Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada | Treasury Board of Canada Secretariat

Canada

Ligne directrice sur la gestion financière de l’administration de la paye.

Publié : le 2017-11-24

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017

Publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
90 rue Elgin, Ottawa, Ontario, K1A 0R5, Canada

No de catalogue BT32-52/2017F-PDF
ISBN: 978-0-660-23822-7

Ce document est disponible sur Canada.ca, le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substituts sur demande.

Nota : Pour ne pas alourdir le texte français, le masculin est utilisé
pour désigner tant les hommes que les femmes.

Also available in English under the title: Guideline on Financial Management of Pay Administration.

Gouvernement du Canada | Government of Canada

Annulée [2017-10-18] - Ligne directrice sur la gestion financière de l’administration de la paye

1. Date d'entrée en vigueur

La présente ligne directrice entre en vigueur le 1er octobre 2009.

2. Contexte

2.1 La présente ligne directrice vise à aider les gestionnaires à prendre de meilleures décisions, à accroître l'efficacité des processus ministériels d'administration de la paye et à veiller à ce que toutes les opérations financières relatives à la paye imputées au Trésor soient dûment autorisées, légales et effectuées en temps opportun.

2.2 La *Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye* (ci-après appelée la directive) précise qu'il incombe au dirigeant principal des finances (DPF) d'établir les pratiques et les contrôles ministériels pour assurer l'efficacité de l' administration interne et de la gestion financière des processus de paye.

2.3 La présente ligne directrice fournit des conseils et des recommandations sur les pratiques exemplaires qui aideront les gestionnaires des ministères à satisfaire aux exigences de la directive. Des extraits choisis de la Directive serviront à mettre en contexte les conseils et les recommandations présentés ici, si bien qu'il sera plus facile de comprendre leur lien avec la Directive.

3. Définitions

Les définitions à utiliser pour l'interprétation de la présente ligne directrice figurent à l'annexe A de la directive.

4. Pratiques et contrôles de gestion

4.1 Pouvoirs de signature et séparation des tâches

En ce qui concerne les pouvoirs de signature, la Directive exige :

4.1.1 s'assurer que la vérification des données d'entrée de paye soit effectuées de manière efficace et contrôlée du point de vue administratif par le personnel de la gestion financière afin d'éviter le dédoublement du travail effectué par le personnel des ressources humaines (RH);

4.1.2 qu'il existe un processus pour consigner et comptabiliser les engagements relatifs aux salaires et aux traitements, comme le stipule l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP) et pour permettre à toute personne investie des pouvoirs conférés par l'article 33 de la LGFP de vérifier que les paiements constituent une imputation régulière sur un crédit et que des fonds soient disponibles;

4.1.3 que toutes les personnes à qui est délégué un pouvoir de signature relativement aux opérations de paye aient obtenu avec succès la formation requise epour comprendre les responsabilités qui accompagnent le pouvoir qui leur est délégué;

4.1.4 que le dirigeant principal des finances fournisse une orientation fonctionnelle aux personnes chargées de la distribution des chèques et des relevés de paiement par dépôt direct et qu'il s'assure qu'il existe une séparation adéquate des tâches, comme la garde et la distribution des chèques, de sorte que les personnes qui les exécutent n'aient pas de pouvoir de signature dans les domaines de la dotation, de la classification, des opérations de dotation ou des opérations d'entrée de paye.

Recommandations :

En vue d'appuyer les exigences de la directive paraphrasées ci-dessus, il est recommandé d'élaborer, conjointement avec la haute direction des RH, des procédures comptables efficientes et efficaces pour veiller à ce que tous les documents à saisir sur la paye répondent aux exigences de la *Directive sur la vérification des comptes* ayant trait aux articles 33 et 34 de la LGFP et aux exigences du *Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement*.

4.2 Dépôt direct

Il est recommandé que les dépôts directs de la paye manquants ou en retard soient traités conformément au *Règlement sur le paiement électronique* sans recourir aux avances de salaire d'urgence.

4.3 Avances de salaire d'urgence

Il est recommandé que toutes les avances de salaire d'urgence soient conformes aux exigences du document intitulé *Administration de la paye - Généralités*.

4.4 Rapprochement

Il est recommandé d'effectuer en temps opportun le rapprochement des données détaillées sur les opérations de paye fournies par le Système régional de paye, et des totaux des comptes de contrôle des feuilles de paye, communiqués par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, au moyen du grand livre du système de paye (GL-SP).

