



Ligne directrice sur la gestion financière de l'administration de la paye

Publié : le 2020-12-02

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,
représentée par le président du Conseil du Trésor 2020,

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

N^o de catalogue BT32-52/2020F-PDF
ISBN : 978-0-660-36851-1

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://www.canada.ca), le site Web du gouvernement du Canada.

Ce document est disponible en médias substitués 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

Ligne directrice sur la gestion financière de l'administration de la paye

1. Date de publication

La présente ligne directrice entre en vigueur le 18 octobre 2017 et a été mise à jour le 1er septembre 2020.

Elle remplace les instruments de politique du Conseil du Trésor ci-après :

- Outil lié au cadre de contrôle de l'administration de la paye (1er octobre 2009);
- Ligne directrice sur la gestion financière de l'administration de la paye (1er octobre 2009);
- Ligne directrice sur le processus opérationnel commun en gestion financière 5.1 - administration de la paye (28 janvier 2013).

2. Introduction

La présente ligne directrice a pour but d'aider les ministères à mettre en œuvre les exigences en matière de gestion financière décrites dans la [Politique sur la gestion financière](#).

Les objectifs de la présente ligne directrice sont les suivants :

- donner un aperçu du processus de paye de bout en bout et recommander des procédures, des contrôles et des activités de surveillance à mettre en œuvre par les ministères;
- définir les rôles et les responsabilités des ministères relativement à l'administration de la paye;
- fournir des liens, s'il y a lieu, vers les processus d'administration de la paye dont la responsabilité incombe à d'autres organisations, comme Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou le Bureau du dirigeant principal des ressources humaines (BDPRH).

La présente ligne directrice vise à aider les ministères dans l'application et l'exercice des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers selon la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et les pouvoirs financiers](#) dans le cadre des opérations de la paye.

SPAC est l'administrateur de la paye pour le gouvernement du Canada ¹. Il gère le système de traitement de la paye (Phénix) et le centre de traitement centralisé de la paye (Centre des services de paye). Tous les ministères utilisent Phénix, mais ce ne sont pas tous les ministères qui ont recours aux services du Centre des services de paye. En outre, le Système de gestion des ressources humaines (SGRH) ² d'un ministère peut être intégré ou non à Phénix. Par conséquent, les processus ministériels de bout en bout varient d'un ministère à l'autre. L'annexe D de la présente ligne directrice présente un aperçu des systèmes utilisés pour l'administration de la paye.

Certains ministères utilisent un autre système que Phénix pour l'administration de la paye. La plupart des pratiques et des contrôles compris dans le présent document s'appliquent également à ces ministères.

Les ministères suivent l'un des quatre modèles d'administration de la paye énumérés ci-après.

1. **Services entièrement fournis par le Centre des services de paye** : le ministère délègue le traitement de la paye au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel est intégré à Phénix.
2. **Intégration** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel est intégré à Phénix.
3. **Saisie directe** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel n'est pas intégré à Phénix. L'information est consignée directement dans les deux systèmes.
4. **Services Web** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye. Le SGRH ministériel a une interface intégrée avec Phénix, tout comme d'autres systèmes ministériels, s'il y a lieu.

Pour les quatre modèles d'administration de la paye, les ministères doivent respecter la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), en particulier l'article 32 (pouvoir d'engager des fonds), l'article 33 (pouvoir de payer) et l'article 34 (pouvoir d'attestation), et les instruments de politique connexes du Conseil du Trésor, y compris ceux qui sont énumérés à la section 5.0 de la présente ligne directrice.

Les contrôles et les pratiques de gestion ministériels à l'appui de la conformité à la LGFP varient en fonction du modèle d'administration de la paye utilisé.

Il existe des interdépendances importantes entre les ministères et SPAC. Les ministères sont tributaires de l'efficacité du système Phénix, surtout pour le traitement de la paye et la déclaration du temps et de la main d'œuvre. Les ministères, en particulier ceux dont les services sont entièrement fournis par le Centre des services de paye de SPAC, comptent également sur l'efficacité des activités et des pratiques du Centre des services de paye (y compris les contrôles). De la même façon, SPAC compte sur l'efficacité des activités et des pratiques ministérielles pour s'assurer que l'information consignée dans Phénix et fournie au Centre des services de paye, s'il y a lieu, est valide, opportune, complète et exacte. Lorsque le ministère a recours au Centre des services de paye ou à Phénix pour effectuer certains contrôles, il n'a pas à refaire ces contrôles.

Ceux qui exercent les rôles ci-dessous dans les ministères ont la responsabilité d'exécuter les activités clés du processus de paye.

- **Rémunération** : appuyer l'établissement des versements de la paye et des retenues et le calcul des montants de paye.
- **Finances** : veiller à l'application quotidienne de contrôles financiers des dépenses liées à la paye.
- **Ressources humaines (RH)** : exécuter les activités ayant trait, par exemple, à la classification, à la dotation, aux relations de travail, aux langues officielles, à la formation et au perfectionnement, et à la gestion du rendement (y compris les prix et la reconnaissance) et à la validation des approbations en vertu de l'article 34 des opérations soumises aux RH aux fins de traitement.
- **Gestionnaire de centre de responsabilité** : engager les dépenses, gérer les engagements financiers et fournir une attestation conformément à l'article 34 de la LGFP.

Ces rôles sont définis en détail à l'annexe E de la présente ligne directrice.

La présente ligne directrice fournit une orientation pratique commune à tous les ministères, contient des exemples de contrôles internes génériques (annexe A) et recommande une approche à adopter pour la vérification après paiement des opérations de la paye (annexe B), le but étant l'intégration avec la documentation fournie

2.1 Avertissement

La présente ligne directrice décrit les exigences des lois et des règlements ainsi que des politiques du Conseil du Trésor relativement à l'administration financière de la paye. En cas de conflit entre ces instruments et la présente ligne directrice, le document de référence faisant le plus autorité s'appliquera. Par ailleurs, les exemples sont fournis à titre d'illustration seulement et peuvent ne pas s'appliquer à tous les ministères ou à toutes les situations, tout comme les facteurs à considérer et les recommandations.

2.2 Définitions

Les définitions figurent à l'annexe E.

3. Processus de bout en bout

Le processus d'administration de la paye est divisé en trois sous-processus (voir la figure 1).

Figure 1 - Sous-processus visant l'administration de la paye



► Version textuelle

1. Le **sous-processus des activités précédant la paye** vise à entreprendre, à approuver et à vérifier une intervention de paye ou des RH (« intervention liée à la paye ») avant le paiement.
2. Le **sous-processus des activités de la paye** vise à calculer la paye nette, à exercer le pouvoir de payer et à verser les paiements.
3. Le **sous-processus des activités suivant la paye** vise à surveiller les paiements, à veiller à ce que l'attestation et la vérification des opérations de la paye aient été effectuées, à consigner les interventions de paye dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGFM) et à effectuer les rapprochements en fin de période.

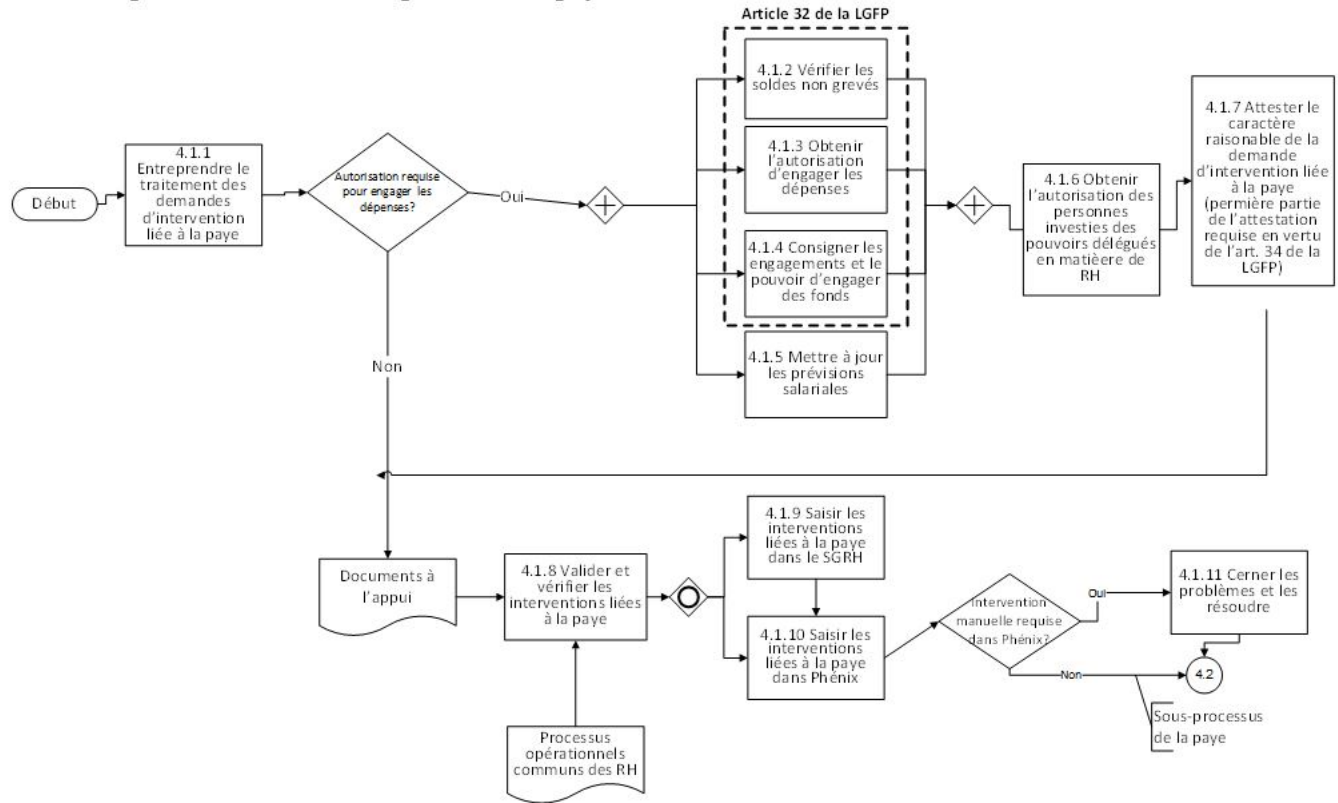
4. Déroulement et description des sous-processus

4.1 Sous-processus des activités précédant la paye

Le sous-processus des activités précédant la paye a pour but de s'assurer que l'information de l'intervention liée à la paye est exacte, valide et complète et que les pouvoirs de dépenser et les pouvoirs financiers sont exercés par la personne compétente. Le sous-processus commence par une intervention liée à la paye lancée par un gestionnaire de centre de responsabilité ou un employé (par exemple, à l'aide du libre-service). Les activités du sous-processus précédant la paye, par exemple le paiement obligatoire des congés, peuvent également être lancées par les RH et/ou la Rémunération (au sein du ministère ou au Centre des services de paye).

