

Division des opérations comptables

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

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

[Menu des opérations comptables](#)

Le financement
des opérations

Table des matières

[Politique](#)

[Délégation de pouvoirs de signature en matière financière](#)

[Délégation de pouvoirs de signature en matière de gestion du personnel](#)

[Délégation de pouvoirs ministériels](#)

[Tableau d'équivalence](#)

[Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature](#)

[Pouvoir spéciaux accordés à Formation et perfectionnement Canada](#)

[Cartes de spécimen de signature](#) 

Politique

1. Objet

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

1. Revue des pouvoirs de signature

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

1. L'exercice des pouvoirs de signature

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

son poste ou, dans le cas de pouvoirs financiers, dès que son supérieur décide de lui enlever ces pouvoirs. Le secteur compétent des services financiers doit être avisé dès que les pouvoirs de signature cessent d'être exercés.

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

1. Documentation

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

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

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

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

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

[Table des matières](#)

Délégation de pouvoirs de signature en matière financière

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

Groupes de pouvoir

Groupe 1 - Présidente

Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale

Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice

Groupe 4 - Gestionnaire, Chef

Groupe 5 - Agent(e) d'administration, Adjoint(e) 

[Table des matières](#)

[Retour à la Politique](#)

Délégation de pouvoirs de signature en matière de gestion du personnel

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

Groupes de pouvoir

Groupe 1 - Présidente

Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale

Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice

Groupe 4 - Gestionnaire, Chef

Groupe 5 - Superviseur 

[Table des matières](#)

[Retour à la Politique](#)

Délégation des pouvoirs ministériels

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

<p>Bons de commande</p> <p>- jusqu'à \$5,000</p>	<p>Présidente Direction générale de la gestion ministérielle Directrice exécutive DG, Finances et Administration Directeur, Installations, matériel et sécurité Chef d'équipe, Gestion du matériel Agent d'achats Analyste des formulaires (formulaires seul.) Direction générale, planification stratégique, analyse et recherche: Bibliothécaire - Mat. de ressources seul. Préposée aux achats - mat. de ressources Direction générale des programmes de formation: (Direction générale seulement) Administrateur en chef des opérations Contrôleur Directeur, Services d'appui à la formation Chef, Services de la gestion du matériel Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef</p>
<p>Article 33 de la LGFP</p>	<p>Présidente DE, Gestion ministérielle DG, Finances et administration Directeur, Opérations comptables Agent / Analyste, Opérations comptables Régions (DGPD): Directeur régional Directeur régional adjoint Chef / Gestionnaire Agent administratif / Chef</p>

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

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

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



[Table des matières](#)

[Retour à la Politique](#)

Tableau d'équivalence	
Titre du Poste	Équivalent

<p>Commissaires</p> <p>Chef de cabinet pour la Présidente Chef de cabinet pour les Commissaires Commis - Chauffeur</p>	<p>Group e 2 Group e 4 Group e 5</p>
<p>Direction Générale de la Gestion Ministérielle</p> <p>Direction des Finance et de l'Administration</p> <p>Agent de projets spéciaux Analyste en informatique Chef d'équipe</p> <p>Direction du Secrétariat de la Commission</p> <p>Secrétaire adjoint, Comités et relations internationales Agent, Comités et relations internationales</p> <p>Direction des Communications</p> <p>Conseiller(ère) principal(e)</p>	<p>Group e 5 Group e 5 Group e 5</p> <p>Group e 4</p> <p>Group e 5</p> <p>Group e 4</p>
<p>Direction Générale de la Planification Stratégique, de l'Analyse et de la Recherche</p> <p>Conseiller principal en politiques Agent prêt entre bibliothèques Préposée aux achats</p>	<p>Group e 3 Group e 5 Group e 5</p>

