires, une entente peut être négociée avec le Bureau du contrôleur général pour qu'il agisse à titre d'agent de recouvrement au nom du ministère.

2. DIRECTIVE

Chaque ministère poursuivra vigoureusement et activement le recouvrement des sommes qui lui sont dues. Cette activité utilise tous les outils et méthodes de recouvrement disponibles et appropriés aux circonstances individuelles, sous réserve de la présente directive.

Les stratégies de recouvrement doivent prévoir un traitement cohérent et équitable des débiteurs.

3. DISPOSITIONS

3.1. Responsabilités des ministères

- 3.1.1. Toutes les mesures de collecte prises par le gouvernement doivent respecter la vie privée et la confidentialité des parties

concernées.

3.1.2. Un fonctionnaire du ministère doit se voir confier la responsabilité principale du recouvrement des créances.

3.1.3. Les stratégies de recouvrement établies par les ministères doivent comporter les éléments minimums suivants :

- la capacité à produire une liste précise et chronologique de tous les montants dus au service. Dans la mesure du possible, les comptes de contrôle doivent être utilisés et équilibrés mensuellement avec le grand livre auxiliaire□;
- la capacité à produire et à remettre au débiteur, lorsque cela est justifié, des relevés périodiques (au moins mensuels) pour chaque montant dû, indiquant les détails constituant le solde et un classement chronologique du montant dû□;
- une procédure prévoyant un examen mensuel de la liste des créances anciennes par un employé ayant une autorité supérieure à celle du responsable de la gestion des créances et un examen trimestriel par la direction générale□;
- un système permettant de garantir que l'action de recouvrement est engagée à une date précoce et avant que la dette ne devienne trop importante par rapport à la capacité de paiement du débiteur□;
- une approche systématique du recouvrement, dans laquelle les niveaux supérieurs de l'autorité ministérielle interviennent à mesure que le compte vieillit□;
- un système de suivi des engagements ou promesses du débiteur ou du service□;
- un système de communication et de liaison avec le ministère des Finances pour les dossiers qui lui sont confiés, afin d'éviter les doubles emplois et de garantir le maintien d'une action de recouvrement efficace□;
- une procédure permettant de recommander la radiation des comptes pour lesquels une nouvelle mesure de recouvrement ne serait plus rentable□; et
- un mécanisme d'évaluation pour déterminer les performances de la fonction de recouvrement, y compris des indicateurs de performance qui obligent les personnes responsables des différentes fonctions à rendre des comptes.

- 3.1.4. Les ministères peuvent négocier des plans de paiement étendus avec les créanciers. Tous ces plans doivent être approuvés par l'administrateur général du service concerné. L'agent public responsable des recouvrements dans le ministère doit surveiller le plan de paiement et informer tout autre agent public ou ministère qui pourrait être impliqué dans le processus de recouvrement afin que cette action puisse être suspendue.
- 3.1.5. Les ministères doivent examiner le coût des mesures de recouvrement et peuvent décider de ne pas poursuivre ces mesures, ou de recourir à d'autres moyens, s'ils concluent que les coûts dépasseraient tout recouvrement probable. La décision de suspendre ou de cesser les mesures de recouvrement doit être entièrement documentée et les informations doivent être mises à la disposition du contrôleur général, sur demande.
- 3.1.6. Une fois que le ministère a épuisé tous les moyens dont il dispose pour recouvrer la dette, le dossier doit être transféré au ministère des Finances. Cela ne dispense pas le ministère de sa responsabilité de recouvrer la dette et tous les coûts directs des mesures de recouvrement ultérieures seront imputés au ministère, de même que toute radiation.
- 3.1.7. Les dettes interministérielles ne doivent pas être transférées au ministère des Finances mais doivent rester dans le ministère concerné.
- 3.1.8. Les ministères peuvent décider de suspendre les mesures de recouvrement s'il est prouvé que ces mesures créeraient ou aggraveraient des difficultés financières. L'approbation du contrôleur général, en consultation avec l'administrateur général du ministère concerné, est requise avant la suspension de l'action de recouvrement. Le ministère doit surveiller la suspension pour déterminer si les conditions de difficultés persistent.

3.2. Outils de recouvrement

- 3.2.1. Les outils et les méthodes de recouvrement standard mis à la disposition des ministères sont les suivants : Il s'agit d'exigences minimales et les ministères sont libres d'utiliser d'autres actions de recouvrement qui peuvent être disponibles :
- un relevé de compte périodique, indiquant l'ancienneté du montant dû et les intérêts appliqués, le cas échéant□;
 - rappel amical de l'arriéré, joint ou inclus dans le relevé périodique□;
 - un rappel plus sérieux du montant dû, joint ou inclus dans le

- relevé périodique□;
- une lettre du gestionnaire du programme ou de la principale personne de contact du gouvernement, demandant le paiement et décrivant les actions futures envisagées, le cas échéant□;
 - appel téléphonique, et/ou courrier électronique, des cadres supérieurs du service à leurs pairs de l'organisation débitrice, si le montant le justifie.
- 3.2.2. Les outils supplémentaires à la disposition du gouvernement sont les suivants :
- la retenue sur salaire des employés du gouvernement□;
 - compensation avec les sommes dues aux débiteurs par le gouvernement□;
 - le recours à des agences de recouvrement extérieures□;
 - des actions en justice devant les tribunaux□; et
 - compensation avec les remboursements d'impôt sur le revenu disponibles grâce à un accord entre l'Agence du revenu du Canada et le gouvernement.
- 3.2.3. Les ministères doivent se servir des outils énumérés aux points 3.2.1 et 3.2.2 ci-dessus qu'ils jugent nécessaires et appropriées dans les circonstances entourant chaque montant dû. Les actions énumérées au point 3.2.2 ci-dessus sont considérées comme nécessaires et appropriées dans les circonstances entourant chaque montant dû. 3.2.2 sera réalisée avec l'aide du ministère des Finances.
- 3.2.4. Les outils de recouvrement énumérés au point 3.2.2 ci-dessus ne doivent pas être utilisés pour les dettes dues par d'autres ministères ou d'autres gouvernements.
- 3.2.5. Le ministère des Finances poursuivra avec vigueur le recouvrement des comptes qui lui ont été transférés et utilisera tous les outils de recouvrement dont il dispose.
- 3.2.6. Le ministère des Finances peut renvoyer les dossiers aux ministères, avec des suggestions de mesures de recouvrement supplémentaires, dans les cas où il considère que des mesures sont disponibles pour les ministères qui n'ont pas été explorés.
- 3.2.7. Toute action impliquant des retenues sur le salaire des employés doit se conformer aux dispositions du manuel des ressources humaines.

- 3.2.8. L'approbation de l'administrateur général du ministère concerné et du sous-ministre des Finances est nécessaire avant de recourir à des agences de recouvrement, d'engager une action en justice ou de procéder à une compensation avec l'impôt sur le revenu dû. Le ministère de la Justice doit être consulté avant d'engager une action en justice.
- 3.2.9. Dans les cas où des agences de recouvrement ou des actions de compensation ont été engagées et où le compte est payé en totalité, l'action de recouvrement doit être Immédiate arrêtée. Tout trop-payé perçu doit être restitué rapidement.
- 3.2.10. Les employés impliqués dans les actions de recouvrement doivent s'assurer que toutes les mesures de recouvrement possibles ont été prises avant que les dispositions de la *Loi sur la prescription* n'entre en vigueur. La disposition fondamentale de cette loi est que les mesures de recouvrement ne peuvent pas être prises après six ans à compter de la dernière des deux dates suivantes :
- la création de la dette□;
 - la découverte de la fraude□;
 - le dernier paiement sur le compte□; ou
 - la dernière reconnaissance écrite par le débiteur de l'existence de la dette.

Pour les dettes foncières (loyers, baux, hypothèques, notamment), le délai est de 10 ans. Les ministères doivent consulter le ministère de la Justice si l'application de cette loi devient un facteur de recouvrement.

3.3. Archives

- 3.3.1. Les ministères doivent conserver des dossiers entièrement documentés contenant des preuves écrites de toutes les mesures de recouvrement prises. Ce dossier contiendra, au minimum, les éléments suivants
- des preuves claires établissant la dette□;
 - des copies de toute la correspondance, y compris les courriels, entre le service et le débiteur traitant de la dette□;
 - montants en souffrance auprès d'autres ministères ou d'autres gouvernements.
 - un relevé de toutes les activités sur le compte, y compris les paiements, les intérêts, les ajustements ou les annulations, notamment□;

- des notes de service concernant tous les appels téléphoniques ou communications verbales avec le débiteur, indiquant la date, les parties concernées et la nature de la discussion; et tous les autres documents pertinents qui aideraient à recouvrer le compte.
- 3.3.2. Les ministères doivent soumettre un rapport annuel au contrôleur général de tous les montants qui sont en souffrance depuis plus de 90 jours et qui n'ont pas été transférés au ministère des Finances. Ce rapport doit indiquer les mesures de recouvrement prises et les mesures prévues à l'avenir. Ce rapport doit être soumis dans les 90 jours suivant la fin de l'année.

Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : Mars 2009	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 909
Chapitre : CONTRÔLE DES RECETTES			
Titre de la directive : RÉCEPTION ET DÉPÔT DE FONDS PUBLICS			

1. POLITIQUE

Le contrôleur général a la responsabilité de veiller à ce que tous les fonds publics soient recouvrés et comptabilisés, en vertu de l'*article 12 (2)* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Les ministères doivent avoir mis en place des contrôles adéquats pour s'assurer que tous les fonds publics sont recouvrés et déposés dans un compte bancaire autorisé du gouvernement en temps voulu.

2. DIRECTIVE

Les administrateurs généraux doivent s'assurer que des contrôles appropriés sont en place, et fonctionnent, pour garantir que tous les fonds publics sont reçus, stockés et déposés sur un compte bancaire autorisé du gouvernement en temps voulu. Les contrôles doivent être conformes aux directives de la série 605.

3. DISPOSITIONS

3.1. Garde et manipulation d'espèces et d'équivalents d'espèces

- 3.1.1. Tout agent public qui a le contrôle des fonds publics doit s'assurer que les fonds publics sont déposés sur un compte bancaire du gouvernement conformément à un système de contrôle établi. L'agent public doit également s'assurer que l'argent est crédité sur le compte approprié.
- 3.1.2. Les ministères qui reçoivent des fonds publics dans des communautés qui n'ont pas accès aux services bancaires doivent mettre en place des contrôles pour protéger correctement l'argent jusqu'à ce qu'il puisse être transféré en toute sécurité aux bureaux du ministère des Finances qui ont accès aux services bancaires.

- 3.1.3. En aucun cas, des espèces ou des titres négociables ne doivent être envoyés par la poste. Des procédures doivent être mises en place pour convertir les espèces et les titres négociables en un instrument qui ne peut être déposé que
- sur un compte bancaire du gouvernement (chèque, mandat, par exemple) avant de l'envoyer au ministère des Finances.
- 3.1.4. Les fonds publics ne doivent pas s'accumuler dans les bureaux du gouvernement.
- Les bureaux qui ont accès aux services bancaires doivent effectuer des dépôts aussi souvent que nécessaire (quotidiennement recommandé).
 - Les ministères des communautés non bancaires doivent convertir les espèces et les titres négociables en chèques ou en mandats aussi souvent que nécessaire pour éviter une accumulation d'espèces dans le ministère (recommandé quotidiennement).
 - La politique ministérielle relative à la gestion des fonds publics doit préciser le montant des liquidités (500 \$ au maximum) qui peuvent s'accumuler dans les différents lieux et la fréquence des dépôts ou des transferts au ministère des Finances.

3.2. Contrôle interne

- 3.2.1. L'administrateur général, par l'intermédiaire de l'agent financier en chef, dans chaque ministère qui reçoit des fonds publics, doit s'assurer que des contrôles entièrement documentés sont en place pour protéger et enregistrer correctement les fonds publics. La séparation des tâches est un élément clé de tout système de contrôle. Dans les endroits où la séparation des tâches n'est pas possible, une plus grande supervision de la gestion est nécessaire. Le système de contrôle doit contenir les éléments suivants, en fonction de la situation du ministère :
- Le courrier entrant est ouvert par deux personnes, dans la mesure du possible, et tous les fonds publics reçus sont rapidement enregistrés□;
 - Les espèces reçues doivent être comparées quotidiennement au montant enregistré□;
 - Un reçu doit être délivré à la réception de la monnaie□;
 - Tous les chèques et instruments négociables sont endossés

dès leur réception de manière à empêcher leur dépôt sur un compte bancaire autre que celui du gouvernement□;

- Les recettes en espèces doivent être déposées quotidiennement, si possible□;
- L'argent en caisse doit être conservé dans un endroit sûr, hors de la vue du public□;
- Les recettes en espèces doivent être déposées intactes. Les décaissements ne doivent pas être effectués à partir des encaissements□;
- Une séparation adéquate des tâches doit être mise en place. La personne qui reçoit l'argent doit être différente de celle qui enregistre les transactions dans les registres comptables. Une seule personne ne doit pas être responsable de la gestion d'une transaction du début à la fin□;
- Les fonds de la petite caisse ne doivent pas être combinés avec les recettes en espèces□;
- Les fonds de caisse doivent être affectés à un dépositaire spécifique qui en est responsable□;
- Le déficit de trésorerie ne doit pas être payé à partir d'un fonds de caisse
- La réception des fonds doit être centralisée dans la mesure du possible.

3.2.2. Les contrôles et les procédures du ministère doivent indiquer les circonstances dans lesquelles le dépositaire de l'argent est responsable du remboursement des pénuries et le niveau des excédents et des manques de liquidités qui est tolérable.

3.3. Paiement électronique

- 3.3.1. Afin de réduire au minimum la manipulation d'argent liquide, les ministères sont encouragés à utiliser des moyens électroniques pour recevoir les paiements. Ces moyens peuvent être l'utilisation de cartes de débit ou de crédit ou le virement électronique à partir du compte bancaire de la personne ou de l'organisation. La *Loi sur le commerce électronique* régit l'utilisation des paiements électroniques.
- 3.3.2. Afin de garantir que les paiements électroniques sont correctement contrôlés et enregistrés, l'approbation du contrôleur général est requise avant qu'un ministère puisse mettre en place des installations permettant le paiement électronique au sein de son service.



- 3.3.3. Le coût de l'utilisation des paiements électroniques doit être imputé sur un crédit de dépenses du service qui utilise l'installation.
- 3.3.4. Les retraits d'espèces aux distributeurs de cartes de débit ou de crédit sont strictement interdits.
- 3.3.5. Un agent public peut refuser d'accepter un paiement sous forme électronique. L'agent financier en chef du ministère concerné doit approuver tous les cas où l'utilisation du paiement électronique est refusée. Les détails complets du refus doivent être documentés, y compris le montant concerné, les raisons du refus et le mode de paiement alternatif accepté.

Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : Mars 2009	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 910
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : FORMULAIRES SUJETS À UN CONTRÔLE			

1. POLITIQUE

Le Conseil de gestion financière est chargé d'évaluer l'efficacité, l'économie et l'efficacité des programmes gouvernementaux en vertu de l'*article 4 (1)* de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. La politique du gouvernement consiste à utiliser des formulaires standardisés pour saisir, enregistrer et stocker les données financières chaque fois que l'utilisation de ces formulaires est économiquement possible et pratique.

Dans la mesure du possible, ces formulaires sujets à un contrôle seront en format électronique.

L'utilisation des formulaires électroniques est régie par les dispositions de la *Loi sur le commerce électronique*.

2. DIRECTIVE

Les administrateurs généraux, en consultation avec leur agent financier en chef seront responsables du contrôle, de l'utilisation et du stockage des formulaires sujets à un contrôle utilisés au sein de leur ministère.

3. DISPOSITIONS

3.1. Types de formulaires

- 3.1.1. Les formulaires sujets à un contrôle sont définis comme des formulaires susceptibles de conférer un avantage à une personne ou à une organisation interne ou externe au gouvernement.

Les formulaires sujets à un contrôle peuvent être manuels ou électroniques, et peuvent être propres à un ministère ou destinés à l'ensemble du gouvernement.

3.2. Contrôle des formulaires

- 3.2.1. Les administrateurs généraux désignent un fonctionnaire chargé de

la distribution et du stockage des formulaires papier sujets à un contrôle utilisés au sein de leur service. Les ministères sont responsables du contrôle des formulaires sujets à un contrôle. Les formulaires prénumérotés, ou numérotés séquentiellement générés par ordinateur, doivent être utilisés chaque fois que leur utilisation est pratique et rentable.

- 3.2.2. Le fonctionnaire responsable des formulaires sujets à un contrôle dans chaque ministère conservera et distribuera ces formulaires de manière à assurer une sécurité adéquate pour garantir qu'ils ne sont utilisés qu'aux fins prévues. La sécurité fournie dépendra du risque associé à une utilisation abusive du formulaire.
- 3.2.3. Les administrateurs généraux s'assureront que des contrôles appropriés sont en place et fonctionnent pour prévenir l'utilisation abusive des formulaires sujets à un contrôle produits électroniquement au sein de leur ministère. Ces contrôles doivent garantir que les modifications apportées aux formulaires électroniques ne peuvent pas être faites sans autorisation appropriée et que le papier de réserve spécialisé est correctement protégé.
- 3.2.4. Les administrateurs généraux, en consultation avec leurs agents financiers en chef, procèdent à un examen périodique des formulaires papier et électroniques utilisés par leur ministère et examinent les formulaires papier qui sont susceptibles d'être convertis en format électronique. Cet examen doit également identifier les formulaires qui ne servent plus l'objectif pour lequel ils ont été créés. Tout formulaire ainsi identifié doit être considéré pour être retiré du service.
- 3.2.5. Avant de retirer un formulaire du service, l'agent financier en chef est chargé de s'assurer que les utilisateurs du formulaire sont consultés et que le stock de formulaires inutilisés est correctement détruit. La mise hors service des formulaires électroniques doit être effectuée de manière à empêcher leur utilisation future.
- 3.2.6. Le Bureau du contrôleur général (BCG) peut examiner les procédures utilisées par tout ministère pour contrôler les formulaires sujets à un contrôle et les ministères doivent fournir toute information demandée.
- 3.2.7. Tout fonctionnaire qui soupçonne que des formulaires sujets à un contrôle ont été utilisés à mauvais escient doit suivre les dispositions de la directive 913 du MAF — Perte de biens et de l'article 105 de la LGFP.
- 3.2.8. Les formulaires sujets à un contrôle produits électroniquement doivent être stockés dans le système informatique centralisé du gouvernement, qui est protégé par des mots de passe, des identifiants d'utilisateur ou d'autres restrictions de sécurité. Le stockage des formulaires sujets à un contrôle sur des ordinateurs

personnels ou autonomes est interdit.