Le sous-processus se termine par des opérations complètes, exactes et valides dans Phénix. La figure 2 montre le déroulement du sous-processus précédant la paye. Les activités 4.1.2, 4.1.3, 4.1.4 et 4.1.5 sont effectuées simultanément, comme l'indique la ligne pointillée autour de ces activités. L'annexe F de la présente ligne directrice comprend une légende des diagrammes des sous-processus.

Figure 2 - Sous-processus des activités précédant la paye



► [Version textuelle](#)

4.1.1 Entreprenre le traitement des demandes d'intervention liée à la paye

Une demande d'intervention liée à la paye comprend des interventions de RH, des interventions de paye et des interventions lancées par l'employé qui touchent la paye. Les interventions liées à la paye comprennent l'ajout de nouveaux employés, qu'ils soient nommés pour une période indéterminée ou déterminée (étudiants, employés occasionnels ou temporaires, et ainsi de suite), les promotions, les cessations d'emploi, les congés payés ou non payés et les nominations intérimaires. Un gestionnaire de centre de responsabilité ou un employé lance une opération conformément au budget et au plan annuel approuvés, comme il est décrit dans la documentation de l'ensemble des politiques des RH. Cette documentation contient des renseignements détaillés sur bon nombre d'éléments de ce sous-processus et peut être consultée à différentes étapes du sous-processus.

Pour les interventions liées à la paye qui donnent lieu à un paiement (par exemple, salaires des nouveaux employés, paiements de vacances et heures supplémentaires), il faut procéder aux étapes de l'engagement des dépenses, du contrôle des engagements et de la mise à jour des prévisions salariales.

Lorsque les interventions liées à la paye ne nécessitent pas une autorisation d'engager des dépenses (par exemple, retraites, mutations dans un autre ministère, congés, paye rétroactive selon les modalités d'une nouvelle convention collective), il faut dans le cadre du processus continuer à valider et à vérifier les interventions liées à la paye avant que les données soient entrées dans le SGRH ou dans Phénix. Dans ces situations, il n'est pas nécessaire d'obtenir une attestation aux termes de l'article 34 de la LGFP. Pour certaines interventions liées à la paye effectuées par un employé, il n'est pas nécessaire d'engager des dépenses, notamment les entrées au libre-service des employés, par exemple les changements d'information bancaire, les changements d'adresse et certaines demandes de congés (par exemple, congés non payés de cinq jours ou moins).

Pour certains types d'opérations, il peut être nécessaire de consulter d'autres unités organisationnelles ou d'autres ministères pour effectuer l'intervention liée à la paye. Par exemple, dans les cas de saisies-arrêts [3](#) ou de recouvrement des salaires, il faut assurer une coordination des activités avec le personnel des Finances pour veiller à ce que le montant soit exact et conforme aux règlements ou aux politiques et pour les mutations d'employés d'un ministère à un autre, il faut assurer une communication et une coordination des activités entre les ministères concernés.

4.1.2 Vérifier les soldes non grevés (article 32 de la LGFP)

Avant d'engager des dépenses et d'obtenir les autorisations des RH, les personnes investies des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers délégués doivent déterminer s'il y a suffisamment de fonds non grevés pour prendre en charge tous les coûts applicables et si les restrictions des politiques connexes ont été prises en compte [4](#). S'il n'y a pas suffisamment de fonds non grevés, il faut réaffecter les fonds ou rajuster les budgets, revoir les besoins en ressources ou mettre fin à l'intervention liée à la paye.

4.1.3 Obtenir l'autorisation d'engager des dépenses

Pour les opérations liées aux nouveaux employés (y compris les promotions) ou aux heures supplémentaires, il faut obtenir une autorisation d'engager les dépenses prévues avant de conclure un marché, de prendre une mesure de dotation ou tout autre arrangement, et d'engager les fonds du budget [5](#). L'autorisation peut être consignée dans un courriel, un formulaire ministériel, un système (approbation électronique), une approbation d'horaire de travail ou une demande d'heures supplémentaires.

4.1.4 Consigner les engagements (article 32 de la LGFP) et le pouvoir d'engager des fonds

Toutes les dépenses prévues imputées aux crédits du ministère, y compris les dépenses qui finiront par être recouvrées, devraient être consignées comme un engagement dans le système financier du ministère [6](#). Il appartient au gestionnaire de centre de responsabilité de s'assurer que les engagements sont consignés conformément aux politiques et aux procédures ministérielles, y compris les engagements continus qui touchent des exercices futurs [7](#). L'objectif ultime est d'assurer

la gestion de tous les engagements et de veiller à ce que le gestionnaire de centre de responsabilité ne dépasse pas son budget, et, ainsi, que le ministère demeure dans les limites des crédits qui lui ont été accordés. Le pouvoir d'engager des fonds est **exercé** lorsque les dépenses sont autorisées (voir 4.1.3), que le solde non grevé est vérifié (voir 4.1.2) et que l'engagement est consigné (voir 4.1.4) [8](#).

Au besoin, le ministère peut recourir à son processus de prévisions salariales comme solution de rechange au contrôle des engagements [9](#).

4.1.5 Mettre à jour les prévisions salariales

Les ministères ne doivent ménager aucun effort pour assurer en tout temps l'exactitude de leurs prévisions salariales. Ils doivent s'assurer de consigner les renseignements les plus récents sur les salaires [10](#). Le gestionnaire de centre de responsabilité est chargé de faire en sorte que les prévisions salariales, et donc les engagements, soient tenues à jour. Il faut mettre à jour les prévisions salariales pour tout changement apporté à l'information sur la paye des employés (par exemple, augmentations salariales) ou à une activité de dotation (par exemple, démission) qui a des répercussions sur la paye. La mise à jour des prévisions salariales peut être effectuée à divers moments au cours du processus de bout en bout, selon les pratiques du ministère. Les gestionnaires des centres de responsabilité devraient collaborer avec leur conseiller en gestion financière à l'exécution de cette tâche.

4.1.6 Obtenir l'autorisation des personnes investies des pouvoirs délégués en matière de RH

Avant le traitement d'une demande d'intervention liée à la paye, il faut s'assurer qu'elle est approuvée par la personne ou les personnes compétentes des RH, conformément aux instruments de délégation des pouvoirs des RH du ministère. Dans le cadre d'un plan opérationnel et d'un modèle organisationnel approuvés, le gestionnaire d'un centre de responsabilité ou la personne responsable des RH entreprend le processus, d'après les dispositions pertinentes de l'ensemble des politiques des RH. Pour de plus amples renseignements sur les pouvoirs délégués en matière de RH, se reporter aux instruments de délégation des pouvoirs en matière de RH du ministère.

4.1.7 Valider la demande d'intervention liée à la paye (première partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP)

Une fois l'autorisation obtenue de la personne qui détient le pouvoir délégué en matière de RH, la personne investie du pouvoir approprié fournit la première partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP, c'est-à-dire qu'elle confirme que le paiement est raisonnable, par exemple, en examinant ou en signant une lettre d'offre, une feuille de temps ou une demande de paiement forfaitaire de congé annuel. Il est important de noter que l'attestation en vertu de l'article 34 est produite manuellement pour de nombreux types d'interventions de paye et qu'il y a donc un risque accru que cette attestation n'ait pas lieu en temps opportun. Toutefois, étant donné que l'attestation en temps opportun (c'est-à-dire avant l'entrée de ces interventions de paye dans les systèmes des RH) est essentielle pour assurer l'exactitude et la validité des dépenses ministérielles liées à la paye, les ministères sont tenus de prendre des mesures nécessaires pour mettre en œuvre des processus d'attestation en vertu de l'article 34 solides.

À ce stade-ci, ce ne sont pas tous les détails de la paye qui peuvent être vérifiés, par exemple le codage de compte. Par conséquent, l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP ne peut pas être fournie avant que la paye ne soit versée. Se reporter à la section 4.3.3 et à l'annexe C.

Dans le cas de la rémunération pour services supplémentaires, des feuilles de temps et d'autres activités liées aux temps, cette attestation peut être fournie par voie électronique dans le système (SGRH ou Phénix). Les employés entrent leurs heures dans le système, et la personne investie du pouvoir délégué approuve l'opération et fournit la première partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP directement dans le système. La personne investie du pouvoir délégué est informée des opérations, soit par l'employé au moyen d'une notification automatisée, soit en vérifiant les opérations en attente dans Phénix.

Pour les ministères qui utilisent le SGRH commun, MesRHGC, certaines opérations telles que les congés sans solde (cinq jours ou moins), les recouvrements et les paiements forfaitaires sont approuvés directement dans MesRHGC par une personne investie du pouvoir délégué; l'intervention liée à la paye est ensuite consignée encore une fois dans Phénix.

Des contrôles suffisants doivent être en place pour assurer en tout temps une séparation des fonctions appropriée entre les fonctions incompatibles [11](#). Se reporter à l'annexe E pour obtenir la définition de la séparation des fonctions et des exemples des fonctions incompatibles selon la *Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers*. Les contrôles précis se rapportant à la séparation des fonctions sont décrits à l'annexe A.

4.1.8 Valider et vérifier les interventions liées à la paye

Les interventions liées à la paye sont ensuite validées et vérifiées. Avant de consigner l'intervention liée à la paye dans le SGRH du ministère, la personne responsable des RH doit s'assurer que l'intervention :

- est valide (autorisée par les personnes investies des pouvoirs délégués);
- est complète et exacte, conformément aux politiques et aux directives ministérielles ainsi qu'aux décrets en conseil;
- est appuyée par la documentation appropriée (par exemple, feuilles de temps, lettres d'offre ou autres formulaires ministériels).

Les ministères peuvent utiliser des listes de vérification ou d'autres outils pour favoriser une approche cohérente à l'égard des activités de validation.

En ce qui concerne les ministères qui ont recours au Centre des services de paye, la source fiable du ministère envoie le formulaire de demande d'intervention de paye (DIP) et les documents à l'appui au Centre des services de paye lorsqu'une autorisation en matière de finances ou de RH est nécessaire.

Avant d'envoyer les formulaires de DIP au Centre des services de paye au nom d'un ministère, la source fiable est tenue :

- de valider le pouvoir délégué en matière de RH ou de finances, y compris la signature;
- de s'assurer que le formulaire de DIP contient de l'information complète et exacte et qu'il est accompagné de tous les documents à l'appui nécessaires.

