

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

---

### Table des matières

---

#### [Politique](#)

#### [Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers](#)

#### [Lignes directrices générales sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers](#)

#### [Cartes de spécimen de signature](#)

#### [Notes sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers](#)

#### [Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada](#)

#### [Renseignements complémentaires](#)

---

### **Politique**

#### **1. Portée**

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

#### **2. Examen des pouvoirs de signer**

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

#### **3. Principes généraux applicables aux pouvoirs délégués de signer**

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

#### 4. Documentation

La délégation des pouvoirs de signer des documents financiers de la Commission s'appuie sur les documents suivants : [Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers](#), [Notes sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers](#) et la liste des [Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada](#), qui doivent tous être consultés de façon complémentaire.

La Matrice de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers précise les niveaux de pouvoirs en vigueur à la CFP et, ventilés par catégorie, les pouvoirs délégués aux titulaires des postes à ces niveaux. Ces pouvoirs sont limités au secteur de responsabilité du fonctionnaire visé et sont assujettis aux restrictions imposées à l'organisme central.

Les restrictions de l'organisme central sont signalées dans les Notes sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers et le document sur les Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada, tous deux complémentaires du Tableau de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers.

Le ministre responsable et le président de la Commission de la fonction publique doivent tous deux signer ces documents aux fins d'approbation officielle des pouvoirs délégués qui y sont consignés.

## **Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers**

[Voir la matrice à la page suivante.](#)

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

1. Il est interdit d'autoriser ses propres indemnités à l'égard des heures supplémentaires, des déplacements et de la réinstallation ou d'exercer des pouvoirs de signer des documents financiers susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts.
2. Les titulaires des postes concernés ne peuvent exercer les pouvoirs qui leur ont été délégués que dans leur secteur de responsabilité.
3. L'exercice de ces pouvoirs de signer est assujéti aux politiques et procédures du Conseil du Trésor et de la Commission de la fonction publique.
4. Lorsqu'elle approuve les cartes de spécimen de signature, la direction peut réduire les limites financières au regard des pouvoirs de signer visés.
5. Les montants indiqués dans les documents de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers représentent les montants maximums qui peuvent être autorisés, y compris la taxe sur les produits et services.
6. Abréviations utilisées dans la matrice :
  - F - Pleins pouvoirs assujétiés à toutes les restrictions imposées par le CT et la CFP (consulter les restrictions du CT et de la CFP aux sections pertinentes).
  - N - Canada et zone continentale des É.-U.
  - C - Canada.
7. Chaque agent nommé, officiellement ou à titre intérimaire, à un poste figurant dans la Matrice de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers, peut être investi des pouvoirs de signer correspondant aux fonctions précisées dans la matrice. Seuls les fonctionnaires employés à la CFP peuvent être investis de pouvoirs délégués de signer. Les consultants d'une entreprise privée et le personnel d'agence de placement temporaire sont exclus des documents de délégation de pouvoirs de signer des documents financiers.
8. La Matrice originale de délégation des pouvoirs de signer des documents financiers a été signée par l'honorable Sheila Copps, vice-premier ministre et ministre du Patrimoine canadien, et par Scott Serson, président de la Commission de la fonction publique.
9. Définition des termes utilisés dans la matrice :

### Titre des postes

Il y a cinq (5) niveaux de pouvoirs de signer des documents financiers :

Niveau I - Président

Niveau II - Commissaires, vice-présidents, directeur exécutif, Direction générale des recours et chef de cabinet du président

Niveau III - Directeurs généraux, directeurs régionaux et directeurs

Niveau IV - Gestionnaires, chefs et chefs d'équipe

Niveau V - Agents d'administration et adjoints d'administration

En outre, des pouvoirs de signer spéciaux sont accordés à Formation et Perfectionnement Canada

(Fonds renouvelable) et à la Direction générale de la gestion ministérielle.