- 3.2.9. Les formulaires sujets à un contrôle qui ont été utilisés et qui contiennent maintenant des données gouvernementales doivent être conservés, stockés et éliminés conformément au système de classification des dossiers d'information maintenu par les Services communautaires et gouvernementaux (SCG) ainsi qu'aux dispositions de la *Loi sur les archives* et les règles établies par le Comité des archives publiques en vertu de cette loi.

3.3. Élaboration et approbation des formulaires

- 3.3.1. La création de nouveaux formulaires sujets à un contrôle doit être soigneusement étudiée pour éviter la prolifération. Les ministères doivent consulter les SCG et travailler de concert avec le BCG pour s'assurer que les normes appropriées sont respectées.
- 3.3.2. Le contrôleur général est responsable de l'élaboration et de l'approbation de tous les formulaires sujets à un contrôle financière à usage commun à l'échelle du gouvernement.
- 3.3.3. Les ministères sont responsables de la conception et de l'élaboration de formulaires sujets à un contrôle spécifiques aux ministères. Le contrôleur général doit approuver l'utilisation de tous les formulaires sujets à un contrôle spécifiques aux ministères qui interagissent avec les documents comptables du gouvernement.
- 3.3.4. Le SCG tient un inventaire des stocks renouvelables des formulaires communs sujet à un contrôle, à l'échelle du gouvernement. Cet inventaire doit être consulté avant qu'un nouveau formulaire ne soit élaboré afin de s'assurer qu'un formulaire existant ne servira pas à cette fin.
- 3.3.5. Les ministères sont chargés de justifier la nécessité de tout nouveau formulaire et doivent considérer le coût et les avantages de la production de ce nouveau formulaire. Il faut utiliser des formulaires à l'échelle du gouvernement chaque fois que cela est possible.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 911-1
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : PRÊTS ET AVANCES			

1. POLITIQUE

L'article 27 (1) de la *Loi sur le Nunavut* permet au gouvernement d'adopter des lois pour le prêt d'argent à toute personne au Nunavut. Les personnes sont réputées inclure les sociétés en vertu de la *Loi d'interprétation*.

Tous les prêts accordés par le gouvernement doivent l'être en vertu d'une loi de l'Assemblée législative. Cette loi peut prévoir des programmes de prêts permanents ou des prêts spécifiques.

2. DÉFINITIONS

Les prêts et les avances comptables constituent une catégorie spéciale de comptes débiteurs et nécessitent des enregistrements et des procédures similaires à ceux utilisés pour les comptes débiteurs normaux d'un ministère.

2.1 Les avances comptables sont des paiements effectués pour des dépenses à engager (c'est-à-dire avant que le service ne soit reçu). Les exemples comprennent les avances de petite caisse, les avances pour déplacements et les accords de contribution qui sont autorisés en vertu de l'article 54 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et sont traités dans la série de directives 817.

2.2 Les prêts sont des paiements effectués à un emprunteur ou en son nom en vertu d'un accord ou d'un contrat écrit qui précise les modalités de remboursement, le taux d'intérêt et d'autres conditions. Ils sont autorisés en vertu de l'article 27, paragraphe 1, de la *Loi sur le Nunavut* et doivent être effectués conformément à une loi de l'Assemblée législative.

3. DIRECTIVE

Les prêts accordés par le gouvernement doivent être conformes aux dispositions

de la présente directive et doivent servir aux fins précisées dans la législation applicable et la politique ministérielle régissant les prêts.

4. DISPOSITIONS

4.1. Autorisation

Les ministères qui gèrent des programmes de prêts doivent avoir des politiques en place pour régir le fonctionnement de ces programmes et pour assurer une gestion financière saine des fonds déboursés.

4.2. Comptabilité

- 4.2.1. Lorsqu'un montant est avancé avec des conditions de remise, il doit être comptabilisé comme une subvention, sauf s'il répond à la définition d'un prêt et s'il existe des preuves suffisantes d'une attente raisonnable de son recouvrement.
- 4.2.2. Les prêts à remboursement différé peuvent être traités comme un prêt à recevoir si le gouvernement en attend le remboursement, sauf dans des conditions particulières. En revanche, si le remboursement n'est pas exigé à moins que certains événements n'aient lieu ou que certaines conditions ne soient pas remplies, le montant est traité comme une subvention. Les subventions et les contributions sont traitées dans la directive 801.
- 4.2.3. Lorsque les prêts sont accordés à des conditions si avantageuses que tout ou partie de la transaction est de la nature d'une subvention, la partie de la subvention doit être comptabilisée comme une charge de subvention au moment où le prêt est accordé.

4.3. Réduction de valeur et radiation

- 4.3.1. Les prêts sont reflétés dans l'état de la situation financière du gouvernement et ne sont pas imputés à un crédit, ainsi tout déboursement de fonds publics dans le but d'accorder des prêts doit se conformer aux dispositions de l'*article 49* de la *LGFP*.
- 4.3.2. Si un prêt ou une partie du décaissement est considéré comme une subvention, comme prévu aux points 4.2.1 à 4.2.3, la partie de la subvention doit être imputée sur un crédit.
- 4.3.3. Lorsque la valeur des prêts inscrits dans les registres financiers du gouvernement est supérieure à leur valeur recouvrable prévue, les prêts doivent être ramenés à la valeur recouvrable prévue par l'utilisation d'une provision pour dépréciation. Les réductions de valeur ne doivent pas être annulées et doivent être imputées sur un

crédit du ministère responsable du prêt.

- 4.3.4. Lorsque les prêts ne sont plus recouvrables, ils doivent être passés par pertes et profits. Les radiations doivent respecter les dispositions de l'*article 24* de la *LGFP* et des directives de la série 917.

4.4. Contrôle

Les ministères doivent surveiller et contrôler les prêts en cours de la même manière que les autres montants dus au gouvernement. Les dispositions de la directive 908 doivent être appliquées aux prêts en cours.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 912
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : PRIVATISATION DES PROGRAMMES, SERVICES OU ENTREPRISES DU GOUVERNEMENT			

1. POLITIQUE

L'article 4 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* exige que le Conseil de gestion financière (CGF) évalue l'efficacité, l'économie et l'efficacité des programmes gouvernementaux. En vertu de cette autorité, les SCG peut recommander la privatisation de certains programmes et services pour renforcer le gouvernement et pour soutenir et encourager l'expansion d'un secteur privé nordique fort.

Les objectifs de la privatisation du service public sont les suivants :

- accroître l'efficacité des programmes et services gouvernementaux□;
- accroître l'efficacité des programmes et services gouvernementaux□;
- accroître l'économie des programmes et services gouvernementaux
- freiner la croissance du secteur public et augmenter la croissance du secteur privé.

2. DÉFINITIONS

- 2.1. Économie — gestion économe de l'argent, des matériaux, notamment
- 2.2. Efficacité — comparaison des résultats réels avec les niveaux de réalisation attendus en termes d'objectifs.
- 2.3. Efficience — comparaison de la production avec les ressources consommées pour la produire. La qualité de l'utilisation des ressources.
- 2.4. Secteur privé — l'ensemble des entreprises du Nunavut, tel que défini dans la politique Nunavummi Nangminiaqtunik Ikajuuti (politique NNI). — autres que celles détenues ou contrôlées par les gouvernements.
Privatisation — processus par lequel les programmes, services ou

entreprises du gouvernement sont confiés au secteur privé pour leur exécution. La prestation peut être réalisée entièrement par le secteur privé ou sur une base partagée avec le gouvernement.

- 2.5. Partenariats public-privé (P3) — accords contractuels entre un gouvernement et une entité du secteur privé qui permettent une plus grande participation du secteur privé dans la prestation des services gouvernementaux.

3. DIRECTIVE

L'approbation de l'Assemblée législative, sur recommandation du conseil exécutif et du CGF, est requise avant que la privatisation d'une activité ou d'une entreprise du gouvernement, ou qu'un arrangement en PPP, puisse avoir lieu. Les plans présentés pour approbation doivent être approuvés par le ministre responsable de l'activité ou de l'entreprise et respecter les dispositions de la présente directive.

Cette directive ne s'applique pas aux biens qui sont jugés excédentaires par rapport aux besoins du ministère. L'aliénation de ces biens est couverte par la directive 917-1.

En outre, cette directive ne s'applique pas aux arrangements contractuels normaux dans le cadre desquels le gouvernement acquiert des biens ou des services nécessaires à l'exercice de ses activités, mais elle s'applique aux actifs qui font partie d'un plan de privatisation.