Il incombe à chaque ministère client du Centre des services de paye de fournir à celui-ci l'adresse ou les adresses électroniques ministérielles autorisées pour l'envoi des formulaires de DIP qui doivent être authentifiés par une source fiable. Il faut faire parvenir une copie de toute demande de modification de la liste officielle des adresses électroniques des sources fiables au chef des ressources humaines ou au dirigeant principal des finances du ministère. Le Centre de paye n'acceptera que les formulaires de DIP qui doivent être authentifiés par une source fiable en provenance d'une adresse électronique autorisée. À des fins d'audit et de contrôle, les ministères doivent tenir à jour une liste :

- des noms de leurs sources fiables et des adresses électroniques qu'elles sont autorisées à utiliser;
- les périodes pendant lesquelles ces personnes sont autorisées à effectuer des validations à titre de sources fiables.

Les ministères doivent tenir à jour leur liste des sources fiables et des périodes de validité pour la période en cours et six autres exercices financiers, et mettre cette liste à la disposition du Centre des services de paye dans les 24 heures suivant toute demande de consultation de la liste.

Les employés peuvent utiliser un formulaire de DIP pour envoyer des renseignements directement au Centre de services de paye lorsque les opérations ne nécessitent pas une autorisation en matière de finances ou de RH (par exemple, inscription à des régimes d'assurance à participation volontaire ou plans de remboursement).

Lorsque les employés utilisent la fonction libre-service des employés dans PeopleSoft, il leur appartient de valider et de vérifier leurs propres données, par exemple leur information bancaire, pour en assurer l'intégralité et l'exactitude. Les employés peuvent également entrer les opérations liées au temps et à la main d'œuvre, comme les heures supplémentaires ou les heures à temps partiel, en utilisant la fonction libre-service des employés.

4.1.9 Saisir les interventions liées à la paye dans le SGRH

Une fois l'opération vérifiée, l'intervention liée à la paye est saisie dans le SGRH du ministère. Lorsque le SGRH du ministère est intégré à Phénix (services entièrement fournis par le Centre des services de paye, intégration ou services Web), l'information saisie dans le SGRH est transférée directement à Phénix. Les ministères ont besoin de contrôles internes efficaces ¹² pour s'assurer, comme mesure préventive, que les données sont valides, complètes et exactes, car ces données ont une incidence directe sur la qualité de l'information utilisée pour le traitement de la paye. Assurer l'application de normes élevées en matière de qualité des données réduit au minimum le niveau d'effort requis pour résoudre les problèmes et apporter des rajustements suivant la période de paye.

Pour certains ministères, les données peuvent être saisies directement par l'employé dans le SGRH ou d'autres systèmes ministériels, comme les renseignements de l'employé et les heures supplémentaires. Pour certaines entrées, une personne investie du pouvoir délégué peut effectuer la première partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP directement dans le SGRH.

4.1.10 Saisir les interventions liées à la paye dans Phénix

Selon le modèle d'administration de la paye du ministère (services entièrement fournis par le Centre des services de paye, intégration, saisie directe ou services Web) et le type d'intervention liée à la paye, les données peuvent être acheminées directement à Phénix, ou une intervention manuelle dans Phénix peut être requise. Pour de plus amples renseignements sur les rôles et les responsabilités liés à différents types d'opérations de paye, se reporter au tableau des rôles et des responsabilités ¹³ préparé par SPAC qui affiche les renseignements qui sont entrés par le ministère au moyen du SGRH et ceux qui sont saisis directement par la Rémunération au Centre des services de paye.

Lorsque les données ne proviennent pas du SGRH, le conseiller en rémunération entre l'opération dans Phénix. Les conseillers en rémunération sont responsables de l'exactitude des données qu'ils saisissent dans le système.

Certaines interventions peuvent être effectuées directement par l'employé dans Phénix au moyen de la fonction libre-service. Ce service permet aux employés d'entrer directement leurs propres données qui ont une incidence sur la paye, y compris les heures supplémentaires, les feuilles de temps, les congés sans solde de cinq jours ou moins, les changements apportés à l'information sur le compte bancaire de l'employé ou les retenues volontaires.

Il arrive que l'employé ne soit pas en mesure d'entrer ses propres données relatives au temps dans Phénix (par exemple, les employés qui se trouvent dans une région éloignée ou en voyage). Le ministère peut choisir d'établir un rôle de responsable de la comptabilisation du temps dans Phénix qui sera chargé d'y consigner les données relatives au temps ou à la main d'œuvre. Dans ce cas, l'employé soumet l'intervention liée à la paye à la personne investie du pouvoir délégué, à qui il appartient de valider l'intervention avant de l'acheminer au responsable de la comptabilisation du temps. Ce dernier s'assure que la première partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP a été fournie avant d'entrer l'information dans Phénix, puis approuve l'opération directement dans Phénix, au nom de la personne investie du pouvoir délégué. Les ministères devraient examiner de façon indépendante les entrées effectuées par les responsables de la comptabilisation du temps, à l'aide d'une approche fondée sur les risques, pour s'assurer que les opérations sont valides.

Phénix est configuré de manière à calculer la paye avec exactitude et à assurer la conformité des paiements avec les diverses conventions collectives. Cette vérification appuie l'article 34 de la LGFP.

4.1.11 Cerner les problèmes et les résoudre

Lorsque des problèmes sont cernés lors du sous-processus des activités précédant la paye, il peut être nécessaire de faire appel au personnel des RH ou de la Rémunération, aux gestionnaires des centres de responsabilité, au personnel des Finances ou aux employés pour les résoudre. Des problèmes comme le refus d'accorder un congé sans solde peuvent exiger la mise à jour des engagements. Certains problèmes devront être résolus au moyen d'une nouvelle intervention liée à la paye, comme lorsqu'une intervention en cours est rejetée ou une erreur grave est constatée.

4.1.12 Rôles et responsabilités

Le tableau 1 donne un aperçu des rôles et des responsabilités à l'aide de l'approche RACI (responsable, agent comptable, consulté et informé). Les termes utilisés dans cette approche sont définis à l'annexe E.

Les interventions liées à la paye sont lancées soit par un gestionnaire de centre de responsabilité, soit par un employé. Le gestionnaire de centre de responsabilité fournit l'autorisation d'engager les dépenses, vérifie s'il y a suffisamment de fonds non grevés, consigne un engagement et met les prévisions salariales à jour. Le gestionnaire de centre de responsabilité est également chargé d'obtenir l'autorisation de la personne investie du pouvoir délégué aux RH, au besoin. La première partie de l'attestation du caractère raisonnable de l'intervention liée à la paye est fournie par la personne investie du pouvoir délégué en vertu de l'article 34 de la LGFP, habituellement le gestionnaire de centre de responsabilité.

Puisqu'il ne peut y avoir qu'un rôle d'agent comptable selon l'approche RACI, les rôles et responsabilités des activités 4.1.1 et 4.1.8 jusqu'à 4.1.10 de ce sous-processus ont été divisés en deux scénarios, selon la personne qui traite les données dans Phénix ou dans le SGRH. Selon le **scénario 1 (S1)**, les représentants désignés des RH vérifient et valident l'information portant sur l'intervention liée à la paye. Le personnel des RH ou de la Rémunération traite les données dans le SGRH, et le personnel de la Rémunération traite les données dans Phénix. Pour les opérations à l'aide de la fonction libre-service, selon le **scénario 2 (S2)**, l'employé lance l'intervention liée à la paye et valide sa propre entrée avant que l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP soit fournie par la personne investie du pouvoir délégué, s'il y a lieu. Certaines opérations de la fonction libre-service effectuées par les employés peuvent ne pas nécessiter une autorisation d'engager des dépenses ou une attestation en vertu de l'article 32 de la LGFP. Par conséquent, il n'y a pas de tableaux RACI pour les activités des sections 4.1.2 à 4.1.7 en ce qui a trait à ce scénario.

EÉ - Employé

FIN - Finances

GCR - Gestionnaire de centre de responsabilité

RÉM - Rémunération (ministérielle ou Centre des services de paye)

RH - Ressources humaines

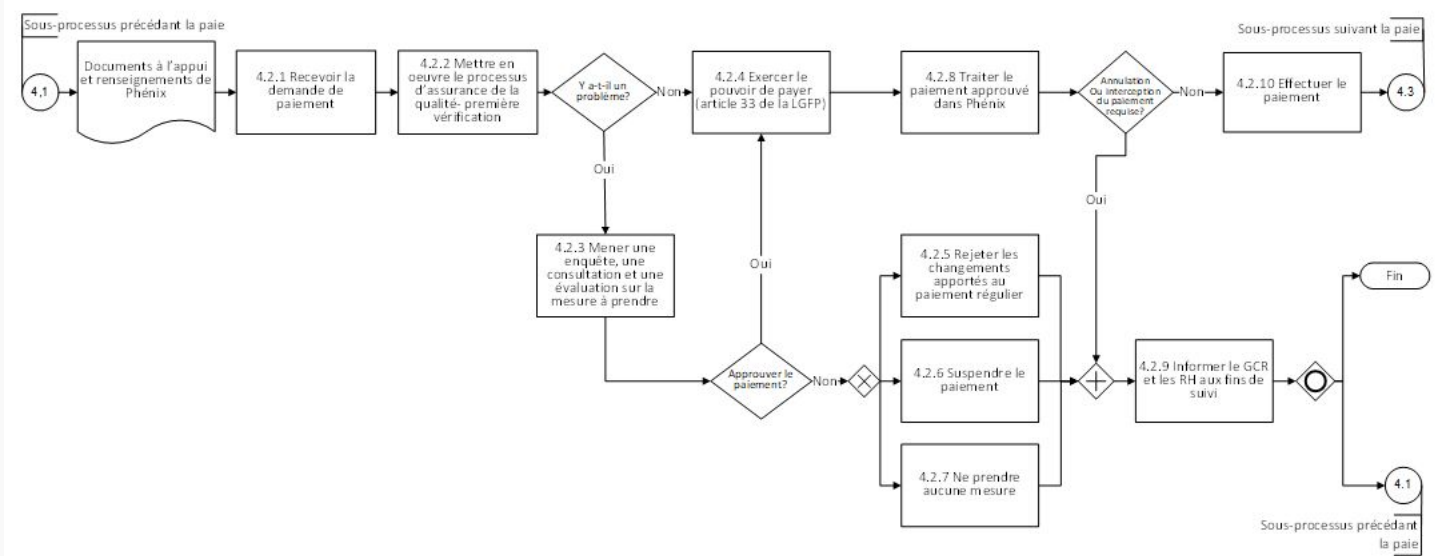
Tableau 1 - RACI pour le sous-processus des activités précédant la paye