### Domaine de pouvoir

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

### Pouvoir de dépenser

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

#### Engagement des dépenses

Le pouvoir d'engager une dépense est exercé lorsque des décisions sont prises en vue d'obtenir des biens ou des services qui entraîneront en fin de compte des dépenses, comme la décision d'embaucher du personnel, de commander des fournitures ou des services, d'autoriser des voyages ou des déménagements ou de conclure certains autres arrangements aux fins des programmes.

L'objectif de ce pouvoir est de faire des gestionnaires opérationnels les principaux responsables de l'engagement des dépenses imputables à leurs budgets.

#### Pouvoir de passation de marchés

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

#### Attestation de la conformité d'exécution d'un marché

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

#### Autorisation d'engagement

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

### Pouvoir de payer

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

## Autres pouvoirs

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

## **Cartes de spécimen de signature**

Les gestionnaires de centre de responsabilité doivent fournir à la Division des opérations comptables une carte de spécimen de signature originale pour chaque employé(e) à qui on a délégué des pouvoirs de dépenser, d'engager ou de payer des dépenses. On peut obtenir des cartes de signature par l'entremise du service responsable des formulaires électroniques.

En outre, les gestionnaires de centre de responsabilité peuvent limiter l'exercice des pouvoirs délégués de signer des documents financiers accordés à leurs subalternes ; toutefois, ces restrictions doivent être précisées sur la carte de spécimen de signature.

### **Pouvoirs**

#### **1. Pouvoir de dépenser**

Le gestionnaire de centre de responsabilité doit :

- a. S'assurer, chaque fois que le titulaire d'un poste est autorisé à exercer les pouvoirs délégués à l'égard de ce poste, qu'**une** carte de spécimen de signature soit établie et validée ;
- b. veiller à ce que les cartes de signature soient dûment dactylographiées, à l'exception des signatures, et plus particulièrement à ce que les renseignements suivants y soient consignés :
  - dans la zone « Domaine de pouvoir » : tous les centres de responsabilité pour lesquels le titulaire dispose des pouvoirs de signer et tous les pouvoirs spéciaux qui lui sont délégués, notamment le ***Pouvoir relatif à un fonds renouvelable et le pouvoir ministériel*** ;
  - dans la zone « Restrictions » : toute limite applicable au pouvoir de signer ;
  - dans la zone « Titulaire » : la signature du titulaire, identique à celle qui sera utilisée pour signer tous les documents ;
  - dans la zone « Approbation » : la signature légale du supérieur responsable.  
*Tout changement manuel doit être paraphé par l'agent autorisé.*
- c. acheminer les cartes à la Division des opérations comptables ;
- d. lorsque le titulaire du poste cesse ses fonctions, aviser immédiatement la Division des opérations comptables afin que toutes les cartes de signature en vigueur soient supprimées ; cette notification ou demande doit être faite en utilisant le formulaire de «Vérification avant le départ du fonctionnaire » ou le formulaire de changement de personnel, selon le cas ;
- e. se conformer aux exigences établies au regard du [Pouvoir temporaire](#) dans les cas où il y a délégation de pouvoirs temporaires.

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

#### **2. Pouvoir temporaire**

- a. Lorsqu'une personne s'acquitte de façon temporaire des fonctions d'un poste, elle ne peut exercer les pouvoirs délégués de signer tant que le supérieur du titulaire n'a pas émis, par écrit, une

note de désignation officielle. En outre, il n'y a généralement pas de délégation à moins que la personne remplaçant le titulaire n'assume toutes les responsabilités du poste.

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

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

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

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

## Notes sur la délégation des pouvoirs de signer des documents financiers

### Pouvoir de dépenser - Engagement des dépenses

#### Colonne 1

#### **Adhésion**

Définition :

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

Référence :

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

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/CHAP6\\_1\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/CHAP6_1_f.html)

#### **Restrictions relatives aux pouvoirs :**

1. Adhésions à des organisations à caractère surtout social, récréatif ou fraternel.

Référence: Clause 5

Doivent être approuvées personnellement par le ministre.