4. DISPOSITIONS

- 4.1. Toute proposition de privatisation de services gouvernementaux ou de conclusion d'accords de PPP doit démontrer que les objectifs de la privatisation, tels qu'ils sont définis dans la section «Politique» de la présente directive, seront atteints.
- 4.2. Tout accord de PPP doit être conforme à la politique de partenariat public-privé du ministère des Finances.
- 4.3. Les propositions de privatisation des services publics ou de conclusion d'accords de PPP doivent démontrer qu'elles répondent aux objectifs suivants :
- a) réduction du coût des services gouvernementaux et une prestation de services plus efficace, lorsque cela est possible;
 - b) fournir une qualité et un niveau de service appropriés pour répondre aux besoins des consommateurs;
 - c) stimuler le développement économique, la compétitivité et l'initiative;
 - d) promouvoir la croissance dans le secteur privé
 - e) s'assurer que tous les risques sont identifiés et partagés entre les participants qui sont les mieux à même de les minimiser, de les gérer et de les atténuer.

- 4.4. Toute proposition de privatisation ou de partenariat public-privé doit tenir compte des éléments suivants :
- a) les objectifs de la politique NNI ;
 - b) la poursuite de la prestation de services ;
 - c) la manière dont le respect de la politique gouvernementale et de ses responsabilités législatives et réglementaires sera assuré ;
 - d) la manière dont la qualité et le niveau de service peuvent être contrôlés et maintenus ou améliorés ;
 - e) que la privatisation ou l'accord de PPP sera rentable ;
 - f) que des possibilités de développement économique seront créées ou renforcées ;
 - g) que l'environnement de compétitivité avec les clients sera durable à long terme ;
 - h) que l'impact sur les implications immédiates et à long terme pour les autres services gouvernementaux peut être déterminé et est acceptable ;
 - i) que le gouvernement sera en mesure d'obtenir ou de conserver les niveaux requis d'expertise spécialisée à un coût raisonnable
 - j) que des dispositions appropriées peuvent être prises pour traiter les droits et avantages des salariés et que les dispositions de toute convention collective seront respectées.
- 4.5. Avant de conclure un accord de privatisation ou de PPP, le ministère responsable du service concerné doit présenter un plan de mise en œuvre détaillé au CGF pour approbation. Ce plan doit identifier les rôles et les responsabilités des parties impliquées dans la mise en œuvre de l'accord et définir, en détail, comment les buts, les objectifs, les risques et les autres critères contenus dans la proposition approuvée seront atteints, gérés et contrôlés. Des copies de tous les contrats et accords proposés doivent être incluses dans le plan.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 913
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : PERTE DE LIQUIDITÉS OU D'AUTRES ACTIFS			

1. POLITIQUE

Le ministre de chaque ministère, par l'intermédiaire de son administrateur général, est responsable de la mise en œuvre et du maintien de contrôles et de procédures internes adéquats pour sauvegarder et protéger les liquidités et autres actifs du gouvernement.

2. DIRECTIVES

- 2.1. Tous les cas de suspicion d'infraction et de perte de fonds ou de biens publics doivent être signalés, par la chaîne de commandement de supervision, à l'administrateur général du ministère où l'incident s'est produit.
- 2.2. L'administrateur général, en consultation avec le directeur financier du service, mène les enquêtes et effectue les recherches qu'il juge nécessaires pour déterminer la validité de l'infraction présumée. Il prendra également toutes les mesures nécessaires pour récupérer les pertes éventuelles et apporter les améliorations requises au système de contrôle.
- 2.3. Dans la conduite de l'enquête mentionnée ci-dessus, le directeur général conseille et consulte le sous-ministre des Finances, le contrôleur général et toute autre source jugée nécessaire.
- 2.4. L'administrateur général doit informer le contrôleur général de tous les cas où la perte suspecte dépasse 20 000 \$ ou lorsque la perte suspecte implique une faiblesse des contrôles internes.
- 2.5. Les administrateurs généraux doivent signaler tous les cas de vol, de cambriolage, de dommages matériels ou d'autres pertes ou destructions de biens du gouvernement à la Section de la gestion des risques du

ministère des Finances, conformément aux dispositions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Cette directive ne couvre pas les pertes dues aux incendies, aux inondations et aux catastrophes naturelles. Ces pertes doivent être transmises à la Section de la gestion des risques du ministère des Finances.
- 3.2. Cette directive ne s'applique pas non plus aux pertes de biens dans les locaux du gouvernement qui appartiennent aux employés. Ces pertes sont traitées par le ministère concerné conformément à ses propres politiques.
- 3.3. Une perte au titre de cette directive comprend :
 - 3.3.1. une perte de fonds ou de biens publics (y compris ceux qui sont détenus en fiducie)□;
 - 3.3.2. les recettes non perçues□;
 - 3.3.3. les infractions prévues dans la partie X de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* (par exemple, fraude, vol, corruption, collusion, négligence, etc□;)
 - 3.3.4. les décaissements effectués sans autorisation appropriée□;
 - 3.3.5. l'utilisation non autorisée d'informations privilégiées□;
 - 3.3.6. l'utilisation non autorisée de biens publics□;
 - 3.3.7. un vol, un cambriolage ou des dommages matériels intentionnels□;
 - 3.3.8. les dommages causés à tout bien public, y compris les biens immobiliers, les véhicules, les équipements mobiles, les biens maritimes et aériens, qu'ils appartiennent au gouvernement, qu'ils soient loués ou non.
- 3.4. L'administrateur général peut confier l'une des tâches contenues dans la présente directive à l'agent financier exécutif du ministère.
- 3.5. Le directeur financier mènera, en consultation avec le contrôleur général, une enquête dans tous les cas de défaillance des contrôles internes afin de déterminer les changements à apporter aux contrôles.
- 3.6. Le directeur financier aidera l'administrateur général et le contrôleur général à déterminer le montant de toute perte, lorsque le montant en cause n'est pas évident.
- 3.7. En cas d'effraction ou de vol de biens matériels, la personne la plus haut placée sur les lieux doit immédiatement contacter la Gendarmerie royale du Canada (GRC). L'administrateur général, en consultation avec la Division juridique du ministère de la Justice et le contrôleur général, déterminera si

- et quand la GRC doit être informée de toute autre infraction.
- 3.8. Si la GRC est impliquée, l'administrateur général donnera l'instruction aux employés du service de coopérer pleinement à l'enquête policière.
 - 3.9. L'administrateur général, en consultation avec l'agent financier en chef et le contrôleur général, peut demander l'aide de la Direction des services de vérification interne du ministère des Finances, d'un vérificateur ou d'un consultant externe pour déterminer l'ampleur de la perte ou les changements qui pourraient être nécessaires aux contrôles.
 - 3.10. Tout soupçon, allégation ou action de recouvrement impliquant un employé du gouvernement doit être traité conformément au manuel des ressources humaines.
 - 3.11. Les administrateurs généraux doivent veiller à ce que tous les employés des ministères soient informés de leur obligation, en vertu de la partie X de la *LGFP*, de signaler par écrit à un superviseur toute connaissance ou information concernant une fraude présumée ou une violation de la *LGFP*. Lorsque l'on soupçonne que le superviseur peut être impliqué, un rapport doit être fait à un superviseur plus expérimenté.
 - 3.12. Les administrateurs généraux doivent veiller à ce que tous les employés des ministères soient informés de leur obligation de signaler les pertes matérielles conformément à la présente directive et au code de conduite figurant dans le manuel des ressources humaines.
 - 3.13. Tous les incidents énumérés à l'*article 51 (b)* de la *LGFP* doivent être signalés au contrôleur général. L'*article 51 (b)* fait référence à des actes irréguliers ou illégaux ou à des cas où des fonds ont été déboursés pour un montant supérieur à celui qui avait été alloué ou à des fins non conformes à l'appropriation.
 - 3.14. Afin de protéger la réputation des personnes et de ne pas compromettre toute action future qui pourrait être nécessaire, tout agent public doit prendre toutes les précautions raisonnables pour préserver la confidentialité de tous les dossiers, de toutes les informations et de l'identité des personnes liées à une allégation de perte ou d'infraction ou traitant de celle-ci.
 - 3.15. Les pertes d'espèces et d'autres actifs doivent être amorties par imputation au service qui a subi la perte. Tout bien radié doit être conforme à l'*article 24* de la *LGFP* et à la directive 913-1 Perte d'espèces ou d'autres biens - Radiation de la perte de biens publics ou de biens détenus en fiducie.
 - 3.16. Toute perte amortie supérieure à 500 \$ doit être signalée au contrôleur

général afin qu'elle soit inscrite dans les comptes publics, comme l'exige l'article.26 de la LGFP.

- 3.17. Le recouvrement de toute perte, à partir du produit d'une assurance, de la personne concernée ou par tout autre moyen, est crédité à un crédit du service auquel la perte a été imputée, si le recouvrement est effectué au cours du même exercice financier que la perte. Les recouvrements effectués au cours d'années ultérieures à la perte sont crédités aux recettes du service auquel la perte a été imputée. Tous les recouvrements doivent être traités conformément à la directive 909 — Réception et dépôt des fonds publics.

- 3.18. Tout recouvrement potentiel d'une perte par le biais d'une ordonnance de tribunal, d'une action en recouvrement ou d'un document similaire, est immédiatement enregistré par le service qui subit la perte comme une créance. En cas de doute sur la possibilité de recouvrement du compte, le ministère, en consultation avec le contrôleur général, fera appel à son jugement professionnel pour déterminer la nécessité d'une provision pour créances douteuses.