Activité	Responsable	Agent comptable	Consulté	Informé
4.1.1 Entreprendre le traitement des demandes d'intervention liée à la paye	S1 : GCR	S1 : GCR	S1 : RÉM, EÉ, RH	S1 : EÉ
	S2 : EÉ	S2 : EÉ	S2 : RÉM, RH, GCR	S2 : GCR
4.1.2 Vérifier les soldes non grevés	GCR	GCR	FIN	FIN
4.1.3 Obtenir l'autorisation d'engager des dépenses	GCR	GCR	FIN	FIN
4.1.4 Consigner les engagements (article 32 de la LGFP) et le pouvoir d'engager des fonds	GCR	GCR	FIN	FIN
4.1.5 Mettre à jour les prévisions salariales	GCR	GCR	FIN, RH	FIN, RH
4.1.6 Obtenir l'autorisation des personnes investies des pouvoirs délégués en matière de RH	GCR	GCR	RH	RH
4.1.7 Valider la demande d'intervention liée à la paye (première partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP)	GCR	GCR	EÉ, FIN, RH	EÉ, FIN
4.1.8 Valider et vérifier les interventions liées à la paye	S1 : RÉM, FIN, RH	S1 : RH	S1 : EÉ, RH, GCR	S1 : RH
	S2 : EÉ, GCR	S2 : EÉ	S2 : RH, GCR	S2 : RH, GCR
4.1.9 Saisir les interventions liées à la paye dans le SGRH	S1 : RH	S1 : RH	S1 : RH	S1 : RH
	S2 : EÉ	S2 : EÉ	S2 : RH	S2 : RH
4.1.10 Saisir les interventions liées à la paye dans Phénix	S1 : RÉM	S1 : RÉM	S1 : RH	S1 : EÉ, RH
	S2 : EÉ, GCR	S2 : EÉ	S2 : RH	S2 : RH
4.1.11 Cerner les problèmes et les résoudre	RÉM, EÉ, RH, GCR	RÉM	RÉM, EÉ, RH, GCR	EÉ, GCR

4.2 Sous-processus des activités de la paye

Ce sous-processus a pour but d'autoriser les paiements en vertu de l'article 33 de la LGFP avant que la paye ne soit versée à un employé. Le sous-processus des activités de la paye commence par la réception d'une demande de paiement de SPAC et se poursuit par l'examen et l'approbation de l'opération et l'autorisation du paiement (article 33 de la LGFP) avant le versement du paiement. Les activités du sous-processus s'appliquent à tous les modèles d'administration de la paye. La figure 3 montre le déroulement du sous-processus des activités de la paye. L'annexe F de la présente ligne directrice comprend une légende du diagramme du processus.

Figure 3 - Sous-processus des activités de la paye



► Version textuelle

4.2.1 Recevoir la demande de paiement

Pour tous les modèles d'administration de la paye, la demande de paiement, qui comprend les données sur l'opération de la paye, les détails du paiement et les données de l'employé, est fournie aux Finances pour autorisation dans Phénix. La paye ne sera pas traitée dans Phénix tant que l'autorisation du paiement n'aura pas été obtenue (article 33 de la LGFP).

4.2.2 Mettre en œuvre le processus d'assurance de la qualité – première vérification

Afin d'établir un juste équilibre entre l'exercice adéquat de la délégation de pouvoir et le versement de la paye en temps opportun, les ministères peuvent avoir recours à une approche fondée sur les risques [14](#), qui s'applique à tous les modèles d'administration de la paye. L'approche fondée sur les risques comporte des processus d'assurance de la qualité effectués par les personnes qui détiennent le pouvoir de payer, aussi bien avant l'exercice du pouvoir de payer (vérification avant paiement) qu'après l'exercice du pouvoir de payer (vérification après paiement) [15](#). Les pouvoirs peuvent être validés avant ou après le traitement des opérations aux fins de décision en matière de dépenses [16](#).

Le niveau de la vérification effectuée avant le paiement aura une incidence directe sur le niveau de la vérification effectuée immédiatement après le paiement (deuxième vérification) (voir la section 4.3.2), ainsi que sur la vérification après paiement effectuée à l'appui du programme d'assurance de la qualité (voir la section 2.2.1 de l'annexe B pour de plus amples renseignements sur l'approche fondée sur les risques). Plus la vérification avant le paiement sera approfondie, moins celle après le paiement devra l'être. Les ministères peuvent déterminer l'approche qui fonctionne le mieux pour eux. L'approche devrait être consignée par écrit et être approuvée par le dirigeant principal des finances. Les ministères ne devraient pas répéter le travail effectué par Phénix ou le Centre des services de paye. Le niveau et le choix du moment de la vérification dépendront de l'évaluation du risque effectuée par le ministère et de la tolérance au risque de celui-ci.

Les opérations de la paye peuvent être considérées comme étant des opérations moins risquées, car elles visent un bénéficiaire établi qui a un bilan de rendement uniforme et parce qu'il existe une relation établie et continue [17](#). Néanmoins, le ministère voudra s'assurer que la paye est raisonnable et qu'il n'y a pas d'erreurs importantes. Le ministère effectue donc une évaluation fondée sur les risques avant de verser le paiement. Se reporter à la section 2.2 de l'annexe B pour en savoir plus sur l'établissement d'une approche fondée sur les risques pour les opérations de la paye.

La vérification pourrait comprendre un suivi des opérations qui dépassent un certain seuil, l'utilisation de rapports fournis par SPAC ou produits par le ministère, un examen ciblé de certains types d'opérations de la paye (paye de nouveaux employés, indemnité de départ, et ainsi de suite) ainsi qu'un examen du caractère raisonnable de l'ensemble des montants de la paye. La vérification doit être suffisamment approfondie pour permettre de s'assurer qu'il n'y a pas d'erreurs importantes, tout en tenant compte des limites de temps liées à l'exécution de la paye.

Il est possible de voir et de corriger les erreurs pendant la période qui précède la paye; les ministères sont invités à vérifier continuellement l'information liée à la paye avant la date limite de la période de paye. Les erreurs relevées pendant cette vérification peuvent servir à améliorer le programme de vérification ministériel après le paiement. Se reporter à l'annexe B pour en savoir plus sur la vérification après paiement.

Lorsque des problèmes liés aux paiements sont relevés, il faut passer à l'activité 4.2.3 afin de mener une enquête, une consultation et une évaluation sur la mesure à prendre.

4.2.3 Mener une enquête, une consultation et une évaluation sur la mesure à prendre

Lorsque des problèmes sont cernés pendant la première vérification (voir la section 4.2.2), il peut être nécessaire de mener une enquête et de consulter le gestionnaire de centre de responsabilité, le personnel des RH, le personnel de la Rémunération ou l'employé pour confirmer s'il y a bien une erreur et pour en déterminer la cause.

Le ministère détermine ensuite la mesure à prendre d'après le suivi effectué. Voici les quatre mesures possibles :

- exercer le pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP;
- rejeter les changements apportés au paiement régulier;
- suspendre le paiement;
- ne prendre aucune mesure.

4.2.4 Exercer le pouvoir de payer (article 33 de la LGFP)

Une fois que la personne détenant le pouvoir de payer estime que les étapes requises, décrites dans le programme d'assurance de la qualité du ministère (voir la section 4.2.2 et l'annexe B) ont été exécutées, elle peut exercer le pouvoir de payer. L'exercice du pouvoir de payer consiste, entre autres, à s'assurer qu'il y a suffisamment d'éléments probants vérifiables pour démontrer que la première partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP a eu lieu et que le paiement n'entraînera pas le dépassement des crédits lorsque les engagements existants sont aussi pris en compte. Il est important de noter que c'est seulement la première partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP qui est effectuée avant le versement du paiement. L'attestation est achevée après le versement du paiement (voir la section 4.3.3).

Pour exercer le pouvoir en vertu de l'article 33 de la LGFP, il faut recourir au processus de prévisions salariales approprié et au processus de budgétisation et de prévisions du ministère, afin de s'assurer qu'il y a suffisamment de fonds non grevés. De plus, les ministères comptent sur Phénix ou sur le Centre de services de paye pour l'exécution de certains contrôles et ne devraient donc pas avoir à les exécuter à nouveau.

Pour exercer le pouvoir de payer, il faut valider la demande d'intervention liée à la paye, conformément à l'article 33 de la LGFP, directement dans Phénix. De plus, lorsque Phénix calcule la paye et doit la rajuster en conformité avec les conventions collectives (par exemple, dans le cas de nominations intérimaires et de la paye de vacances de 4 %), il faut aussi obtenir une autorisation de rajuster le montant en vertu de l'article 33 de la LGFP.

Seules les personnes qui possèdent le pouvoir délégué approprié peuvent autoriser un paiement dans Phénix. En outre, les pouvoirs délégués devraient être exercés de façon à assurer la séparation de certaines fonctions [18](#). Se reporter aux annexes A et E pour obtenir des précisions.

Si le paiement n'est pas autorisé, la personne détenant le pouvoir délégué en vertu de l'article 33 de la LGFP peut rejeter le changement, suspendre le paiement ou ne prendre aucune mesure comme il est décrit ci-après.

4.2.5 Rejeter les changements apportés au paiement régulier

La personne qui détient le pouvoir délégué en vertu de l'article 33 de la LGFP peut rejeter les changements apportés à un paiement régulier. L'employé recevra alors un paiement équivalant au montant le plus bas correspondant aux codes de gains connexes par rapport au montant versé à la période de paye précédente. Le montant refusé apparaîtra dans l'outil de visualisation des annulations dans Phénix [19](#), qui comprend tous les montants non payés sur tout paiement annulé. Il faut examiner les paiements rejetés et y donner suite dès que possible.

4.2.6 Suspendre le paiement

La personne qui possède le pouvoir délégué en vertu de l'article 33 de la LGFP peut suspendre un paiement, ce qui interrompt la paye de l'employé jusqu'à ce que le problème soit résolu et que le paiement soit autorisé. La suspension du paiement est utilisée lorsqu'un employé n'a droit à aucun paiement (par exemple, congé sans solde pour lequel la documentation n'a pas encore été traitée) ou qu'une erreur grave est relevée. La personne investie du pouvoir délégué devrait consulter les RH avant de suspendre un paiement. S'il y a lieu, il est conseillé de suspendre le paiement à ce stade-ci au lieu de procéder à une interception par l'intermédiaire du Système normalisé des paiements (SNP) du receveur général.