2. Toutes les adhésions de plus de 700 \$ au nom de la bibliothèque ou au nom d'un employé.

Référence: Clause 2 e)

Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Plus d'une adhésion à une organisation située dans un secteur géographique (région) donné lorsque les adhésions ne constituent pas une condition d'une loi fédérale ;

Référence: Clause 2 b)

Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Adhésions qui ne sont pas directement liées à un programme de la CFP ;

Référence: Clause 2d)

Pleins pouvoirs - Niveau I

5. Adhésions qui ne sont pas directement liées à un programme de la CFP, mais qui bénéficient principalement l'employé.

Référence: Clause 2 c)

Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Adhésions à des organisations professionnelles qui constituent une condition d'une loi fédérale visant un poste.

Référence: Clause 1

Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 \$ - Niveaux I, II, III, IV, V

7. Toutes les autres adhésions à des organisations professionnelles au nom d'une personne.

Référence: Clause 2 a)  
Pleins pouvoirs - Niveau I

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

Référence: Clause 3 a), b)  
Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 \$ - Niveaux - I, II, III, IV, V

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

Référence: Clause 3 c)  
Pleins pouvoirs - Montant inférieur à 700 \$ - Niveaux - I, II, III, IV, V

## Colonne 2

### Conférences

Définition:

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

Le terme conférence désigne un congrès, une assemblée, un séminaire ou toute autre réunion officielle donnant lieu à des discussions, des communications ou des échanges d'information et de renseignements sur des questions d'intérêt commun aux participants.

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

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

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Services aux employés - Lignes directrices concernant les conférences.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/CON\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/CON_f.html)

### Restrictions relatives aux pouvoirs :

1. Parrainage de conférences.

Pleins pouvoirs - Niveau I

2. Participation de plus de deux employés à une conférence.

Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Participation des conjoints des délégués.

Doit être approuvée par le ministre.

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

Pleins pouvoirs - Niveau - I

5. Participation à des conférences au Canada et dans la zone continentale des États-Unis.

Pleins pouvoirs - Niveaux - I, II

### Colonne 3

#### **Accueil**

Définition:

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

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Services aux employés - Accueil, Appendice C.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TBM\\_113/HOSP\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TBM_113/HOSP_f.html)

#### **Restrictions relatives aux pouvoirs :**

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

Doit avoir reçu l'assentiment politique du Premier ministre, du Cabinet ou du Conseil du Trésor.

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

Doivent être approuvés par le ministre.

3. Frais pour toute activité individuelle de plus de 1 500 \$ jusqu'à 5 000 \$.

Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Frais pour toute activité individuelle jusqu'à 1 500 \$, lorsque tous les participants ne sont pas des fonctionnaires.

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

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

Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Activité tenue dans la résidence du fonctionnaire.

Pleins pouvoirs - Niveau I

7. Lorsque les participants sont tous des fonctionnaires.

Pour des activités jusqu'à concurrence de :

5 000 \$ - Niveau I  
1 500 \$ - Niveau II  
1 500 \$ - Directeur régional seulement (Niveau III)  
200 \$ - Niveau III

8. Frais dépassant les plafonds par personne.

Pour des activités jusqu'à concurrence de :

5 000 \$ - Niveau I  
1 500 \$ - Niveau II  
1 500 \$ - Directeur régional seulement (Niveau III)

9. Inclusion du conjoint (ou autre personne qui accompagne) - Consulter la politique du Conseil du Trésor pour obtenir plus de détails.

Pour des activités jusqu'à concurrence de :

5 000 \$ - Niveau I  
1 500 \$ - Niveau II  
1 500 \$ - Directeur régional seulement (Niveau III)

#### Colonne 4

##### **Voyages**

Définition :

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

Référence :

Manuel du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Voyages du gouvernement et charges des logements - Voyages.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html)

##### **Restrictions relatives aux pouvoirs :**

1. Voyages par avion sur une distance de moins de 300 km.

Référence : Clause 2.2.6

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II et directeur régional seulement (Niveau III)\*

*\* Niveau III pour les voyages « Victoria-Vancouver » et « Halifax -Charlottetown ».*

2. Voyages par avion en première classe.

Référence: Clause 2.2.12

Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Pouvoir d'autoriser un changement afin de permettre un voyage par avion en classe affaires/classe supérieure dans des situations exceptionnelles, par ex. , courrier diplomatique.