- 3.19. Toute communication à la presse ou aux agences de presse concernant un sinistre ou une infraction visés par la présente directive est effectuée sous la direction du ministre responsable du ministère concerné.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 913-1
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : PERTE D'ESPÈCES OU D'AUTRES ACTIFS — RADIATION DE LA PERTE DE BIENS PUBLICS OU DE BIENS DÉTENUS			

1. POLITIQUE

Les biens publics qui sont perdus et qui semblent irrécupérables doivent être passés par pertes et profits et imputés à un crédit du service qui était responsable de la garde du bien.

Cette directive ne couvre pas l'annulation des dettes (voir la directive 908) ni la radiation des inventaires (voir la directive 704-4). Elle n'est pas non plus destinée à couvrir les situations où les biens sont couverts par une assurance et où la perte est due à un incendie, une inondation, un cas de force majeure, notamment. Ces pertes doivent être signalées à la Section de la gestion des risques du ministère des Finances.

2. DIRECTIVE

Les pertes de liquidités ou d'autres actifs non recouvrables doivent être amorties en imputant un crédit au service qui avait le contrôle de l'actif. Toute radiation d'actifs doit être conforme à l'article 24 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

Tout recouvrement ultérieur de biens qui avaient été passés par pertes et profits doit être crédité au service qui a été chargé de la perte et être traité conformément à la directive 909 — Réception et dépôt des fonds publics.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Toute perte due à une fraude, un détournement de fonds, une malversation ou un vol ou due à une infraction à la partie X de la *LGFP* (suspectée ou prouvée) doit être traitée dans le cadre de la directive 913.
- 3.2. Lorsqu'il est déterminé qu'une perte n'est pas recouvrable par le biais d'une assurance ou d'un autre moyen, l'employé ayant la garde de l'actif

concerné doit en informer l'agent financier en chef (directeur des finances) du ministère concerné.

3.3. Rapports de pertes et demandes de remboursement

3.3.1. Le dépositaire doit :

- a) préparer une déclaration de perte détaillant les circonstances de la perte si celle-ci est un actif ; ou
- b) préparer une demande de chèque pour le remboursement de la perte si celle-ci est en espèces.

3.3.2. Si la perte d'argent liquide est de nature mineure (c'est-à-dire inférieure à 5 \$) et fait partie d'une situation continue de sur/sous encaissement, alors la préparation d'un rapport de perte ou d'une demande de remboursement peut être retardée jusqu'à :

- a) une perte totale d'au moins 10 \$ est subie ; ou
- b) trois mois ont passé.

3.3.3. Tout rapport de perte doit être transmis à la Section de la gestion des risques du ministère des Finances et aux agents financiers en chef responsables. Tous les rapports de perte de plus de 20 000 \$ doivent être transmis au contrôleur général et au conseil de gestion financière.

3.4. L'agent financier en chef décrit au point 3.2 doit enquêter sur les circonstances de la perte et mettre en place des procédures pour éliminer ou minimiser les pertes futures.

3.5. Chaque année, chaque agent financier en chef doit soumettre au Bureau du contrôleur général une liste de toutes les pertes détaillant les montants, les circonstances de chaque perte et les mesures correctives prises.

Date d'émission :	Date d'entrée en vigueur : Mars 2009	Agence responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 914
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : ENREGISTREMENT DES RECETTES			

1. POLITIQUE

Le Conseil de gestion financière (CGF) a la responsabilité de contrôler et d'enregistrer les recettes en vertu de l'article 4 (1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP).

2. DIRECTIVE

Les revenus, y compris les gains, sont comptabilisés dans la période au cours de laquelle les transactions ou les événements qui ont donné lieu aux revenus ont eu lieu. Les gains sont généralement comptabilisés lorsqu'ils sont réalisés. Les éléments qui ne sont pas pratiquement mesurables avant la réception de l'argent sont comptabilisés à ce moment.

3. DISPOSITIONS

3.1. Reconnaissance des revenus

- 3.1.1. La reconnaissance de certaines recettes fiscales et subventions gouvernementales auto-évaluées peut être difficile à déterminer. Afin d'obtenir une mesure complète des recettes, des estimations doivent être faites lorsque des informations fiables, basées sur l'expérience passée et d'autres données, sont disponibles. S'il n'est pas pratique de mesurer ce type de recettes, elles sont comptabilisées au moment où les fonds sont reçus.
- 3.1.2. Les recettes doivent être comptabilisées à leur montant brut et les coûts ne doivent pas être compensés.
- 3.1.3. Les recettes doivent être enregistrées d'une manière qui permette d'identifier les types de recettes importants. Ces types comprennent, au minimum, les impôts, les sources non fiscales et les transferts provenant d'autres gouvernements.
- 3.1.4. Les remboursements de recettes, quel que soit l'exercice au cours duquel les recettes ont été perçues, doivent être imputés à un compte de recettes distinct qui identifie le type de recettes concernées, dans

l'exercice au cours duquel le passif est comptabilisé. Il ne doit pas être imputé sur un crédit de dépenses.

3.1.5. Les recouvrements des dépenses de l'année précédente doivent être crédités sur un compte de recettes l'année où le recouvrement a lieu.

3.1.6. Les recouvrements des dépenses de l'année en cours doivent être imputés à un compte de recettes, sauf dans les cas suivants :

- le remboursement d'un trop-payé□;
- un remboursement résultant du retour de marchandises ou de la réduction d'un service□;
- le recouvrement des dépenses de l'année en cours lorsque le contrôleur général a consenti à l'imputation d'une dépense□;
- le remboursement d'un montant payé à la suite d'une résiliation de contrat□; ou
- le remboursement d'un double paiement.

3.1.7. Les recettes provenant de la vente d'articles précédemment imputés comme dépenses doivent être imputées à un compte de recettes et non aux dépenses correspondantes.

3.1.8. Les transferts reçus d'autres gouvernements sont enregistrés comme des recettes dans la période où le transfert est autorisé. L'autorisation intervient lorsque le gouvernement payeur a le pouvoir d'effectuer le transfert soit par une loi, un règlement ou un arrêté et qu'il a exercé ce pouvoir.

3.1.9. Nonobstant le point 3.1.7 ci-dessus, les transferts qui sont assortis de conditions d'exécution et de remboursement sont comptabilisés au passif et ne sont comptabilisés en recettes que lorsque les conditions de transfert sont remplies. Les transferts d'immobilisations corporelles, ou les contributions à l'acquisition d'immobilisations corporelles, qui sont assortis de conditions d'exécution et de remboursement, sont enregistrés au passif et comptabilisés en recettes sur les mêmes bases que l'amortissement de l'actif.

3.2. Affectation géographique des recettes

3.2.1. Les recettes doivent être affectées à la zone géographique dans laquelle elles sont perçues. La zone géographique doit être située au Nunavut et les zones suivantes sont utilisées :

1. Communauté au sein du Nunavut
2. Région au sein du Nunavut
3. Territoire du Nunavut

Si, après avoir suivi les dispositions de la présente directive, le domaine dans lequel les recettes sont perçues n'est pas apparent, il convient de demander l'avis du Bureau du contrôleur général.

- 3.2.2. Lorsque les recettes sont versées au gouvernement dans un lieu situé en dehors du Nunavut, l'enregistrement de la réception des recettes doit indiquer le premier lieu au Nunavut où le gouvernement reçoit les recettes.
- 3.2.3. Le remboursement des recettes de l'année précédente doit être codé géographiquement à l'endroit où les recettes originales ont été codées.
- 3.2.4. Les revenus qui sont gagnés dans plus d'une communauté sont imputés à la région dans laquelle les communautés sont situées. Si elles sont réalisées dans plus d'une région, elles sont imputées au territoire du Nunavut.
- 3.2.5. Le jugement professionnel est nécessaire pour déterminer la zone géographique appropriée. Dans les situations où la zone concernée n'est pas apparente, le coût de la détermination du code approprié doit être mis en balance avec l'avantage à en tirer.



Date de publication : Septembre 2009	Date de révision : avril 2020	Organisme responsable : Bureau du contrôleur général	Directive n° : 915
Chapitre : Comptabilité et contrôle des recettes			
Titre de la directive : INTÉRÊTS ET FRAIS ADMINISTRATIFS SUR LES SOMMES DUES AU GOUVERNEMENT			

1. POLITIQUE

Selon les termes du paragraphe 17(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* et sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'impôt sur le revenu*, le Conseil de gestion financière peut prescrire que des intérêts à un taux déterminé par règlement soient prélevés sur tout arriéré d'une créance du gouvernement.

Le taux d'intérêt et la fréquence de capitalisation sont prescrits par le Règlement sur le taux d'intérêt pris en application de la *LGFP*. Le taux d'intérêt en vigueur figure à l'Annexe A.

La politique du gouvernement prévoit le paiement d'intérêts sur les sommes qui lui sont dues, sous réserve des dispositions de la présente directive.

2. DIRECTIVE

Sauf si un autre accord, texte de loi ou contrat prévoit expressément les taux applicables pour le paiement d'intérêts au gouvernement, ces derniers seront imputés, au taux prescrit, sur toutes les sommes dues au gouvernement pour les impôts perçus et pour les biens ou services fournis.

3. DISPOSITIONS

3.1. Imputation d'intérêts

- 3.1.1. Le ministre des Finances ou son délégué peuvent prescrire le paiement d'intérêts sur les sommes dues par les gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux, poste par poste.