4.5 Accords relatifs aux détachements et aux échanges

La directive stipule qu'il faut établir des procédures internes et tenir à jour les documents servant à administrer les dépenses salariales en vertu d'accords relatifs aux détachements et aux échanges, y compris les allocations et les avantages sociaux à la charge de l'employeur à rembourser par l'organisme d'attache pour les employés de l'administration publique centrale en détachement ou pour les personnes en affectation dans le cadre d'un programme d'échanges. En outre, la directive précise qu'il faut établir une procédure de départ pour assurer le recouvrement de toute somme due au ministère ou la récupération du matériel appartenant au ministère lorsqu'un employé en détachement ou participant à un programme d'échanges le quitte.

Recommandations :

En vue d'appuyer la directive, il est recommandé:

4.5.1 que les dépenses salariales, les allocations et les avantages sociaux à la charge de l'employeur qui sont recouvrés ne donnent pas lieu à des augmentations non approuvées des autorisations de dépenser de l'organisme d'attache;

4.5.2 que l'organisme d'attache acquitte la différence si le montant que l'organisation d'accueil est prête à payer est moins élevé que le salaire payé à l'employé en détachement ou à une personne en affectation dans le cadre d'un programme d'échanges.

4.6 Saisie des salaires et des traitements et cession des dettes de la Couronne

La directive exige qu'un processus conforme à la partie I de la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions* soit établi afin de permettre aux créanciers et à d'autres entités de saisir le traitement et toute autre forme de rémunération des employés du gouvernement, de même que les sommes dues à des particuliers employés dans le cadre de marchés de services.

De plus, la directive stipule que les agents financiers doivent suivre une formation sur les procédures de saisie-arrêt des salaires et de saisie-arrêt des sommes dues à une personne dont les services ont été retenus dans le cadre d'un marché de services personnels ainsi qu'avec la marche à suivre pour remettre au tribunal les sommes saisies, et ils doivent se familiariser avec ces procédures. Ces procédures sont décrites dans les *Lignes directrices sur la saisie-arrêt* du receveur général,et dans la directive du receveur général 1983-5R2, *Saisie-arrêt des traitements des fonctionnaires et des sommes payables à des personnes engagées pour exécuter des contrats de service*. Finalement, selon la directive, les responsables de l'application des dispositions législatives sur les saisies-arrêts sont tenus de bien connaître les lois connexes, la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions* et le *Règlement sur la saisie-arrêt* ainsi que les procédures décrites dans les *Lignes directrices sur la saisie-arrêt*.

Pour appuyer les exigences susmentionnées, il est conseillé :

4.6.1 de nommer un agent de saisie qui agira comme intermédiaire initial pour tous les brefs de saisie-arrêt et qui déterminera, dès qu'il reçoit les brefs, si la personne visée par le bref :

- est un employé du ministère ou
- travaille à contrat;

4.6.2 de remettre le paiement au cessionnaire, au procureur ou au créancier judiciaire, selon le cas, lorsqu'une dette de l'État pour un marché de services personnels a été autorisée ou qu'une procuration ou un bref de saisie-arrêt est en vigueur;

4.6.3 conformément à la *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*, de remettre les sommes saisies au tribunal ou au bureau indiqué dans le bref de saisie-arrêt de la façon suivante :

- dans le cas d'un salaire (employés), dans les 15 jours civils à compter du dernier jour de la période de paye durant laquelle elles sont retenues;
- dans le cas d'une autre forme de rémunération, y compris les droits, honoraires, etc. (entrepreneurs), dans les 15 jours civils à compter de leur saisie.

4.7 Avantages imposables

La *Loi de l'impôt sur le revenu* et les lois provinciales de l'impôt sur le revenu exigent d'établir et de tenir à jour une comptabilisation acceptable.

4.8 Indemnisation pour accidents du travail

4.8.1 La directive précise qu'il faut recouvrer la rémunération de remplacement provenant d'autres sources, telles qu'une commission d'indemnisation des accidentés du travail, lorsqu'un employé a été blessé et, dans les rares cas d'erreur administrative, qu'il touche son plein salaire au cours de la période prédéterminée établie par l'employeur. Si la rémunération en question provient d'une assurance-invalidité personnelle dont l'employé ou son agent a payé la prime, la rémunération ne doit pas être recouvrée. Il faut consulter les lois provinciales pertinentes pour déterminer si les prestations pour accident de travail reçues d'une commission d'indemnisation des accidentés du travail sont imposables. Pour obtenir de plus amples renseignements au sujet de l'indemnisation des accidents du travail et du congé pour accident du travail, consultez le document intitulé *Congé pour accident du travail*, publié par le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

4.8.2 La directive exige aussi de veiller à ce que les sommes recouvrées soient gérées conformément à la *Directive sur la réception, dépôt et comptabilisation des rentrées de fonds*.