Référence: Clause 2.2.13

Plains pouvoirs - Niveaux I, II

4. Indemnités journalières globales exceptionnelles, p. ex. , frais de repas, faux frais, frais de logement et frais de déplacement quotidien.

Référence: Clause 4.8  
Pleins pouvoirs - Niveau I

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

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

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

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

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

## Colonne 5

### **Réinstallation**

Définition :

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

Référence:  
Manuel du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Voyages du gouvernement et charges des logements - Réinstallation.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/travel/travel_f.html)

### **Restrictions relatives aux pouvoirs :**

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

Référence: Clause 1.10.1

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

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

Référence: Clause 2.9.3

Pleins pouvoirs - Niveau I

3. Déménagement d'une maison mobile double.

Référence: Clause 3.11.4

Pleins pouvoirs - Niveau I

4. Entreposage d'une maison mobile.

Référence: Clause 3.11.6

Pleins pouvoirs - Niveau I

5. Entreposage des effets - prolongation de 60 jours civils additionnels.

Référence: Clause 4.9.1

Pleins pouvoirs - Niveau I

6. Entreposage des effets après la date où l'emploi prend fin - entre sept (7) jours et jusqu'à 14 jours.

Référence: Clause 4.10.4

Pleins pouvoirs - Niveau I

7. Nomination à la catégorie de l'Exploitation ou du Soutien administratif.

Référence: Clause 5.6.4

Pleins pouvoirs - Niveau I

8. Nomination d'une personne habitant à l'étranger.

Référence: Clause 5.7

Pleins pouvoirs - Niveau I

9. Réinstallation à court terme au Canada et aux États-Unis, et à l'extérieur de ces pays.

Référence: Clause 5.9

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

## Colonne 6

### **Formation**

Définition:

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

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des ressources humaines - Formation, perfectionnement, renouveau et recrutement - Formation et perfectionnement.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/hrpubs/TB\\_856/siglist\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/hrpubs/TB_856/siglist_f.html)

**Restrictions relatives aux pouvoirs :**

1. La formation englobe :

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

Référence: Clause 9

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

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

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

## **Pouvoir de dépenser- Pouvoir de passation de marchés**

### Colonne 7

#### **Demande de passation de marchés par l'entremise de TPSGC**

Définition :

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

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_c\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html)

#### **Pouvoirs**

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

### Colonne 8

#### **Pouvoir de passation de marchés de biens/services**

##### **Pouvoir de passation de marchés de services**

Définition:

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

#### **Pouvoirs**

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II, III, IV

### Services professionnels

#### Définition :

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

#### Référence:

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

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_c\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html)

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

#### **Pouvoirs :**

##### 1. Marchés non concurrentiels

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

##### 2. Marchés concurrentiels

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

### Passation de marchés des anciens fonctionnaires recevant une pension

#### Référence:

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

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_f.html)

#### **Pouvoirs :**

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

### Marchés de services de travail temporaire

#### Définition :

Lorsqu'on passe un marché portant sur les services de particuliers, notamment des services de travail temporaire, la durée de l'engagement ne peut dépasser 20 semaines, à moins qu'un examen du cas particulier ne justifie une telle mesure avant la conclusion du marché ou sa prolongation.

Cette contrainte de durée a pour objet d'empêcher le développement de relations d'employeur à employé, ce qui serait contraire à la *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* et à la *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique*.