Direction Générale du Recours et de la Revue

Agent de projet d'informatisation

Secrétaire

Agent d'enquêtes, de médiation et de conciliation

Gestionnaire de la vérification

Vérificateur principal

Vérificateur

Agent de revue junior

Président de comité d'appel

Group
e 5

Group
e 5

Group
e 4



<p>Direction Générale des Programmes de Formation</p> <p>Contrôleur</p> <p>Formation Linguistique Canada</p> <p>Attaché de direction Agent(e) d'administration et de planification Commis, test et accueil Secrétaire</p> <p>Formation et perfectionnement Canada</p> <p>Administrateur(rice) régional de la formation Coordonnateur(rice) de la formation</p>	<p>Group e 3</p> <p>Group e 4 Group e 5 Group e 5 Group e 5</p> <p>Group e 5 Group e 5</p>
<p>Direction Générale de la Gestion du Changement</p> <p>Agent, Gestion du changement</p>	<p>Group e 4</p>

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



[Table des matières](#)

[Retour à la Politique](#)

[Retour aux Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature](#)

Notes afférentes à la délégation des pouvoirs de signature

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

qui entraînerait un conflit d'intérêt.

1. Les titulaires peuvent exercer le pouvoir de signature que pour leurs domaines de responsabilité.
1. L'exercice de ces pouvoirs de signature est assujéti aux politiques et procédures du Conseil du Trésor et de la CFP.
1. La direction peut réduire les limites financières en signant la carte de spécimen de signature.
2. Les valeurs représentent la valeur maximale qui peut être autorisée, y compris la Taxe sur les produits et services, à l'exception du \$5,000 pour les achats avec une carte d'achat.

F - Plein pouvoir (sujet aux restrictions du CT et de la CFP)

N - Canada et partie continentale des États-Unis

C - Canada

3. Les postes qui ne figurent pas à la charte, mais qui sont inclus au [tableau d'équivalence](#), ont les mêmes pouvoirs que le groupe d'équivalence.

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

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

Groupes

Il y a cinq groupes de pouvoirs de signature:

Groupe 1 - Présidente

Groupe 2 - Commissaire, Chef de Direction générale

Groupe 3 - Directeur/Directrice général(e), Directeur/Directrice régional(e), Directeur/Directrice

Groupe 4 - Gestionnaire, Chef

Groupe 5 (Pouvoirs financiers) - Agent(e) d'administration, Adjoint(e)

Groupe 5 (Pouvoirs de gestion du personnel) - Superviseur

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

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

[Table des matières](#)

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et perfectionnement Canada

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

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

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

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

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

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

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

[Table des matières](#)

[Retour à la Politique](#)

[Retour à Marchés concurrentiels](#)

Cartes de spécimen de signature

Spécimen de signature

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

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

[Retour à la Politique](#)

Pouvoirs

1. Autorisation de dépenser

Le gestionnaire du centre de responsabilité doit:

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

Tout changement doit être parafé par l'agent autorisé.

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

1. Pouvoir ministériel

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

1. Sous la rubrique "Fondé de pouvoir", figure la mention [«ministériel»](#); et que tous les pouvoirs requis sont énumérés adéquatement, c'est-à-dire
 1. pour l'article 32 : [«article 32 de la LGFP-en entier»](#);

2. pour l'initiation des dépenses, l'article 34 et la rubrique «Autre» : que toute restriction soient précisés.
2. Sous la rubrique "Titre du poste", le titre est cité avec précision de façon à ce qu'il corresponde sans ambiguïté à un poste figurant sur le tableau "Délégation de pouvoirs de signature ministériels".

1. Autorisation de paiement (article 33)

La Division des opérations comptables doit:

1. Se reporter au tableau "Délégation de pouvoirs de signature ministériel" pour se mettre au courant des employés à qui on a concédé l'autorisation de paiement et des limites imposées;
2. Remplir le nombre requis de cartes en inscrivant dans chaque cas, sous la rubrique "Fondé de pouvoir", l'une des descriptions suivantes, selon le cas:
 1. "autorisation intégrale - tous les paiements"
 2. "Rétribution et avances de salaire d'urgence" ou
 3. "avances de salaire d'urgence seulement"
3. Faire authentifier les cartes par le gestionnaire.
4. Faire parvenir les fiches à tous les endroits où l'on doit reconnaître les pouvoirs, y compris le Bureau de service de district de TPSGC, et retenir une fiche au dossier;
5. Porter au dossier l'accusé de réception reçu de TPSGC.