4.9 Formalités de départ

4.9.1 La directive exige qu'un rapport et une liste de vérification de départ soient établis, en collaboration avec la direction des RH du ministère, afin de confirmer et de certifier que toutes les sommes dues ont été remboursées et que tout matériel prêté a été rendu avant la remise du paiement final à un employé qui quitte le ministère.

- Le processus de certification vise à assurer : le remboursement des avances comptables en souffrance, telles que les avances de voyage, les avances permanentes et les avances salariales d'urgence, les fonds de petite caisse et de la monnaie d'appoint; la restitution des cartes d'achat, des cartes de voyage et des cartes d'identité; le remboursement des congés pris en trop; la restitution du matériel emprunté tel que l'équipement, les outils et les manuels. Cette liste n'est pas exhaustive et peut inclure d'autres éléments.
- Les services au sein d'une organisation dont l'attestation est requise peuvent inclure les RH, la sécurité, la gestion du matériel, l'administration, la bibliothèque et les services financiers. Cette liste n'est pas exhaustive et peut inclure d'autres services.

4.9.2 La Directive précise que les services financiers ou, le cas échéant, l'organisation à laquelle le pouvoir de payer aux termes de l'article 33 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* est délégué, doivent être les derniers à donner leur accord et doivent le faire seulement après avoir déterminé qu'il n'y a pas de sommes dues à l'État. Il est donc recommandé d'effectuer le paiement final seulement à ce moment-là.

5. Références

5.1 Autres lois et règlements pertinents

- *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, pour la prestation des services de la paye
- *Loi sur la gestion des finances publiques*, articles 2, 7, 32, 33 et 34
- *Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions*
- *Règlement sur la saisie-arrêt*
- *Règlement sur la saisie-arrêt pour l'exécution d'ordonnances et d'ententes alimentaires*
- *Loi sur l'indemnisation des agents de l'État*
- *Loi de l'impôt sur le revenu*
- *Loi sur les traitements*
- *Loi sur la rémunération du secteur public*
- *Règlement sur les avances comptables*
- *Règlement sur la cession des dettes de la Couronne*
- *Règlement sur l'émission de chèques (1997)*
- *Règlement de 1996 sur la destruction des effets payés*
- *Règlement sur le paiement électronique*
- *Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement*
- *Règlement de 1996 sur les versements aux successions*
- *Règlement de 1997 sur le remboursement de recettes*

5.2 Instruments de politiques et publications connexes

- *Politique sur le contrôle interne*
- *Administration de la paye - Généralités*
- *Directive sur les avances comptables*

- *Directive sur la vérification des comptes*
- *Directive sur les retenues sur la paye*
- *Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses*
- *Directive sur l'engagement des dépenses et contrôle des engagements*
- *Directive sur la réception, dépôt et comptabilisation des rentrées de fonds*
- *Directive sur la gestion des comptes débiteurs*
- *Directive sur les conditions d'emploi*
- *Manuel de comptabilité selon la SIF*, section 7.3, Rémunération
- *Lignes directrices sur la saisie-arrêt du receveur général,*
- *Congé pour accident du travail*
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière pour l'administration de la paye
- Outil lié au cadre de contrôle de l'administration de la paye
- Manuel du receveur général, chapitre 6, « *Systèmes de paye (SP) et ministères* »
- Directive du receveur général 1983-5R2, « *Saisie-arrêt des traitements des fonctionnaires et des sommes payables à des personnes engagées pour exécuter des contrats de service* »

6. Demandes de renseignements

Veuillez adresser les demandes de renseignements concernant la présente ligne directrice à l'administration centrale de votre ministère. Pour l' interprétation de la présente ligne directrice, les responsables de l'administration centrale des ministères devraient communiquer avec :

Division de la politique sur la gestion financière
Secteur de la gestion financière et de l'analyse
Bureau du contrôleur général
Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Ottawa (ON) K1A 0R5

Courriel : fin-www@tbs-sct.gc.ca
Téléphone : 613-957-7233
Télécopieur : 613-952-9613

Date de modification :

2017-11-24