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés - Appendice I – Services de travail temporaire.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_i\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_i_f.html)

**Pouvoirs :**

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

-Plus de 20 semaines- Niveau I, II

**Pouvoirs de passation de marchés de biens**

Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Marchés - Politique sur les marchés - Appendice C - Annexe 2.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol\\_c\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/Contracting/contractingpol_c_f.html)

**Pouvoirs :**

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

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

- Jusqu'à 5 000 \$, y compris la TPS - Niveau V

2. Engagement de dépenses pour des **marchés concurrentiels**.

- Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT (400 000 \$, y compris la TPS) - Niveaux I, II, III, IV

-Jusqu'à 5 000 \$, y compris la TPS - Niveau V

**RESTRICTIONS: Veuillez prendre connaissance de toutes les restrictions suivantes**

Les biens d'une valeur excédant 5 000 \$ ou les biens qui ne peuvent être achetés avec une carte d'acquisition, **doivent** être commandés par :

a. la Division des services généraux, dans le cas des achats concernant Formation et Perfectionnement Canada ;

b. l'agent d'administration régional, dans le cas des achats concernant les bureaux régionaux ; ou

c. la Division de l'administration pour tous les autres employés.

## **Imprimerie**

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

## **Colonne 9**

### **Bons de commande**

Définition :

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

Référence :

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada - Chapitre 120 - Délégation des pouvoirs d'achat.

<http://www.pwgsc.gc.ca/sos/text/cm/fr/120-f.htm>

### **Pouvoirs :**

-Pleins pouvoirs- Niveau I, Directeur régional seulement (Niveau III) et agent d'administration régional seulement (Niveau V).

-**Pouvoir ministériel** : délégué au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Finances et de l'administration, et à la Division de l'administration, qui comprend le directeur et les agents de passation de marchés/des achats.

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

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

Définition:

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

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

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

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

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.

<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html>

## Colonne 10

### Traitement et rémunération

#### Pouvoirs :

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

-**Pouvoir ministériel** : accordé au vice-président - Gestion ministérielle, au directeur général - Ressources humaines et à la Section de la rémunération et des avantages sociaux, qui comprend le directeur, le chef, les conseiller principal et les spécialistes de la paye.

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

## Colonne 11

### Tous les autres paiements

#### Pouvoirs :

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

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

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

## Pouvoir de dépenser - Autorisation d'engagement

## Colonne 12

### Article 32 de la LGFP

#### Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.

<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html>

**Pouvoirs :**

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

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

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

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

## **Pouvoir de payer**

### Colonne 13

#### **Article 33 de la LGFP**

Définition :

Pouvoir de faire des demandes de paiement et de les imputer aux crédits du ministère après examen de la légalité de ces paiements, et d'exercer tous les contrôles financiers pertinents, conformément aux exigences établies dans le Règlement sur les demandes de paiements.

(Consulter les [Lignes directrices générales sur la délégation de pouvoirs de signer des documents financiers](#) pour obtenir des renseignements complémentaires)

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.

<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html>

**Pouvoirs :**

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

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

## **Autres pouvoirs**

### Colonne 14

#### **Paiements à titre gracieux et réclamations contre l'État**

Définition :

Pouvoir de régler des réclamations faites par et contre l'État, y compris les recouvrements, les règlements de dettes et les paiements à titre gracieux conformément aux politiques du Conseil du Trésor.

Un paiement à titre gracieux est un paiement de secours versé par l'État en vertu des pouvoirs du gouverneur en conseil. Il s'agit d'un paiement effectué dans l'intérêt public pour une dépense engagée ou une perte subie et dont l'État n'est pas légalement responsable. Un paiement à titre gracieux est un instrument exceptionnel qui n'est utilisé que lorsqu'il n'y a aucune loi, aucun règlement ou aucune politique pour effectuer le paiement.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des risques - Politiques et publications - Politique sur les réclamations et les paiements à titre gracieux (1998-07-31).

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/RiskManagement/claixgratpaym\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/RiskManagement/claixgratpaym_f.html)

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

#### **Pouvoirs :**

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

### Colonne 15

#### **Pertes d'argent**

Définition :

Pouvoir d'imputer au crédit pertinent la perte de deniers publics.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Politique sur les pertes de deniers et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne - 4-07.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/4-7\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/4-7_f.html)

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

**Pouvoirs :**

Référence: Clause 4

-Pleins pouvoirs jusqu'à concurrence des limites du CT - Niveaux I, II

**Colonne 16****Compensation conformément à l'article 155 de la LGFP**

Définition :

Pouvoir de recouvrer une créance par voie de compensation ou de retenue d'un montant égal à la créance sur toute somme due au débiteur par la Couronne.