- 3.1.2. Les ministères chargés d'imputer les intérêts doivent être en mesure d'identifier les intérêts imputés à chaque débiteur et indiquer ce montant séparément dans chaque compte débiteur.
- 3.1.3. Les ministères doivent informer les débiteurs de tous les intérêts imputés à leur compte, au moyen d'une facture séparée ou d'un relevé de compte mensuel.
- 3.1.4. Tous les paiements reçus pour les intérêts facturés doivent être déposés au Trésor, conformément à la directive 909.
- 3.1.5. Aucun intérêt ne sera imputé sur les sommes suivantes dues au gouvernement :
 - a) les soldes interministériels;
 - b) les montants dus par les organismes publics ou autres gouvernements, sauf s'ils sont prescrits par le ministre des Finances;
 - c) les montants établis grâce à des programmes d'assistance;
 - d) les montants dus en vertu des accords, de la législation ou de la réglementation qui interdisent l'imputation d'intérêts;
 - e) les montants interdits en vertu d'une décision judiciaire;
 - f) les avances comptables à des personnes ou à des organisations faisant partie du périmètre comptable du gouvernement;
 - g) les comptes qui ont été identifiés comme douteux par le ministère des Finances;
 - h) les sommes reçues de personnes en procédure de faillite; ou
 - i) lorsque l'imputation d'intérêts résulte d'une erreur administrative ou comptable du gouvernement.
- 3.1.6. Les intérêts doivent être calculés selon le taux et la fréquence prévus dans le Règlement sur le taux d'intérêt pris en application de la *LGFP*.
- 3.1.7. Les intérêts perçus doivent être comptabilisés comme revenus et non portés au compte des dépenses.
- 3.1.8. Sauf disposition contraire d'un autre texte de loi, les intérêts perçus doivent être portés au crédit du ministère qui a généré les revenus.
- 3.1.9. Les intérêts cesseront de courir sur une dette qui est classée comme provision pour créances douteuses.



- 3.1.10. Les intérêts qui ont cessé de s'accumuler car un compte a été considéré comme irrécouvrable, ou est en cours de procédure de faillite, doivent reprendre si le compte est par la suite considéré comme recouvrable.
- 3.1.11. Les intérêts qui doivent être radiés en raison d'une erreur administrative ou comptable peuvent être supprimés du compte, et cela ne peut être considéré comme une radiation aux fins de l'article 24 de la *LGFP* ou des directives de la série 917.
- 3.1.12. Le ministre compétent d'un ministère ou tout fonctionnaire qu'il a autorisé par écrit peut réduire ou annuler les intérêts prévus dans la présente directive lorsque les coûts administratifs relatifs à l'accès, à la facturation et au recouvrement des intérêts excèdent le montant dû.
- 3.2. Frais administratifs liés aux effets non honorés
- 3.2.1. Lorsqu'un effet remis en paiement ou en règlement d'une somme due au gouvernement n'est, pour quelque raison que ce soit, pas honoré, le débiteur doit payer au gouvernement des frais administratifs de 25 \$.
- 3.2.2. Nonobstant ce qui précède, aucuns frais administratifs ne seront imputés à la suite d'une erreur ou d'un retard du gouvernement dans le traitement d'un paiement ou d'un effet utilisé pour effectuer un paiement.
- 3.2.3. Les frais administratifs dus au gouvernement s'ajoutent à tout intérêt également dû au gouvernement.
- 3.2.4. Lorsqu'un effet est remis en paiement, en tout ou en partie, d'une somme due au gouvernement, y compris tout intérêt couru à payer, et que cet effet n'est pas honoré, l'intérêt continue d'être comptabilisé sans tenir compte du présumé versement.



ANNEXE A

Le taux d'intérêt applicable sur les sommes dues au gouvernement, tel qu'établi par le règlement, fait l'objet d'une révision annuelle, au 1^{er} avril de chaque année. Le contrôleur général, au nom du gouvernement du Nunavut, examine et applique toute modification apportée au taux d'intérêt du gouvernement du Nunavut.

Taux d'intérêt (en vigueur au 1^{er} avril 2020) 4,21 %

Taux des années précédentes :

Les taux d'intérêt ci-dessous sont fournis pour le calcul des intérêts à percevoir sur les créances en souffrance des années précédentes. Le taux d'intérêt applicable doit être utilisé pour le calcul des intérêts pour la période au cours de laquelle il était en vigueur.

Date d'entrée en vigueur	Taux PADE
1 ^{er} avril 2019	5,00 %
1 ^{er} avril 2018	4,50 %
1 ^{er} avril 2017	3,75 %
1 ^{er} avril 2016	3,75 %
1 ^{er} avril 2015	4,00 %
1 ^{er} avril 2014	4,25 %

Site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada :

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/recgen/txt/tipp-ppir-fra.html>

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Opérations financières, Ministère des Finances	Directive n° : 917
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : RADIATION, RENONCIATION ET REMISE - GÉNÉRALITÉS			

1. POLITIQUE

Toutes les radiations d'actifs, de dettes ou d'obligations doivent être conformes à l'article 24 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Toute remise de dettes ou d'obligations doit être conforme à l'article 25 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. La remise de tout impôt ou de toute pénalité doit être conforme à l'article 26 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

2. DÉFINITIONS

2.1. Provision pour créances douteuses

Une provision pour créances douteuses est un compte établi pour compenser les créances douteuses attendues. Il s'agit de la meilleure estimation du montant d'une créance, pour laquelle il n'existe pas d'assurance raisonnable de recouvrement compte tenu de tous les facteurs pertinents. La provision permet d'évaluer les créances à leur valeur nette de réalisation. Elle ne représente pas une radiation des créances.

2.2. Dette

La dette est une obligation ou une responsabilité de payer ou de rendre quelque chose au gouvernement. Elle représente les montants dus au gouvernement.

2.3. Renonciation

Un accord du gouvernement pour annuler tout ou partie d'une dette qui lui est due à juste titre. La renonciation annule la dette et le droit de recouvrement du gouvernement. Elle peut être conditionnelle ou inconditionnelle.

La renonciation ne s'applique pas à une dette résultant d'une taxe ou d'une pénalité. Pour une taxe ou une pénalité, une remise est requise.

2.4. Pénalité

Un paiement imposé ou encouru pour une violation de la loi ou de la règle, c'est-à-dire une pénalité imposée pour le retard ou le non-paiement des impôts.

2.5. Remise

La remise est la renonciation à l'obligation de payer ou au remboursement d'une taxe ou d'une pénalité imposée ou autorisée en vertu d'une loi. Tout comme la remise, la remise éteint la dette et le droit de recouvrement. Elle peut être conditionnelle ou inconditionnelle.

2.6. Taxe

Une taxe, un intérêt, un droit, une imposition ou un péage payable en vertu d'un texte législatif.

2.7. Radiation

Une radiation d'actifs se produit lorsque l'actif ne peut plus fournir aucun avantage économique au gouvernement. Cela peut être dû au fait qu'il a été endommagé, perdu, volé, est devenu obsolète ou, pour une raison quelconque, n'a plus de valeur économique. L'actif peut ou non exister physiquement. Les radiations ont tendance à être causées par des actes involontaires et n'impliquent généralement aucun jugement de la part de l'agent public.

Une radiation n'inclut pas la réévaluation des actifs financiers, les provisions pour créances douteuses ou l'enregistrement de la dépréciation d'une immobilisation corporelle.

Contrairement à la renonciation ou à la remise de dettes, la radiation d'une créance n'annule pas la dette ou le droit de recouvrement du gouvernement.

3. DIRECTIVE

La série de directives 917 s'applique à tous les ministères du gouvernement. Les organismes publics énumérés à l'annexe A, B ou C de la *LGFP* sont régis par les articles appropriés de la partie IX de la loi ou par d'autres lois habilitantes.

4. DISPOSITIONS

4.1. Toute modification d'une provision pour créances douteuses doit être imputée à un crédit du service qui a généré la créance. La répartition de la modification entre les services doit être déterminée sur une base juste et équitable.