1. Pouvoir temporaire

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

OU

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

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

1. Si, subséquemment, le même employé se voit octroyer temporairement le pouvoir de signature pour le même poste, les cartes de signature existantes resteront valides, une

note MS-Mail du gestionnaire avec une copie envoyée au supérieur du gestionnaire doit être envoyée à la Division des opérations comptables.



[Table des matières](#)

[Retour à Autorisation de dépenser](#)

Délégation des pouvoirs de signature en matière financière

Engagements - Article 32 (LGFP)

Définition:

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

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

Ministériel: Référez au tableau ministériel

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

[Retour au Tableau des pouvoirs ministériels](#)

Demande de marché par l'entremise de TPSGC

Définition:

Pouvoir de signer les documents initiant des dépenses pour un marché traité par TPSGC. **Plein pouvoir jusqu'aux limites de TPSGC - Groupes 1, 2, 3, 4**

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Pouvoir de conclure des marchés de services

Définition:

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Biens avec une [carte d'achat](#)

Définition:

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

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 25 000\$, **excluant la TPS - Groupes 1, 2, 3, 4, 5**

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Biens sans une carte d'achat

Définition:

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

Référence:

Limitations: VEUILLEZ PRENDRE CONNAISSANCE DE TOUTES LES LIMITATIONS

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

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

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

1. Marchés non concurrentiels sujet aux offres à commandes de TPSGC et les [Règlement sur les marchés de l'état](#).

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

1. [Marchés concurrentiels](#)

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



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Services avec une [carte d'achat](#)

Définition:

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

Référence:

Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice C, Annexe 35 000\$, **excluant la TPS** -

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Services sans une carte d'achat

Définition:

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

Référence:

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

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

Limitations:

1. [Marchés non concurrentiels](#)

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

1. [Marchés concurrentiels](#)

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

Passation de marchés avec d'anciens fonctionnaires recevant une pension

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

1. Marchés non concurrentiels 25 000 \$ ou moins

Groupes 1, 2 et Groupe 3 - Directeur général seulement

1. Marchés non concurrentiels > 25 000 \$

Groupe 1 Ces marchés doivent être approuvés par le C. du T.

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

1. Aide temporaire au-delà de 20 semaines

Référence: Manuel du Conseil du Trésor - Marchés, Appendice I, Article 4

Doit être réalisé à un niveau supérieur à celui de la personne qui approuverait normalement la

conclusion initiale du marché.



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Frais d'adhésions

Définition:

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

Référence:

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

Limitations au pouvoir des cotisations:

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

Doivent être approuvées personnellement par le ministre

1. L'adhésion constitue une condition d'une loi fédérale
Référence: Article 1

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

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

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Les droits d'inscription ou les adhésions qui bénéficient principalement à l'employé

Référence: Article 2(c)

Plein pouvoir - Groupe 1

2. Les adhésions qui ne sont pas directement liées aux programmes du ministère

Référence: Article 2(d)

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Les adhésions ministérielles de plus de 700 \$

Référence: Article 2(e)

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Référence: Articles 3(a&b)

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

1. Lorsque les adhésions aux organisations fournissent au ministère des occasions de contacts avec les secteurs du public les plus intéressés par ses activités, p.ex. une chambre de commerce

Référence: Article 3(c)

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Conférences

Définition:

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

Référence:

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

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

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

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

Limitations au pouvoir de conférences:

1. Parrainage de conférences
Référence: Appendice A-1

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Participation des conjoints
Référence: Appendice A-3

Doivent être approuvées par le ministre

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

Plein pouvoir - Groupe 1

(Cela doit faire l'objet d'une approbation préalable)

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Accueil

Définition:

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

Référence:

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

Limitations aux pouvoirs d'accueil:

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

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

1. Frais pour toute activité individuelle de plus de 5 000 \$

Doivent être approuvées par le ministre

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

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

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

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Activité tenue dans la résidence du fonctionnaire

