



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 250 000 \$ 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 250 000 \$ 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	Délégataire	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.



**MANUEL D'ADMINISTRATION
FINANCIÈRE**



Annexe C



Specimen Signature Record

Incumbent Name	Position Title	Dept # - Name	Position #													
Supervisor's Name	Supervisor's Position Title	Date Appointed	Region													
Amounts in '000's of dollars	Expenditure Authority						Accounting Authority **						Other Financial Authorities ***			
	Branch/Division/Section	Region	Vote(s)	Exceptions/Restrictions *						Exceptions/Restrictions						
Goods/Services, FAA S.44(1a), S.(2a)				Travel	Contract	Timesheets/OT					FAA s.44(1b)& 49(2b) Payment Authority	Travel	Contract	Timesheets/OT		

Exceptions & Comments

Box 1. SPECIMEN SIGNATURE

I certify that I have read and understand the responsibilities hereof and will exercise the signing authority of this position with due regard for these responsibilities. Certified pursuant to FAA sub-sections 44(1)(a)&(b) and 49(2)(a)&(b).

Signature of INCUMBENT (or Appointee) _____ Date _____

Box 3. ACTING APPOINTMENT

Date from: _____ Date to: _____

Position: _____

Signature of Supervisor of the Acting Position _____ Date _____

Written notice to a) Supervisor, b) Designate, and c) the Department of Finance is required to activate Acting Capacity for a specified period. - FAM 802-1

Box 2. Designation and Approval

I certify that I have the authority or delegated authority (evidenced by an Instrument of Delegation) pursuant to FAA sections 40(1) and 42(1), and FAM directives 802 and 802-1, to designate and approve the above person as an expenditure or accounting officer. I understand that the Comptroller General and the FMB reserve the power (pursuant to sections 42(2) and 42(3) of the FAA) to suspend or revoke designations.

Signature of SUPERVISOR (or Delegate) _____ Date _____

Name _____ Position _____

Box 4. Acting Incumbent from Another Department

I provide my consent under FAA section 41(1) and 41(2) for the above person, employed in another department to be designated and approved as an acting accounting or expenditure officer for my department.

Signature of Deputy Minister (or Delegate) _____ Date _____

Name _____ Position _____

Notes:

* Typical examples are travel, contract, commitment, etc.
 ** This authority can only be delegated to public officers in financial positions.
 *** Other Financial Authorities include journal voucher, budget authority, travel authority, revenue authority (credit notes/debit notes, general receipts, request for invoice, etc).
 These limits may be set by the DM of the Department, and are not subject to the limits set by Appendix A.



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 :

- 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 250 000 \$ 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 250 000 \$ 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	Délégataire	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 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 RENEUVELABLES			

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 :

- 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 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 Qaujimajatuqangit 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 couts 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 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.
- 4.12. 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 Qaujimagatuqangit 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 CESSIIONS — 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 si les 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]