Le paragraphe 155 (1) de la LGFP autorise le ministre responsable du recouvrement d'une créance à retenir le montant de cette créance, par voie de compensation ou de déduction, sur toute somme due au débiteur par la Couronne.

Le paragraphe 155 (4) de la LGFP autorise le ministre responsable du paiement qui autrement aurait été versé au débiteur, à consentir à la compensation d'une créance.

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Loi sur la gestion des finances publiques - 6-01.

<http://canada.justice.gc.ca/STABLE/FR/Lois/Chap/F/F-11.html>

**Pouvoirs :**

Pleins pouvoirs - Niveaux I, II

**Colonne 17****Petite caisse et avances permanentes**

Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonctions de contrôleur - Politiques et publications - Politique sur la petite caisse - 2-11 (1994-11-10).

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/2-11\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/2-11_f.html)

**Pouvoirs :**

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

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

## Colonne 18

### **Soumissions au Conseil du Trésor**

Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion des programmes - Guide des présentations au CT.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/oepubs/TBM\\_162/siglist\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/oepubs/TBM_162/siglist_f.html)

**Pouvoirs :**

-Pleins pouvoirs - Niveau I

-**Pouvoir ministériel** : délégué au vice-président - Gestion ministérielle.

## Colonne 19

### **Remboursement de recettes**

Définition :

Pouvoir d'approuver le remboursement de recettes aux clients.

Référence:

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion financière - Fonction de contrôleur - Politiques et publications - Règlement sur le remboursement des dettes - 7-02.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/7-02\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/7-02_f.html)

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

**Pouvoirs :**

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

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

## Colonne 20

### **Radiation d'éléments d'actif**

Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion du matériel - Politique sur la gestion du matériel- clause 13.1.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/MaterielManage/1\\_1recon\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/MaterielManage/1_1recon_f.html)

**Pouvoirs :**

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

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

Colonne 21

**Amortissement des immobilisations**

Définition :

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

Référence:

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

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/accstd/capasset\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/accstd/capasset_f.html)

**Pouvoirs**

-Pleins pouvoirs - **Niveau I**

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

Colonne 22

**Suppression des créances**

Définition :

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

Référence :

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

[http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs\\_pol/dcgpubs/TBM\\_142/7-08\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/Pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/7-08_f.html)

**Pouvoirs :**

-Pleins pouvoirs - Niveau I

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

### Colonne 23

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

Définition :

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

Référence :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada - Gestion du matériel - Politique sur la gestion du matériel - clause 13.4.

[http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/dcgpubs/MaterielManage/1\\_1recon\\_f.html](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/MaterielManage/1_1recon_f.html)

#### **Pouvoirs :**

-Pleins pouvoirs - Niveau I

-**Pouvoir ministériel** : délégué au vice-président - Gestion ministérielle, et au directeur général de la Direction des finances et de l'administration.

## **Pouvoirs spéciaux accordés à Formation et Perfectionnement Canada**

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

- Exemption de l'application de certaines dispositions liées aux voyages, afin de permettre à l'ACO d'autoriser, au cas par cas, les voyages en classe affaires aux membres du personnel de l'organisme ;
- Exemption de l'application de la disposition relative à l'abattement établie par le Conseil du Trésor concernant les fonctionnaires qui touchent une pension ; et
- Pouvoir d'approuver les adhésions à des organisations ayant un lien direct avec les programmes, au nom de FPC ou au nom de l'employé, de la façon suivante :
  - ! adhésions de plus de 700 \$ qui ne constituent pas une exigence légale du poste ;
  - ! plus d'une adhésion à une unité organisationnelle située dans le même secteur géographique lorsque les adhésions ne constituent pas une exigence légale ; et
  - ! adhésions concernant le public comme les chambres de commerce.