4.2.7 Ne prendre aucune mesure

La personne qui possède le pouvoir délégué en vertu de l'article 33 de la LGFP peut ne prendre aucune mesure. Le cas échéant, les montants des paiements demeurent en suspens à la fin du cycle de paye. Les éléments pour lesquels aucune mesure n'a été prise sont traités comme des paiements rejetés (voir la section 4.2.5), à l'exception des écarts dans la paye qui sont entrés dans l'outil de visualisation des annulations de Phénix. Ces opérations portent l'étiquette « en suspens » dans l'outil et seront traitées plus tard (par exemple, dans une période de paye hors cycle ultérieure).

4.2.8 Traiter le paiement approuvé dans Phénix

Après que le ministère a donné l'autorisation en vertu de l'article 33 de la LGFP, Phénix transmet les demandes au SNP du receveur général pour le traitement des paiements.

Après que les demandes de paiement ont été transmises, il peut y avoir des circonstances exceptionnelles où il est nécessaire d'intercepter un paiement. Se reporter à la [trousse de soutien à la productivité des utilisateurs \(TSPU\) de Phénix](#) pour obtenir des instructions précises. Le but de l'interception d'un paiement est d'empêcher qu'un compte soit crédité en cas d'une cessation d'emploi, d'un trop-payé projeté ou de toute autre raison d'inadmissibilité. Les interceptions arrêtent les paiements après qu'ils ont été traités, mais avant qu'ils ne soient versés au compte bancaire de l'employé.

4.2.9 Informer le GCR ou les RH aux fins de suivi

Si l'opération n'est pas approuvée et que la personne investie du pouvoir délégué en vertu de l'article 33 de la LGFP n'a pris aucune mesure, a suspendu le paiement ou a refusé l'opération, il est recommandé d'informer le gestionnaire de centre de responsabilité et, au besoin, le personnel des RH ou de la Rémunération de la situation, afin qu'il puisse faire le suivi auprès de l'employé. Il faut aussi faire de même dans le cas d'une interception, que seul le personnel de la Rémunération peut effectuer. Ce suivi peut entraîner une intervention liée à la paye, c'est-à-dire recommencer le processus d'administration de la paye à la section 4.1.1.

4.2.10 Effectuer le paiement

À chaque période de paye, les paiements (dépôts directs et, exceptionnellement, chèques) et les talons de paye sont transmis aux employés. Les talons de paye sont accessibles au moyen de la fonction libre-service, sauf pour les employés qui quittent leur emploi, qui recevront leur talon de paye par la poste de la part du conseiller en rémunération.

4.2.11 Rôles et responsabilités

Le tableau 2 présente un aperçu des rôles et des responsabilités selon l'approche RACI. Ces termes sont décrits plus en détail à l'annexe E.

La section des Finances est responsable des activités liées à l'autorisation des paiements (article 33 de la LGFP) [20](#). En cas de problèmes, il peut être nécessaire de consulter et d'informer le personnel des RH ou de la Rémunération, le gestionnaire de centre de responsabilité ou, parfois, l'employé.

Légende

EÉ - Employé

FIN - Finances

GCR - Gestionnaire de centre de responsabilité

RÉM - Rémunération (ministérielle ou Centre des services de paye)

RH - Ressources humaines

s.o. - Sans objet

Tableau 2 - RACI pour le sous-processus des activités de la paye

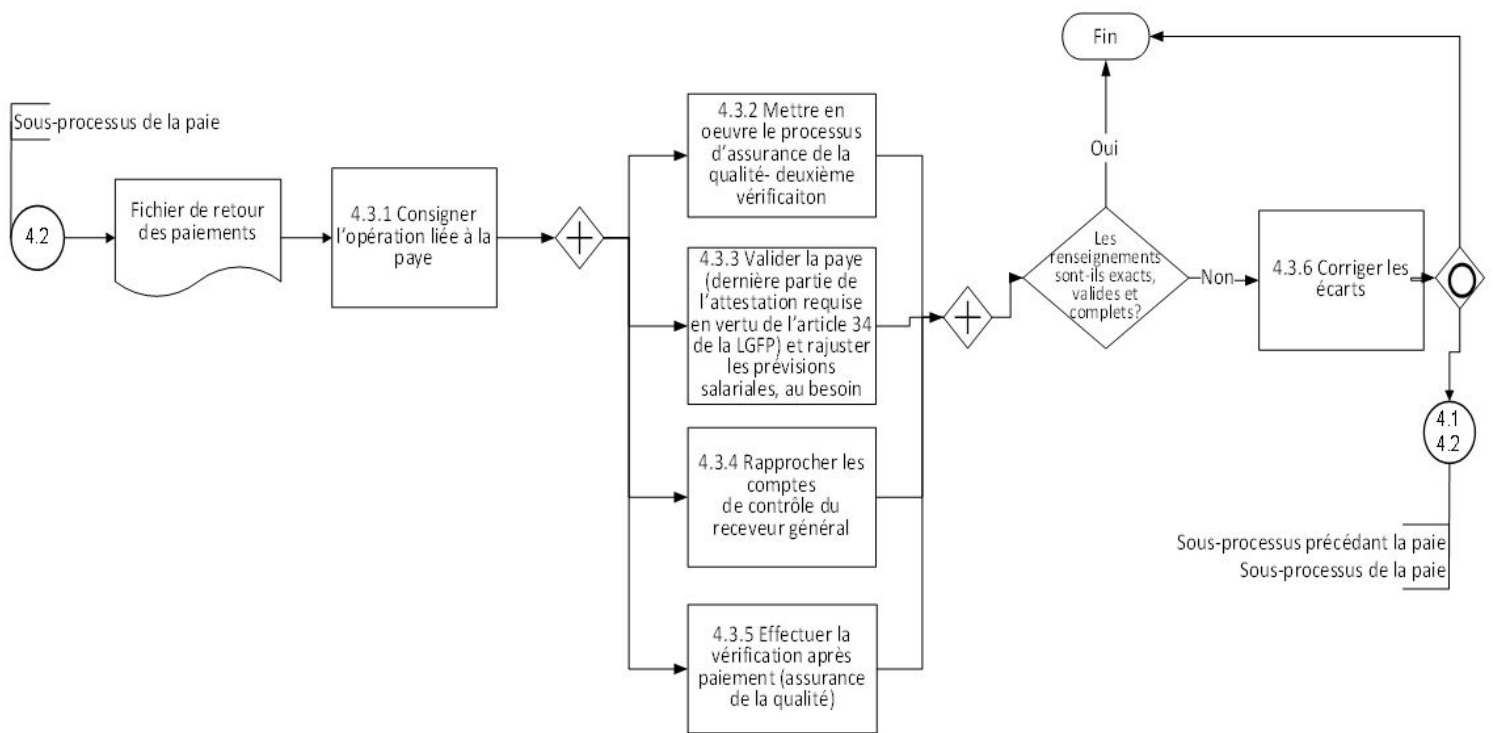
Activité	Responsable	Agent comptable	Consulté	Informé
4.2.1 Recevoir la demande de paiement	FIN	FIN	RH, GCR	RÉM, RH, DGAP-SPAC, GCR
4.2.2 Mettre en œuvre le processus d'assurance de la qualité, première vérification	FIN, RH	FIN	RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.3 Mener une enquête, une consultation et une évaluation sur la mesure à prendre	RÉM, FIN, RH	FIN	RÉM, RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.4 Exercer le pouvoir de payer	FIN, RH	FIN	RH, GCR	RÉM, RH, DGAP-SPAC, GCR
4.2.5 Rejeter les changements apportés au paiement régulier	FIN, RH	FIN	RÉM, EÉ, RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.6 Suspendre le paiement	FIN, RH	FIN	RÉM, EÉ, RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.7 Ne prendre aucune mesure	FIN, RH	FIN	RÉM, EÉ, RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.8 Traiter le paiement approuvé dans Phénix	FIN, RH, RÉM	FIN	s.o.	s.o.
4.2.9 Informer le GCR ou les RH aux fins de suivi	RÉM, FIN	FIN	RÉM, RH, GCR	RÉM, RH, GCR
4.2.10 Effectuer le paiement	DGAP-SPAC	FIN	FIN	RÉM, EÉ, RH, GCR

4.3 Sous-processus des activités suivant la paye

Aperçu

Le but de ce sous-processus est de mener à bien le processus d'administration de la paye et de consigner les opérations dans le SMGFM. Ce sous-processus commence par la réception du fichier de retour des paiements de Phénix. Vient ensuite la consignation des opérations liées à la paye dans le SMGFM. Il se termine lorsque tous les rapprochements et toutes les vérifications, y compris la vérification après paiement, ont été effectués et que les prévisions salariales ont été mises à jour. Les activités du sous-processus s'appliquent à tous les modèles d'administration de la paye. La figure 4 montre le déroulement du sous-processus des activités suivant la paye. L'annexe F de la présente ligne directrice comprend une légende du diagramme du processus.

Figure 4 - Sous-processus des activités suivant la paye



► Version textuelle

4.3.1 Consigner l'opération liée à la paye

Le SNP crée un fichier de retour qui contient des renseignements sur les paiements et les numéros de référence des paiements, puis retourne le fichier à Phénix. Phénix met à jour le fichier du chèque de paye et le numéro de référence du paiement. Le fichier IO33 est créé, puis envoyé au grand livre général du système de paye (GLG-SP), et un fichier d'extraits des dépenses détaillées, appelé IO50, est créé qui comprend toutes les données sur la paye des ministères. Au moyen d'un logiciel supplémentaire, les données sur la paye de l'IO50 sont ensuite réparties par ministère, et chaque ministère reçoit son rapport IO50 individuel.

Le rapport IO50 est utilisé pour consigner les opérations de la paye brute et les rajustements, y compris les paiements annulés. Le ministère surveille la réception et le traitement du fichier de retour des paiements et veille à ce qu'il soit affiché entièrement et de façon précise dans le SMGFM. Les ministères peuvent choisir l'attribution de codes financiers dans Phénix; autrement, les codes financiers sont attribués directement dans le SMGFM.

Certaines opérations liées au salaire, comme les détachements et les affectations dans le cadre d'un programme d'échange, ne sont pas comprises dans le fichier d'extraits des dépenses détaillées parce qu'elles ne font pas partie de la portée de Phénix. Ces opérations sont coordonnées par les RH et Finances, à qui il appartient de comptabiliser et compenser correctement les dépenses liées à la paye.