Plein pouvoir - Groupe 1

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

5 000\$ - Groupe 1

1 500 \$ - Groupe 2

1 500\$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

1. Frais dépassant les plafonds par personne

5 000\$ - Groupe 1

1 500 \$ - Groupe 2

1 500\$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

1. Conjoint (ou autre personne qui accompagne)

5 000\$ - Groupe 1

1 500 \$ - Groupe 2

1 500\$ - Groupe 3, Directeur régional seulement

1. Boissons non alcoolisées seulement

5 000\$ - Groupe 1

1 500 \$ - Groupes 2, 3, 4



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Voyages

Définition:

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

Référence:

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

Clé aux pouvoirs:

F - Plein pouvoir (sujet aux restrictions du CT et de la CFP)

N - Canada et partie continentale des États-Unis

C - Canada

Limitations aux pouvoirs des voyages:

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

Référence: Article 2.2.6

Plein pouvoir - Groupes 1, 2 et 3*

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

1. Tous les voyages en avion en première classe

Référence: Article 2.2.12

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Référence: Article 2.2.13

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Le paiement d'une indemnité globale p.ex. les frais de logement, de repas, de transport local indispensable, et les faux frais

Référence: Article 4.8

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Les voyages d'affaires au Canada

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2, 3, 4

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

Groupe 3 - Directeur Régional seulement



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Réinstallation

Définition:

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

Référence:

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

Limitations aux pouvoirs de réinstallation:

1. À la demande de l'employé conformément à la directive

Référence: Article 1.7.4

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Annulation d'une réinstallation - le remboursement des dépenses

Référence: Article 1.10.1

Full authority - Groups 1, 2

1. Plus d'un voyage/la prolongation d'un voyage à la recherche d'un logement

Référence: Articles 2.1.1 & 2.1.3

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Les enfants souffrant d'une incapacité permanente - les frais de transport commerciaux pour le voyage à la recherche d'un logement

Référence: Article 2.9.3

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Prolongation de trois mois à l'indemnité pour l'occupation temporaire de deux résidences

Référence: Article 2.18.4

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Aide pour le transport quotidien

Référence: Article 2.16

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Un mois de loyer supplémentaire à l'avance

Référence: Article 3.3.2

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Prolongation, pour une période additionnelle de six mois, d'un prêt provisoire

Référence: Article 3.8.5

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. Le déménagement d'une maison mobile double

Référence: Article 3.11.4

Plein pouvoir - Groupe 1

1. L'entreposage d'une maison mobile

Référence: Article 3.11.6

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Les frais de location de voiture pendant l'expédition de la voiture de l'employé

Référence: Article 4.5.5

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

1. L'expédition d'un deuxième véhicule

Référence: Article 4.5.7

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

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

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

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

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Nomination à la catégorie de l'exploitation ou soutien administratif
Référence: Article 5.6.4

Plein pouvoir - Groupe 1

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

Plein pouvoir - Groupe 1

1. Réinstallation à court terme
Référence: Article 5.9

Plein pouvoir - Groupes 1, 2

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

Plein pouvoir - Groupe 1



[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Paiements à titre gracieux et les réclamations contre l'état

Définition:

Pouvoir de régler les réclamations faites par l'État

ou contre celui-ci incluant les montants fixés, les recouvrements et des paiements à titre gracieux en respectant les politiques du Conseil du Trésor.

Référence:

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

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

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

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Pertes de fonds

Définition:

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

Référence:

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

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

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Retenue en vertu de l'article 155 de la LGFP

Définition:

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

Référence:

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

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

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

Article 34 de la LGFP

Définition:

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

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

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)
[Retour au Tableau des pouvoirs ministériels](#)
[Retour au Tableau des pouvoirs ministériels \(paie\)](#)

Changement au tableau d'équivalence

Définition:

Pouvoir d'autoriser les équivalences des postes qui ne sont pas au tableau de délégation de pouvoirs de signature. **Plein pouvoir - Groupes 1, 2**

[Retour au Tableau des pouvoirs financiers](#)

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

Organisation (à l'exception des postes EX)