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

## Renseignements complémentaires

### Cartes d'achat

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

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

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

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

Pour obtenir des renseignements complémentaires sur la politique concernant les cartes d'achat, consulter le site INTRA-COM de la DOC :

<http://intra-com/BRINTRA/CMBNET/FAD/ACQUISIF.HTM>

### Règlement sur les marchés de l'État

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

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

## Exceptions

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

1. les cas d'extrême urgence où un retard serait préjudiciable à l'intérêt public ;
2. les cas où le montant estimatif de la dépense ne dépasse pas 25 000 \$ ;
3. les cas où la nature du marché est telle qu'un appel d'offres ne servirait pas l'intérêt public ;
4. les cas où le marché ne peut être exécuté que par une seule personne ou une seule entreprise ; ou
5. les cas d'acquisition des services d'imprimerie ou de services connexes lorsqu'ils s'agissent de services obtenus auprès du Groupe Communication Canada Inc. (une entreprise de la Corporation St-Joseph).

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

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

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

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

L'exception (5) énonce les conditions suivantes : Dans le cas où il est question de montants allant jusqu'à 100 000 \$, le marché est conclu avec le Groupe Communication Canada Inc. (une entreprise de la Corporation St-Joseph), par l'entremise d'une de ses divisions pour les services suivants :

- services de reproduction et d'impression par offset ou conventionnels qui consistent en des services intégraux d'impression par offset ;
- services de reproduction graphique qui consistent en la prestation de services de photocopie en noir et blanc, en couleurs d'accompagnement et tout en couleurs ;

- services d'impression électronique ;
- services d'entreposage et de distribution ; ou
- services de gestion intégrée de formulaires comme l'analyse des formulaires, l'entreposage et la gestion des stocks, ainsi que la production initiale et le réapprovisionnement des stocks de formulaires.

Pour ce qui est des plafonds fixés pour l'ALENA (consulter l'Appendice V du Manuel du CT - Marchés), le marché a été conclu avec le Groupe Communication Canada (une entreprise de la Corporation St-Joseph) par l'entremise d'une de ses divisions pour les services suivants :

- services de gestion de photocopieurs tous usages ;
- services de distribution ; ou
- services de gestion intégrée de formulaires comme la distribution intensive, l'envoi postal massif et l'expédition des formulaires en stock.

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

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

### **Marchés concurrentiels**

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

soit

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

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

Une soumission valide est une soumission chiffrée, spontanée ou présentée en réponse à un appel

d'offres et qui répond à toutes les exigences énoncées dans cet appel d'offres. (Consulter l'Appendice V du Manuel du CT - Marchés).

soit

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

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

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

Nota:

Tous les marchés sont régis par les politiques et règlements du Conseil du Trésor en matière de passation de marchés énoncés dans le Manuel du Conseil du Trésor - Marchés.

De plus, tous les marchés sont assujettis aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA). Veuillez consulter la Division de l'administration à ce sujet.

### **Initiatives d'approvisionnement concernant les entreprises autochtones**

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

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

Les objectifs de rendement fixés à la CFP au regard de la SAEA sont publiés sur le site Intra-Com à l'adresse suivante :

<http://intra-com/BRINTRA/CMBNET/FAD/ASD/ASDWEBF.HTM>

Cliquez sur la rubrique **Aboriginal Business Procurement Policy Performance Objectives** .

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

- promouvoir, dans la mesure du possible, les possibilités d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones ; et
- informer la Section de gestion du matériel chaque fois qu'ils passent un marché avec

un fournisseur autochtone afin d'aider le ministère à suivre son rendement par rapport aux objectifs qui lui ont été fixés.

Si vous voulez connaître les entreprises autochtones et les produits et services qu'ils offrent, n'hésitez pas à consulter le site Internet suivant :

[http://www.inac.gc.ca/asi\\_rfa/asi\\_home.htm](http://www.inac.gc.ca/asi_rfa/asi_home.htm)

Cliquez sur la rubrique Répertoire des fournisseurs autochtones.