4.3.2 Mettre en œuvre le processus d'assurance de la qualité - deuxième vérification

Dans le cadre du programme d'assurance de la qualité (voir la section 4.2.2 et l'annexe B), le ministère peut choisir d'effectuer une autre vérification de la paye fondée sur les risques, afin de régler les problèmes qui n'ont pas été entièrement réglés avant la paye. Le niveau de la vérification dépendra de ce qui a été effectué avant la paye et de ce qui peut être effectué dans le cadre d'une vérification suivant la paye. Les ministères peuvent déterminer le niveau de vérification qui convient le mieux à leur situation.

La vérification, qui appuie le pouvoir de payer en vertu de l'article 33 de la LGFP, permet au ministère de cerner les problèmes plus rapidement avant d'effectuer la vérification après paiement. La vérification peut porter sur le rapport IO50, les rapports d'audit de la paye et les rapports d'audit sur le temps et la main d'œuvre de Phénix. D'autres données pourraient aussi servir à appuyer cette vérification, dont les renseignements tirés du SGRH et d'autres systèmes du ministère.

Cette vérification, effectuée par le personnel des Finances avec l'aide des RH, pourrait comprendre une vérification de certaines opérations, la réalisation d'une analyse des données afin de cerner des problèmes éventuels, un examen des domaines particulièrement préoccupants ou une comparaison de la paye réelle avec les prévisions salariales afin de relever les exceptions. Les ministères ne sont pas tenus de répéter le travail effectué par Phénix ou le Centre des services de paye.

4.3.3 Valider la paye (dernière partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP) et rajuster les prévisions salariales, au besoin

Étant donné que la paye est une opération considérée comme étant moins risquée (voir la section 4.2.2) et qu'elle doit être versée en temps opportun, les ministères fournissent leur attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP après le versement de la paye. Une fois la paye affichée, le gestionnaire de centre de responsabilité vérifie les opérations de la paye et termine l'attestation requise pour les opérations qui se rapportent à son propre budget. Il atteste que le travail a été effectué, que la bonne personne a été payée et que le montant est raisonnable. De plus, il examine les opérations pour s'assurer que les bons codes financiers ont été appliqués.

La vérification peut être appuyée soit par une signature physique, soit en utilisant les approbations dans le système. Le ministère devra déterminer la fréquence de la vérification (par exemple, toutes les deux semaines, une fois par mois, chaque trimestre ou selon ce qui est prévu dans le cadre du processus de prévisions budgétaires du ministère). Cependant, il est recommandé de l'effectuer plus souvent que moins souvent. Il doit exister des éléments probants vérifiables que l'attestation requise en vertu de l'article 34 a été fournie pour toutes les opérations durant la période visée [21](#). Il faut obtenir l'attestation de manière à assurer en tout temps une séparation appropriée des fonctions incompatibles [22](#). Se reporter à l'annexe E pour des renseignements sur la séparation des fonctions aux termes de la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#). L'annexe A présente les contrôles se rapportant à la séparation des fonctions.

En même temps, la paye est rapprochée avec les prévisions salariales. Les prévisions sont mises à jour, ce qui permet au gestionnaire de centre de responsabilité de cerner les problèmes éventuels liés à la paye, comme les erreurs dans la date de début et de fin et les paiements en double. Il serait avantageux pour les ministères de donner une orientation aux gestionnaires des centres de responsabilité sur cette vérification, y compris une orientation sur le niveau de la vérification, les domaines ciblés, les critères pour le suivi et la façon de documenter la vérification. Les gestionnaires de centre de responsabilité devraient communiquer avec leur conseiller en gestion financière s'ils ont besoin d'aide.

4.3.4 Effectuer le rapprochement des comptes de contrôle du receveur général (comptabilité mensuelle et de fin d'exercice)

Les ministères font le rapprochement des dépenses de la paye et des soldes du compte de contrôle chaque période de paye. Tous les mois, le ministère reçoit par l'entremise de la boîte postale des systèmes centraux un rapport final sur le solde du compte de contrôle de la paye, qui est harmonisé avec le solde du compte de contrôle de la paye dans le SMGFM de chaque ministère en vue de préparer la balance de vérification du Système central de gestion des rapports financiers (SCGRF). Les ministères ajoutent un compte de contrôle de la paye à leur balance de vérification, qui est vérifiée dans le SCGRF par rapport au compte de contrôle de la paye des ministères transmis par le GLG-SP dans le cadre du [processus de clôture du mois comptable](#) ²³.

Ces sections connexes fournissent de l'information aux ministères et organismes afin de les aider à répondre aux [exigences en matière de comptabilité et de rapports en fin d'exercice](#). Les ministères sont responsables de toutes les [écritures de régularisation](#) et [interventions de la paye](#) portant sur les salaires nécessaires à la fin d'une période comptable et à la fin de l'exercice. Le calendrier et les procédures sont fournis dans la section [Calendrier et procédures de fin d'exercice](#) du *Manuel du receveur général*.

4.3.5 Effectuer la vérification après paiement (assurance de la qualité)

La vérification après paiement ²⁴ (ou l'examen après paiement) est le troisième élément du programme d'assurance de la qualité (voir l'annexe B). Cette vérification permet d'assurer la conformité à l'article 33 de la LGFP, car elle a pour but de s'assurer qu'il existe suffisamment d'éléments probants pour confirmer que les paiements ont été versés pour le travail qui a été effectué, que les services ont été rendus, que les modalités des accords pertinents ont été respectées, que l'opération est exacte et que les autorisations afférentes ont été obtenues en conformité avec l'article 34 de la LGFP ²⁵.

L'approche utilisée pour la vérification après paiement peut varier selon le niveau de vérification avant paiement et le niveau de la première et de la deuxième vérification (voir les sections 4.2.2 et 4.3.2). Les ministères ne devraient pas répéter le travail effectué par Phénix ou le Centre des services de paye. L'annexe B contient de plus amples renseignements et des conseils sur le programme d'assurance de la qualité.

Les ministères devraient consigner par écrit leurs procédures de vérification après paiement et y ajouter une description de l'approche utilisée et une explication de la raison pour laquelle il faut vérifier le traitement des opérations de la paye après les paiements ²⁶. Il est recommandé d'informer la direction des résultats des vérifications après paiement, en plus d'indiquer les erreurs systémiques et de faire un suivi des taux d'erreurs. Voir l'annexe B pour d'autres conseils sur les activités de vérification après paiement.

4.3.6 Corriger les écarts

Il est possible de relever des écarts à partir des diverses activités de vérification, de validation et de rapprochement de la paye. Lorsque l'information n'est pas exacte, valide ou complète, il faut régler le problème rapidement, ce qui peut nécessiter, entre autres, une intervention liée à la paye (sous-processus des activités précédant la paye, section 4.1.1) ou une modification des écritures financières ou des prévisions salariales. Une bonne pratique consiste à cerner la nature de l'erreur et à déterminer s'il y a un problème systémique. Si l'erreur se reproduit continuellement, des mesures supplémentaires peuvent être requises pour la corriger.

4.3.7 Rôles et responsabilités

Le tableau 3 présente un aperçu des rôles et des responsabilités selon l'approche RACI. Ces termes sont décrits plus en détail à l'annexe E.

En général, le personnel des Finances est responsable des activités après paiement, à l'exception de la validation de la paye et de la mise à jour des prévisions salariales, qui relèvent du gestionnaire de centre de responsabilité. Lorsqu'il mène des activités après paiement, le personnel des Finances collabore avec le personnel des RH, qui possède l'expertise nécessaire pour examiner les opérations de la paye et qui peut fournir une documentation à l'appui. Le receveur général et la DGAP de SPAC peuvent être consultés et informés au sujet des dossiers reçus et des rapprochements effectués.

Légende

DGAP-SPAC : Direction générale de l'administration de la paye de Services publics et Approvisionnement Canada

EÉ - Employé

FIN - Finances

GCR - Gestionnaire de centre de responsabilité

RÉM - Rémunération (ministérielle ou Centre des services de paye)

RG - Receveur général

RH - Ressources humaines

Tableau 3 - RACI pour le sous-processus des activités suivant la paye

Activité	Responsable	Agent comptable	Consulté	Informé
4.3.1 Consigner l'opération liée à la paye	FIN	FIN	RÉM, RH, DGAP-SPAC, GCR, RG	GCR
4.3.2 Mettre en œuvre le processus d'assurance de la qualité, deuxième vérification	FIN, RH	FIN	RH	RH, GCR

4.3.3 Valider la paye (dernière partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP) et rajuster les prévisions salariales, au besoin	FIN, GCR	GCR	FIN, RH	FIN, RH
4.3.4 Effectuer le rapprochement des comptes de contrôle du receveur général	FIN	FIN	DGAP-SPAC, RG	FIN, GCR
4.3.5. Effectuer la vérification après paiement (assurance de la qualité)	FIN, RH	FIN	RÉM, FIN, RH, GCR	FIN, RH
4.3.6 Corriger les écarts	FIN, RH, GCR	FIN	RÉM, FIN, RH, DGAP-SPAC, GCR	FIN, RH, GCR

5. Résumé des pouvoirs financiers

Comme il est indiqué dans l'introduction, l'un des objectifs de la présente ligne directrice est d'aider les ministères à exercer les principaux pouvoirs financiers, notamment, ceux qui sont énoncés aux articles 32, 34 et 33 de la LGFP. Le tableau ci-dessous résume la façon dont chacun de ces articles est abordé dans la ligne directrice.

Article de la LGFP	Pouvoirs financiers	Description
32	Pouvoir d'engager des fonds	Les ministères sont tenus d'imputer les dépenses liées à la paye à leurs crédits. Ils peuvent utiliser leur processus de prévisions salariales comme un outil de contrôle compensatoire. Voir la section 4.1.4.
34	Pouvoir d'attestation	<p>Les gestionnaires de centre de responsabilité, les conseillers en rémunération ou le personnel des Ressources humaines vérifient les opérations liées à la paye tout au long du processus. Les ministères comptent également sur les mécanismes de contrôle configurés dans Phénix pour calculer la paye avec exactitude, conformément aux conventions collectives. Pour de plus amples renseignements sur l'article 34 de la LGFP, voir l'annexe C.</p> <p>En raison de contraintes de temps et de l'utilisation de Phénix, ce ne sont pas tous les renseignements de la paye qui peuvent faire l'objet d'une attestation avant que la paye ne soit versée. Les deux activités suivantes doivent être exécutées par le gestionnaire de centre de responsabilité pour exercer le pouvoir d'attestation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • autoriser l'opération avant la paye (voir la section 4.1.7), par exemple, signature de la lettre d'offre; • valider la paye après le paiement (voir la section 4.3.3), par exemple, vérifier en fonction du processus de prévisions salariales périodiques du ministère.
33	Pouvoir de payer	<p>Le pouvoir de payer est appuyé par le programme d'assurance de la qualité en vigueur au ministère (voir l'annexe B). Les ministères devraient utiliser l'approche fondée sur les risques la plus appropriée pour leur organisation, compte tenu des risques associés aux opérations et de l'importance du facteur temps dans les opérations liée à la paye. La présente ligne directrice propose trois vérifications à différentes étapes du processus :</p> <ul style="list-style-type: none"> • avant le paiement : assurance de la qualité, première vérification (voir la section 4.2.2); • immédiatement après le paiement : assurance de la qualité, deuxième vérification (voir la section 4.3.2); • périodiquement : vérification après paiement (voir la section 4.3.5). <p>Le niveau de la vérification effectuée avant le paiement aura une incidence directe sur le niveau de la vérification effectuée immédiatement après le paiement, ainsi que sur la vérification après paiement. Plus la vérification effectuée avant le paiement sera approfondie, moins celle après le paiement devra l'être, s'il y a lieu. Les ministères peuvent déterminer le niveau de vérification qui convient le mieux à leur situation.</p>

¹ Voir les définitions dans la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1

6. Documents de référence

Les documents de référence suivants s'appliquent à la présente ligne directrice.