- 4.2. Une modification d'une provision pour créances douteuses n'est pas considérée comme une radiation au sens de l'*article 24* de la *LGFP*.
- 4.3. La réduction de la valeur comptable d'une immobilisation corporelle pour refléter l'avantage économique futur estimé de l'actif n'est pas considérée comme un amortissement et la série de directives 917 ne s'applique pas à ces situations.
- 4.4. La directive 917-2 — Remise et la directive 917-3 — Remise ne s'appliquent pas aux prêts étudiants qui sont remis ou annulés conformément à la *Loi sur l'aide financière aux étudiants* et au règlement sur l'aide financière aux étudiants.
- 4.5. La directive 917-2 — Remise ne s'applique pas aux montants dus en vertu l'*article 10* de la *Loi sur l'assistance sociale* qui sont inférieures à 500 \$ et qui ont fait l'objet d'une renonciation par le ministre chargé de l'administration de la *Loi sur l'assistance sociale*.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Opérations financières, Ministère des Finances	Directive n° : 917-1
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : RADIATION			

1. POLITIQUE

Toute radiation d'un actif du gouvernement du Nunavut ou d'une dette ou obligation envers le gouvernement du Nunavut doit être conforme à l'article 24 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

2. DIRECTIVE

- 2.1 La radiation d'un actif du gouvernement ou d'une dette ou obligation envers le gouvernement qui dépasse 20 000 \$ nécessite l'autorisation expresse d'une loi pour cette radiation.
- 2.2 La radiation d'un actif du gouvernement ou d'une dette ou obligation envers le gouvernement qui n'excède pas 20 000 \$ doit être approuvée comme suit :
 - Jusqu'à 20 000 \$ —Le ministre du ministère qui possède le bien ou à qui la dette est due.
 - Jusqu'à 10 000 \$ —L'administrateur général du service qui possède le bien ou à qui la dette est due.
- 2.3 Les limites financières visées dans la présente directive se rapportent à la valeur comptable de l'actif dans les comptes du GN.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Mesure de recouvrement
Les ministères doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour recouvrer un montant ou une obligation à recevoir avant d'envisager le compte pour la radiation.
Le recouvrement des créances doit être conforme à la directive 908

- Recouvrement des sommes dues au gouvernement.
- 3.2. L'imputation de la radiation
Toute dette ou obligation due à l'État ou tout actif non immobilisé appartenant à l'État qui a été radié sera imputé sur un crédit du ministère contrôlant l'actif, la dette ou l'obligation due dans l'année où la dette a été radiée.
- 3.3. Agences publiques
L'article 82 de la LGFP interdit aux organismes publics de radier un actif de l'Agence ou une dette ou une obligation envers l'Agence qui dépasse 20 000 \$ sans l'autorisation expresse d'une loi de la législature. Les montants n'excédant pas 20 000 \$ peuvent être approuvés par le conseil d'administration de l'Agence.
- 3.4. Tout ou partie d'un bien ou d'une dette
Une dette, un bien ou une obligation peut être annulé en tout ou en partie. Les parties d'un élément à amortir ne peuvent pas être séparées en plus petites portions pour les rendre inférieures aux seuils prévus par la présente directive. L'élément à amortir est constitué par l'ensemble de chaque type de bien ou de montant dû. En d'autres termes, le montant dû par une organisation serait la somme des montants dus par ses différentes divisions, et non le montant dû par chaque division individuelle. Le même principe s'applique aux actifs.
- 3.5. Moment de la radiation
Les seuils contenus dans cette directive se rapportent à l'objet mis en non-valeur et non au moment de la mise en non-valeur. Une partie d'un bien, d'une dette ou d'une obligation ne peut être annulée au cours d'une année et une autre partie au cours d'une autre année afin de les maintenir dans les limites des seuils. Les radiations peuvent s'étaler sur une certaine période si les circonstances entourant le bien, la dette ou l'obligation le justifient.
- 3.6. Suppression de l'inventaire
Cette directive ne s'applique pas à la suppression d'un inventaire d'un fonds renouvelable visé à l'article 64 de la LGFP. Ces suppressions sont couvertes par la directive 704-4 du présent manuel.
- 3.7. Montants dus prescrits
Certaines lois et ordonnances judiciaires empêchent les créanciers de recouvrer les sommes dues par les débiteurs. Lorsque ces situations se présentent, la suppression des montants dans les registres comptables n'est pas considérée comme une radiation, mais simplement comme une écriture comptable permettant de supprimer le montant ou d'ajuster l'ancienne créance.

Cette écriture comptable doit être complétée par le Bureau du contrôleur général. Les comptes ainsi supprimés, qui dépassent 20 000 \$, doivent être signalés au Conseil de gestion financière dans les plus brefs délais après l'acte de suppression ou de régularisation.

Les principales situations dans lesquelles cette situation se produit sont les suivantes :

- 3.7.1. Faillis libérés — La *Loi canadienne sur la faillite et l'insolvabilité* prévoit qu'après sa libération, un failli est libéré de toutes ses dettes, à l'exception de certaines dettes liées à des prêts étudiants, à des ordonnances du tribunal, à la fraude, à la pension alimentaire et autres.
- 3.7.2. Jugements ou ordonnances de la Cour — lorsqu'il est déterminé que le gouvernement ne peut recouvrer qu'un montant inférieur à la dette enregistrée, le contrôleur général doit ajuster le compte sur la base du montant recouvrable et celui-ci doit être imputé à un crédit.
- 3.7.3. Restrictions imposées par la loi — lorsqu'une loi limite le montant d'une dette (par exemple, la *Loi sur la prescription des actions*), le contrôleur général doit ajuster le compte sur la base du montant recouvrable.
- 3.8. Évaluation des créances et des stocks
Les principes comptables généralement reconnus exigent que les créances et les stocks ne soient pas évalués à un niveau supérieur à leur valeur nette de réalisation.
Les provisions créées pour évaluer les créances ou les ajustements des stocks ne sont pas considérés comme des radiations et cette directive n'est pas applicable aux provisions pour créances douteuses et à la réduction de valeur des stocks.
- 3.9. Réduction de valeur des immobilisations corporelles
Les normes comptables du secteur public exigent que la valeur comptable des immobilisations corporelles ne soit pas supérieure à la valeur des avantages économiques futurs associés à l'immobilisation corporelle. Les ajustements du coût de l'immobilisation corporelle pour refléter la diminution de la valeur de l'actif ne sont pas considérés comme des amortissements et la présente directive ne s'y applique pas.
- 3.10. Exigences en matière de rapports
Toutes les radiations et remises qui dépassent 500 \$ doivent être signalées au contrôleur général afin qu'elles puissent être enregistrées et

incluses dans les comptes publics, comme l'exige l'*article 26* de la *LGFP*. Les organismes publics sont tenus d'inclure toutes les radiations supérieures à 500 \$ dans leur rapport annuel.

3.11. Radiation ou règlement conditionnel

Les dettes ou obligations à recevoir peuvent être annulées sous certaines conditions. Les approbations requises par la présente directive sont nécessaires avant de s'engager à procéder à la radiation ou au règlement conditionnel, mais la radiation effective n'est pas enregistrée tant que toutes les conditions n'ont pas été respectées. Le service auquel la dette est due est responsable du suivi des conditions.

3.12. Montants à recevoir d'un autre ministère

Les transactions entre ministères sont créées à des fins administratives et de gestion et ne créent pas de véritables comptes à recevoir ou à payer. Elles peuvent être rajustées avec l'accord des ministères concernés et les dispositions de la présente directive ne s'appliquent pas.

3.13. Erreurs comptables

Les dispositions de cette directive ne s'appliquent pas aux ajustements nécessaires pour corriger les erreurs comptables. Dans ces cas, le montant inscrit sur l'actif était incorrect et l'ajustement est nécessaire pour refléter la valeur réelle de l'actif. Cette situation s'applique également aux montants enregistrés comme créances qui ne sont pas suffisamment documentés pour justifier le droit de recouvrement.

3.14. Estimations et jugement professionnel

La préparation des états financiers fait appel à un jugement professionnel, à des estimations raisonnables et à des comptes de régularisation. Les ajustements visant à corriger ces jugements, estimations ou comptes de régularisation ne sont pas considérés comme des annulations et les dispositions de la présente directive ne leur sont pas applicables.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Opérations financières, Ministère des Finances	Directive n° : 917-2
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : RENONCIATION			

1. POLITIQUE

Toute renonciation à une dette envers le gouvernement du Nunavut doit être conforme à l'article 25 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*. Cet article prévoit que le Conseil de gestion financière peut renoncer aux dettes ou obligations qui n'excèdent pas 1 000 \$. Les dettes ou obligations qui dépassent 1 000 \$ ne peuvent faire l'objet d'un renoncement que par autorisation expresse d'une loi.

2. DIRECTIVE

2.1 Le renoncement ou renoncement à une dette sera envisagé lorsqu'une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :

- a) les obligations contractuelles ont été remplies;
- b) le débiteur est incapable de rembourser tout ou partie de sa dette et n'est pas raisonnablement censé avoir la capacité de la rembourser dans un avenir prévisible, et ne possède pas d'actifs dont on pourrait raisonnablement attendre qu'ils soient affectés à l'acquittement de la dette en tout ou partie;
- c) il est dans l'intérêt public de renoncer au recouvrement et d'annuler la dette, en tout ou en partie, au motif que le recouvrement de la dette serait susceptible de causer de graves difficultés, souffrances ou privations en raison des revenus limités ou de l'incapacité du débiteur;
- d) où un règlement de compromis de la dette est organisé avec l'accord de toutes les parties;
- e) lorsque la renonciation contribuera à un objectif ou à une initiative que le gouvernement souhaite accomplir ou entreprendre
- f) toute autre raison approuvée par le Conseil de gestion financière.

2.2 Dans certains cas, la renonciation à une dette peut être autorisée même si la dette est recouvrable. De tels cas se présentent normalement lorsque

l'une des trois conditions suivantes est remplie :

- a) la dette est née d'une erreur administrative commise par un agent public dans le processus de paiement ou d'octroi d'un avantage au débiteur entraînerait probablement de graves difficultés, des souffrances ou des privations□;
- b) le débiteur n'a pas été informé de la dette dans un délai raisonnable□; ou
- c) la demande de paiement à une date aussi tardive serait inéquitable, ou causerait un préjudice injustifié au débiteur.