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

Groupes 1, 2, 3

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

Groupes 1, 2, 3

1. Abolition d'un poste vacant

Groupes 1, 2, 3

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Dotation

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

Groupes 1, 2, 3

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

1. nominations sans concours de l'extérieur de la Fonction publique
2. concours publics pour des postes à durée déterminée de 6 mois ou plus
3. concours publics pour des postes à durée indéterminée
4. nominations au Groupe de la direction
5. promotions sans concours autres que reclassification
6. nominations aux mêmes groupe et niveau entraînant un changement de statut de fonctionnaire nommé pour une période déterminée à fonctionnaire nommé pour une durée indéterminée

Groupes 1, 2, 3, 4

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Affectation

1. Entente d'affectation

Groupes 1, 2, 3, 4

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Langues officielles

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

Groupes 1, 2, 3

1. Dotation impérative

Groupes 1, 2, 3

1. Formation linguistique statutaire

Groupes 1, 2, 3

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

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

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Formation

1. Remboursement des frais de scolarité et de matériel pédagogique

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Frais de formation

Groupes 1, 2, 3, 4

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

[Retour à Congés - Études](#)

Congés

[Général](#)

[Obligations familiales et personnelles](#)

[Études](#)

[Affaires syndicales](#)

[Autres congés](#)

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Général

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

1. Congé annuel et d'ancienneté

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Crédits de congé annuel payés en argent

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Congés d'été non payé (ED-LAT)

Groupes 1, 2, 3

1. Congé de maladie

Groupes 1, 2 - 3 years

Groupe 3 - 2 years

Groupe 4 - 1 year

Groupe 5 - 1 month

1. Avance de crédits de congés de maladie

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4



[Retour à Congés](#)

Obligations familiales et personnelles

1. Congé pour obligations familiales

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé pour réinstallation du conjoint

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé de mariage

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé de décès

Période au-delà de 4 jours civils consécutif - Groupes 1, 2

Période de quatre jours ou moins - Groupes 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4



[Retour à Congés](#)

Études

N.B. Voir [Formation](#) concernant la dépense de frais de formation ou de scolarité.

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

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Congé d'études avec indemnité

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

1. Perfectionnement professionnel (jusqu'à 15 jours)

Groupes 1, 2, 3, 4

CAP/ENAP/MBA pour présenter au Comité de sélection qui transmettra à la Présidente pour approbation

1. Formation linguistique non statutaire

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Congé d'examen

Groupes 1, 2, 3, 4, 5



[Retour à Congés](#)

Affaires syndicales

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

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

[Retour à Congés](#)

Autres congés

1. Congé pour appels

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé pour comparution

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé de sélection de personnel

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé pour service militaire

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Congé de direction, pour les gestionnaires

Groupes 1, 2, Directeur général, Directeur régional

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

Groupes 1, 2

1. Congé payé pour autres raisons et congé spécial

Plus de 4 jours - Groupes 1, 2

4 jours - Groupe 3

2 jours - Groupe 4

1 jour - Groupe 5

1. Congé non payé pour autres raisons et congé spécial

Plus de 2 mois - Groupes 1, 2

2 mois - Directeur général, Directeur régional

1 mois - Directeur

10 jours - Groupe 4

2 jours - Groupe 5

1. Congé avec étalement du revenu

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Congé de transition à la retraite

Groupes 1, 2, 3, 4



[Retour à Congés](#)

Discipline

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

1. Réprimande écrite

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Suspension, sanction pécuniaire

Plus de 15 jours - Groupes 1, 2

15 jours - Directeur général, Directeur régional

10 jours - Directeur

5 jours - Groupe 4

1. Licenciement

Groupes 1, 2

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Statut

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

1. Acceptation de la démission

Groupes 1, 2, 3, 4

1. Renvoi en cours de stage

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

1. Licenciement ou rétrogradation (Indéterminé)

Groupes 1, 2

1. Licenciement ou rétrogradation (Déterminé)

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

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

Groupes 1, 2, 3, 4, 5

[Retour au Tableau des pouvoirs du personnel](#)

Rémunération

1. Heures supplémentaires

Groupes 1, 2, 3, 4