6.1 Lois et règlements

- [Loi sur la gestion des finances publiques](#)

6.2 Instruments de politique

- [Politique sur la gestion financière](#)
- [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)
- [Guide de délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)

6.3 Autres références

- [Manuel du receveur général](#)
- [Manuel du receveur général, chapitre 6 – Les Systèmes de paye et les ministères](#)
- Cadre de contrôle à jour du Centre des services de paye, 30 novembre 2015
- Cadre de contrôle de la paye à jour (contrôles de l'application Phénix et contrôle généraux de la TI), 30 novembre 2015
- [Rôles et responsabilités liés au processus de paye](#)
- [Page de soutien pour Phénix sur GCpédia](#)

7. Demandes de renseignements

7.1 Les membres du public peuvent communiquer avec le [Service des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada](#) pour toute question relative à la présente ligne directrice.

7.2 Les employés des ministères devraient communiquer avec le groupe ministériel des politiques financières de leur ministère pour toute question relative à la présente ligne directrice.

7.3 Les employés d'un groupe ministériel des politiques financières peuvent communiquer par courriel avec le personnel du [Service des demandes de renseignements en matière de gestion financière](#) en ce qui concerne l'interprétation de la présente ligne directrice.

Annexe A - Exemple d'un cadre de contrôle ministériel

La mise en œuvre de Phénix se caractérise par une interdépendance accrue des processus exécutés par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et d'autres ministères. Les ministères comptent sur l'efficacité du système Phénix, principalement pour le traitement de la paye et la déclaration du temps et les rapports sur la main d'œuvre, s'il y a lieu. Les ministères qui recourent entièrement aux services du Centre des services de paye comptent également sur l'efficacité des activités et des pratiques de celui-ci (y compris les contrôles). De même, SPAC compte sur l'efficacité des processus ministériels pour faire en sorte que les renseignements transmis à Phénix et au Centre des services de paye soient valides, complets, exacts et fournis en temps opportun.

Le cadre de contrôle présenté ci-après est un outil que les ministères peuvent utiliser au moment d'élaborer leur propre cadre de contrôle interne pour l'administration de la paye, ce qui leur permettra de montrer qu'ils ont recours à des contrôles internes efficaces [27](#). Les ministères devraient mettre au point des cadres de contrôle personnalisés liés aux cadres de contrôle de SPAC ou à d'autres processus connexes pour appuyer le processus d'administration de la paye de bout en bout. Les contrôles compris dans le cadre sont fournis à titre d'exemple seulement. Chaque ministère devra adapter ses contrôles à sa propre situation et tenir compte de sa tolérance aux risques. D'autres contrôles peuvent être requis.

Les ministères qui ont recours aux exemples de contrôle ci-dessous devraient mettre à jour les sections du « qui, quoi, où, quand et comment » pour chaque activité. Si le contrôle indiqué à titre d'exemple n'est pas approprié, le ministère devra envisager d'autres contrôles qui atténuent les risques et répondent à son objectif de contrôle. De plus, les ministères devraient s'assurer de mettre en place des mécanismes adéquats de communication, de formation et de gouvernance afin que le personnel soit au courant des contrôles et qu'il possède les connaissances et les pouvoirs requis pour les mettre en œuvre. Il convient de tenir à jour les documents pertinents et de conserver une piste d'audit pour toutes les opérations. En outre, il incombe aux ministères de mettre en place un système ministériel de contrôle interne en matière de gestion financière fondé sur le risque, de le surveiller et de le tenir à jour [28](#). Ce système doit servir, entre autres, à évaluer la conception et l'efficacité opérationnelle des contrôles liés à l'administration de la paye.

Comme il est mentionné dans la présente ligne directrice, tous les ministères utilisent le système Phénix pour le traitement de la paye. Les contrôles liés au système Phénix sont décrits dans le cadre de contrôle de la paye (appelé « contrôles de l'application Phénix et contrôles généraux de la TI »). Certains ministères recourent au Centre des services de paye et dépendent de ses processus. Les contrôles sont décrits dans le cadre de contrôle du Centre des services de paye. Sauf pour montrer la continuité des contrôles, le cadre ci-dessous ne répète ni les contrôles du cadre de contrôle de la paye (contrôles de l'application Phénix et contrôles généraux de la TI) ni ceux du cadre de contrôle du Centre des services de paye. Il porte plutôt sur le rôle que joue le ministère pour appuyer l'intégrité du processus d'administration de la paye de bout en bout.

Le cadre de contrôle présente des activités de contrôle générales qui contribuent à l'atteinte des objectifs de contrôle et atténuent les risques connexes. Les principaux éléments compris dans le cadre de contrôle sont les suivants :

- **numéro de contrôle** : numéro de référence attribué à chaque activité de contrôle générique principale;
- **objectif de contrôle** : objectif en matière de rapports financiers de la direction, qui vise l'exactitude, l'intégralité et la validité de l'information;
- **énoncé des risques** : déclaration décrivant la possibilité que se produise un événement qui aura une incidence sur l'atteinte des objectifs ou, dans ce cas-ci, qu'une erreur de paye se produise;
- **objectifs en matière de rapport** : objectifs en matière de rapport qui sont liés aux objectifs de contrôle et à l'énoncé des risques, dont les suivants :
 - exactitude : les interventions liées à la paye, les paiements et l'information sont consignés correctement,
 - intégralité : toutes les interventions liées à la paye, tous les paiements et toute l'information sont compris,
 - validité : entre autres, les interventions liées à la paye et les paiements sont autorisés, légitimes et non frauduleux;
- **activité de contrôle générique principale** : activité de contrôle correspondant aux politiques et procédures qui contribuent à l'atteinte des objectifs de contrôle et permettent de veiller à la prise de mesures pour atténuer les risques que des erreurs de paye se produisent. Le cadre de contrôle comprend des exemples d'activités de contrôle génériques principales à titre d'illustration seulement;
- **modèle d'administration de la paye** : modèle auquel l'activité de contrôle générique principale peut s'appliquer, c'est-à-dire l'un des quatre modèles d'administration de la paye suivants utilisés par les ministères :
 1. **services entièrement fournis par le Centre des services de paye** : le ministère délègue le traitement de la paye au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel est intégré à Phénix,
 2. **intégration** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel est intégré à Phénix,
 3. **saisie directe** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye, le SGRH ministériel n'est pas intégré à Phénix et l'information est consignée séparément dans les deux systèmes,
 4. **services Web** : le ministère n'a pas recours au Centre des services de paye, et le SGRH ministériel a une interface intégrée avec Phénix, tout comme d'autres systèmes ministériels, s'il y a lieu;

- **responsable du contrôle** : personne qui a la responsabilité du contrôle et à qui il incombe d'effectuer le travail pour mener à bien l'activité de contrôle ou de s'assurer que l'activité de contrôle est menée à bien.

Tableau 4 - Exemple de cadre de contrôle

Numéro de contrôle	Objectif de contrôle	Énoncé des risques	Objectif en matière de rapport			Activité de contrôle générique principale	Modèle d'administration de la paye				Responsable du contrôle	Section de la ligne directrice
			Exactitude	Intégralité	Validité		Services entièrement fournis	Intégration	Saisie directe	Services Web		
Activités précédant le paiement												
PRE 1	Il y a suffisamment de fonds pour les dépenses salariales.	Le paiement entraîne un dépassement des crédits ministériels, et les fonds sont insuffisants pour effectuer le paiement.			✓	Il existe un processus selon lequel le gestionnaire de centre de responsabilité s'assure qu'il y a suffisamment de fonds pour engager les dépenses et que les fonds sont engagés en vertu de l'article 32 de la LGFP.	✓	✓	✓	✓	GCR, FIN	4.1.2
PRE 2	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Les fonds sont insuffisants pour payer les opérations. Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	Il existe un processus selon lequel les gestionnaires de centre de responsabilité examinent les prévisions salariales périodiquement afin de veiller à ce que les engagements, les prévisions salariales et les dépenses salariales réelles enregistrés dans le Système ministériel de gestion des finances et du matériel (SMGFM) soient exacts, complets et valides pour les employés dans leur secteur de responsabilité. Les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées.	✓	✓	✓	✓	GCR	4.1.5
PRE 3	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.			✓	Le cas échéant, les interventions liées à la paye sont approuvées par la personne compétente détenant le pouvoir délégué pour la première partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la	✓	✓	✓	✓	GCR, RH	4.1.7