2.3 Toute renonciation à une dette doit être approuvée par le Conseil de gestion financière, à l'exception de celle qui a été déléguée, en vertu du règlement 9918 de la *LGFP*, au ministre responsable de l'administration de la *Loi sur l'aide sociale* ou des prêts accordés en vertu de la *Loi sur l'aide financière aux étudiants* que le commissaire peut annuler ou remettre.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Finalité de la renonciation
La renonciation à une somme due au gouvernement éteint le droit de ce dernier de recouvrer cette dette.
- 3.2. Imputation de la renonciation
Toute remise d'un montant dû au gouvernement doit être imputée sur un crédit du ministère à qui la dette est due.
- 3.3. Approbation par le contrôleur général
Toutes les demandes d'annulation de dettes soumises au Conseil de gestion financière doivent d'abord être approuvées par le contrôleur général.
- 3.4. Consultation avec le ministère de la Justice
Le contrôleur général peut consulter le ministère de la Justice avant d'approuver toute demande de renonciation à une dette. Si une telle consultation a eu lieu, une copie de tout avis ou conseil reçu du ministère de la Justice doit accompagner la demande du Conseil de gestion financière.
- 3.5. Renonciation nécessitant une approbation législative
La soumission au Conseil de gestion financière doit distinguer les demandes qui nécessitent une approbation législative de celles qui n'en nécessitent pas.
- 3.6. Exigences en matière de rapports pour les comptes publics

L'agent financier en chef du ministère chargé de l'administration de la *Loi sur l'aide sociale* doit fournir au contrôleur général une liste de tous les comptes auxquels son ministre a renoncé au cours de l'année en vertu de la *Loi sur l'aide sociale*. Cette liste doit être fournie dans les délais fixés par le contrôleur général dans le cadre des procédures de clôture de fin d'année.

3.6.1. L'agent financier en chef du ministère responsable de l'administration de la *Loi sur l'aide financière aux étudiants* doit fournir au contrôleur général une liste de tous les comptes auxquels son ministre a renoncé ou qu'il a remis au cours de l'année en vertu de la *Loi sur l'aide financière aux étudiants*. Cette liste doit être fournie dans les délais fixés par le contrôleur général dans le cadre des procédures de clôture de fin d'année.

3.6.2. Le contrôleur général doit rendre compte dans les comptes publics de toute remise de dette en vertu de l'*article 21* de la *LGFP* qui dépasse 500 \$.

3.7. Renonciation conditionnelle
Les créances peuvent faire l'objet d'une renonciation conditionnelle. L'approbation du Conseil de gestion financière et/ou de l'Assemblée législative est requise avant tout engagement de remise d'un montant dû. La renonciation ne prend effet qu'une fois les conditions remplies. Le service auquel la dette est due est responsable du suivi des conditions liées à la renonciation.

Date d'émission : Mai 2008	Date d'entrée en vigueur : 20 mai 2008	Agence responsable : Opérations financières, Ministère des Finances	Directive n° : 917-3
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : REMISE			

1. POLITIQUE

La remise d'impôt ou de pénalité due au gouvernement du Nunavut doit être conforme à l'article 21 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)*.

2. DIRECTIVE

Toute demande de remise d'impôt ou de pénalité doit être soumise à l'approbation du conseil de gestion financière.

Le Conseil de gestion financière soumet toutes les demandes de remise qu'il a approuvées au conseil exécutif pour examen et soumission au commissaire pour approbation finale.

3. DISPOSITIONS

3.1. Remise imputée sur un crédit

Toute remise d'impôt ou de pénalité doit être imputée sur un crédit du service responsable de l'impôt ou de la pénalité pour l'année au cours de laquelle la remise a lieu.

3.2. Remise conditionnelle

Une remise conditionnelle ne devient effective que lorsque les conditions sont remplies. Le service responsable de la taxe ou de la pénalité est chargé de contrôler les conditions.

L'approbation du commissaire, par l'intermédiaire du Conseil de gestion financière et du conseil exécutif, doit être obtenue avant de s'engager à une remise conditionnelle.

Si les conditions ne sont pas respectées, la remise est nulle et la taxe ou la pénalité peut être perçue comme si la remise n'avait jamais été accordée.

3.3. Rapport au contrôleur général

L'agent financier exécutif (directeur des finances) de tout ministère qui a fait remettre un impôt ou une pénalité doit communiquer les détails de ces remises au contrôleur général afin qu'elles soient incluses dans les comptes publics et les registres requis en vertu de l'*article 26* de la *LGFP*. Cet article exige que tous les montants supérieurs à 500 \$ soient déclarés dans les comptes publics et dans les registres tenus par le contrôleur général. Les rapports doivent être fournis dans les délais fixés par le contrôleur général dans le cadre des procédures de fin d'année.

3.4. Remises en vertu de la *Loi sur l'aide financière aux étudiants*

L'agent financier en chef du ministère qui administre la *Loi sur l'aide financière aux étudiants* doit signaler au contrôleur général toute remise accordée par son ministre au cours de l'année en vertu de cette loi. Ce rapport doit être fourni dans les délais fixés par le contrôleur général dans le cadre des procédures de fin d'année.

3.5. Remises partielles

Une remise peut porter sur l'ensemble ou sur une partie d'une taxe ou d'une pénalité due, ou qui deviendra due, au gouvernement.

3.6. Finalité de la remise

L'octroi d'une remise de taxe ou de pénalité due au gouvernement éteint le droit du gouvernement de percevoir cette taxe ou cette pénalité.

Date d'émission : Septembre 2009	Date d'entrée en vigueur : Immédiate	Agence responsable : Contrôleur général	Directive n° : 950
Chapitre : Contrôle des recettes			
Titre de la directive : AUTORISATION DE RECETTES ET DE FIDUCIE			

1. POLITIQUE

L'article (4) 1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques (LGFP)* prévoit que le Conseil de gestion financière (CGF) est habilité à agir sur toutes les questions relatives à la gestion financière et à l'administration financière en ce qui concerne les politiques comptables et budgétaires. Le gouvernement exige que toute activité génératrice de recettes soit dûment autorisée avant d'être mise en œuvre.

2. DIRECTIVE

Les activités génératrices de recettes qui ne sont pas autrement autorisées par une législation, un règlement, une directive ou le conseil exécutif doivent être autorisées conformément aux dispositions de la présente directive avant leur introduction.

Les accords de fiducie pour les fonds reçus de tiers qui sont gérés par le gouvernement au nom des bénéficiaires sont soumis aux conditions de la présente directive.

3. DISPOSITIONS

- 3.1. Toutes les activités génératrices de revenus doivent être conformes aux buts et objectifs du gouvernement.
- 3.2. Tous les accords et contrats utilisés pour lancer des activités génératrices de revenus doivent être autorisés selon les limites d'approbation suivantes :
 - a) jusqu'à 500 000 \$, le sous-ministre (SM) doit donner son autorisation, avec un avis au CGF avant la mise en œuvre.
 - b) au-delà de 500 000 \$, les SCG doit donner son autorisation, avec notification au conseil exécutif à la discrétion du CGF. Le CGF peut

soumettre les accords au conseil exécutif pour approbation.

3.2.1. Un ministère proposant une autorisation de recettes doit fournir au SM ou au CGF une analyse détaillant l'accord proposé. Chaque analyse, qui doit être conservée par le ministère, doit clairement identifier la source du financement, détailler les bénéfices attendus et identifier les bénéficiaires des bénéfices. En outre, l'analyse de l'accord proposé doit indiquer :

- a) comment la proposition est liée aux objectifs du gouvernement ;
- b) l'utilisation proposée pour le financement ;
- c) les avantages escomptés, y compris leur durée et leur importance ;
- d) des besoins supplémentaires importants en matière de dépenses publiques, qu'ils soient ponctuels ou permanents ;
- e) les conditions de financement, y compris les exigences contractuelles ;
- f) toute condition onéreuse ou susceptible de créer des dépenses, des responsabilités ou d'autres sujets de préoccupation à l'avenir ; et
- g) les détails de toute question financière ou juridique relative à l'émission, y compris toute disposition de report.

3.3. Les modalités et conditions de l'accord doivent être écrites et fournir une divulgation complète de tous les aspects de l'accord, de son fonctionnement et de sa résiliation.

3.4. Tous les accords doivent être examinés par le ministère des Finances pour les modalités financières et comptables, les considérations de gestion des accords et les déterminations de l'évaluation des risques avant leur exécution. Pour les accords de moins de 500 000 \$, l'examen est effectué par l'agent financier en chef du ministère qui propose l'accord.

3.5. Tous les accords doivent faire l'objet d'un examen juridique par la justice avant d'être signés.

3.6. Des copies de tous les accords signés et de toutes les modifications ultérieures doivent être fournies à la direction des dépenses et au Bureau du contrôleur général (BCG).

3.7. L'agent financier en chef du service responsable s'assure que chaque accord de financement est conforme à la législation applicable et aux directives du présent manuel.

- 3.8. Lorsque les recettes autorisées en vertu de cette directive sont le résultat d'un accord de financement par des tiers, la directive 880, Décaissements financés par des tiers, doit également être respectée.

- 3.9. Toutes les sources de revenus connues, y compris les accords de financement de tiers, doivent être présentées dans le budget principal des dépenses sous «Résumé des recettes» ou sous «Détail du travail effectué pour le compte de tiers».

- 3.10. Tout rapport requis par les termes de l'accord doit être fourni au sous-ministre, au CGF, à la direction des dépenses et au BCG.