						LGFP. L'approbation est obtenue avant l'entrée de l'intervention liée à la paye dans le SGRH et est consignée (par exemple, au moyen d'un courriel d'approbation dans le cas d'une affectation intérimaire) et la documentation est conservée.						
PRE 4	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	Il existe un processus permettant de voir à ce que les opérations des RH soient valides, complètes, exactes et appuyées par les documents pertinents avant qu'elles soient consignées dans le système de gestion des RH (SGRH).	✓	✓	✓	✓	RH	4.1.8
PRE 5	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.			✓	L'accès pour créer, modifier ou supprimer les données des employés dans le SGRH est réservé au personnel autorisé, et l'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	RH	4.1.9 4.1.10
PRE 6	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.			✓	Lorsque les employés ont le droit de mettre à jour leurs propres renseignements dans le SGRH (libre-service), le système restreint l'accès de sorte que l'employé ne puisse modifier que ses propres renseignements. L'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	RH	4.1.9 4.1.10
PRE 7	Seules les interventions valides sont traitées dans le système des RH.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.			✓	L'accès aux autres systèmes à l'appui de la paye (par exemple, temps et présences) est restreint aux personnes qui en ont besoin pour exercer	✓	✓	✓	✓	RH, FIN	4.1.9 4.1.10

						leurs fonctions, et l'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.						
PRE 8	Les interventions liées à la paye sont traitées en temps opportun.	L'employé n'est pas payé en temps opportun, ce qui peut entraîner des difficultés pour l'employé.		✓		Un mécanisme est en place pour effectuer le suivi des interventions en retard liées à la paye afin de veiller à ce qu'elles soient traitées rapidement. Les demandes ayant trait aux retards font l'objet d'un suivi, et une mesure appropriée est prise. Les éléments probants attestant de la vérification du suivi sont conservés.	✓	✓	✓	✓	GCR, RH	4.1.8
PRE 9	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	Il existe un processus pour voir à ce que les interventions liées à la paye soient valides (autorisées par les RH et la personne investie des pouvoirs délégués en matière financière), complètes et exactes conformément aux politiques et aux directives ministérielles et aux décrets, et appuyées par les documents pertinents avant l'envoi en temps opportun au Centre des services de paye.	✓				RH, FIN	4.1.9
PRE 10	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	Une personne désignée a les responsabilités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • tenir à jour une liste des sources fiables qui sont autorisées à utiliser l'adresse électronique officielle des sources fiables; • présenter la demande d'intervention liée à la paye 	✓				RH	4.1.8

						(DIP) depuis le compte de l'adresse électronique des sources fiables; <ul style="list-style-type: none"> s'assurer que le Centre des services de paye dispose d'une liste à jour des adresses électroniques des sources fiables. 							
PRE 11	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement et en temps opportun dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	Le ministère compte sur le Centre des services de paye pour le traitement exact de toutes les opérations valides qu'il présente.	✓					s.o.	4.1.10
PRE 12	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	Le conseiller en rémunération s'assure que les interventions liées à la paye sont valides (autorisées par la personne investie des pouvoirs délégués, au besoin), complètes et exactes, et appuyées par les documents pertinents avant d'être entrées dans Phénix (ou un autre système).		✓	✓	✓		RÉM	4.1.10
PRE 13	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓		L'information envoyée depuis le SGRH (ou autres systèmes) à Phénix est surveillée afin de s'assurer qu'elle est complète et exacte. Un suivi est effectué au besoin et les éléments probants attestant de la vérification sont conservés.	✓	✓		✓		RH, FIN	4.1.9
PRE 14	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	Une personne désignée effectue un rapprochement entre le système des RH et Phénix afin de s'assurer que toutes les interventions liées à la paye sont consignées			✓	✓		RH	4.1.9

						intégralement et correctement dans les deux systèmes. Un suivi est effectué au besoin et les éléments probants attestant de la vérification sont conservés.						
PRE 15	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	En cas d'utilisation des fonctions de temps et de main d'œuvre de Phénix : le ministère compte sur les contrôles configurés dans Phénix pour exiger l'autorisation d'une personne disposant des pouvoirs délégués en vertu de l'article 34 de la LGFP pour approuver les entrées de temps.	✓	✓	✓		Contrôle automatisé	4.1.10
PRE 16	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.			✓	En cas d'utilisation des fonctions de temps et de main d'œuvre de Phénix : il existe un processus pour l'envoi d'un fichier à la Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) qui contient le nom des personnes qui ont le pouvoir d'approuver les entrées de temps et qui ont besoin de l'accès nécessaire pour vérifier les entrées liées au temps et fournir l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP.	✓	✓	✓		FIN	4.1.7
PRE 17	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	Il convient de noter que le ministère dépend des contrôles configurés dans Phénix pour ce qui est des champs obligatoires et des vérifications de la pertinence de l'admissibilité de l'employé, de l'application en bonne et due forme des conventions collectives, des lois et des règlements, et de l'exactitude des	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé	4.1.10

						opérations et des calculs.						
PRE 18	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓		✓	En cas d'utilisation des fonctions de temps et de main d'œuvre de Phénix : le rôle de responsable de la comptabilisation du temps est uniquement confié aux employés du ministère qui en ont besoin pour exécuter leurs fonctions. L'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	Agent responsable de la sécurité des accès (ARSA)	4.1.10
PRE 19	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	En cas d'utilisation des fonctions de temps et de main d'œuvre de Phénix : l'information entrée par le responsable de la comptabilisation du temps est vérifiée de façon indépendante afin d'en déterminer la validité, l'intégralité et l'exactitude et de s'assurer de l'existence d'une approbation appropriée en vertu de l'article 34 de la LGFP, au moyen d'une approche fondée sur les risques.	✓	✓	✓		FIN	4.1.10
PRE 20	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓	✓	Les données entrées dans Phénix en vue d'un paiement unique sont vérifiées par une deuxième personne afin d'en assurer l'intégralité, l'exactitude et la validité		✓	✓	✓	RÉM	4.1.10
PRE 21	Toutes les interventions liées à la paye sont traitées correctement dans Phénix.	Des interventions inappropriées liées à la paye sont traitées.	✓	✓		Sur une base régulière, une personne désignée effectue une vérification des rapports (par exemple, les rapports d'assurance de la qualité du Centre des services de paye, les rapports des RH et les rapports d'audit sur	✓	✓	✓	✓	FIN RH	4.3.5 ar Annexe

la paye) liés au Centre des services de paye (s'il y a lieu) et des activités de Phénix. Les problèmes cernés font l'objet d'un suivi, et des changements sont apportés aux vérifications, aux contrôles ou à la stratégie de vérification après paiement, au besoin.

Activités de la paye

PAY 1	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement.	Les paiements effectués sont inexacts ou inappropriés.	✓		✓	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement par une personne ayant les pouvoirs délégués appropriés.	✓	✓	✓	✓	FIN	4.2.4
PAY 2	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement.	Les paiements effectués sont inexacts ou inappropriés.	✓		✓	Avant l'autorisation du paiement, la personne qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP vérifie les opérations de la paye en utilisant une approche fondée sur les risques pour déterminer les anomalies, les éléments inhabituels ou les erreurs (assurance de la qualité, première vérification). Voir la section 4.2.2. Un suivi est effectué au besoin et les éléments probants attestant de la vérification du suivi sont conservés.	✓	✓	✓	✓	FIN, RH	4.2.2
PAY 3	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement.	Les paiements effectués sont inexacts ou inappropriés.	✓	✓	✓	Il convient de noter que le ministère dépend des contrôles compris dans Phénix pour le calcul de la paye, puisque le système est configuré pour calculer les opérations en fonction de critères prédéfinis conformes aux lignes directrices, aux politiques et aux lois régissant	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé	4.1.10

						l'administration de la paye du gouvernement du Canada.						
PAY 4	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement.	Les paiements effectués sont inexacts ou inappropriés.	✓		✓	À la réception du rapport des opérations de grande valeur de SPAC, et avant l'approbation, la personne qui détient les pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP vérifie, selon une approche fondée sur les risques, les paiements qui dépassent le montant du seuil établi. La personne détenant les pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 vérifie l'information et mène d'autres recherches afin de s'assurer que le paiement est exact.	✓	✓	✓	✓	FIN	4.2.2
PAY 5	Tous les paiements sont autorisés en vertu de l'article 33 de la LGFP avant le paiement.	Les paiements effectués sont inexacts ou inappropriés.			✓	L'accès pour autoriser les paiements dans Phénix est restreint aux personnes détenant les pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP, et l'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	FIN	4.2.4

Activités suivant la paye

POST 1	Tous les paiements sont valides et exacts, et intégralement consignés dans la bonne période.	Les paiements effectués sont inexacts, inappropriés ou manquants.	✓	✓	✓	Le ministère surveille les transferts de données entre les systèmes de SPAC et le SMGFM afin de vérifier l'intégralité et l'exactitude des données transférées. Tous les problèmes notés font l'objet d'un suivi et d'une enquête, et sont résolus rapidement. Les éléments probants attestant de la vérification du suivi sont conservés.	✓	✓	✓	✓	FIN, RH	4.3.1
POST 2	Tous les paiements sont valides et exacts, et	Les paiements effectués sont	✓	✓	✓	Les données sur la paye tirées du SMGFM font l'objet d'un rapprochement	✓	✓	✓	✓	FIN, RH	4.3.4

	intégralement consignés dans la bonne période.	inexact, inappropriés ou manquants.				avec les données de contrôle de la paye provenant du grand livre général du système de paye (GLG-SP).						
POST 3	Tous les paiements sont valides et exacts, et intégralement consignés dans la bonne période.	Les paiements effectués sont inexact, inappropriés ou manquants.	✓	✓	✓	Une personne désignée effectue la vérification des résultats de paye, des rapports d'exception et d'autres extraits pertinents, et prend des mesures correctives au besoin (assurance de la qualité, deuxième vérification). Un suivi est effectué, s'il y a lieu, et les éléments probants attestant de la vérification sont conservés.	✓	✓	✓	✓	FIN, RH	4.3.2
POST 4	Tous les paiements sont valides et exacts, et intégralement consignés dans la bonne période.	Les paiements effectués sont inexact, inappropriés ou manquants.	✓	✓	✓	Sur une base périodique (par exemple, trimestriellement), les personnes désignées effectuent une vérification après paiement et/ou mènent des activités d'assurance de la qualité qui suivent une approche et une stratégie d'échantillonnage définies. L'approche est documentée et approuvée par le dirigeant principal des finances avec l'apport des RH. Les résultats sont présentés à la direction périodiquement et des mesures de suivi sont prises, au besoin.	✓	✓	✓	✓	FIN, RH	4.3.5
POST 5	Tous les paiements sont valides et exacts, et intégralement consignés dans la bonne période.	Les paiements effectués sont inexact, inappropriés ou manquants.	✓	✓	✓	Il existe un processus selon lequel les gestionnaires des centres de responsabilité attestent que le travail a été effectué, que la bonne personne a été payée et que le montant de la paye était raisonnable (dernière	✓	✓	✓	✓	GCR, FIN, RH	4.3.3

partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP). Voir la section 4.3.3. La paye est également comparée aux prévisions salariales, les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées.

Séparation des fonctions

SOD 1	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Les employés du ministère qui disposent des pouvoirs délégués en vertu de l'article 34 de la LGFP n'ont pas les droits d'accès administratifs ni l'accès requis pour saisir des interventions liées à la paye dans le SGRH. L'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	FIN RH
SOD 2	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Les employés du ministère qui disposent des pouvoirs délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP n'ont pas les droits d'accès administratifs ni l'accès requis pour saisir des interventions liées à la paye dans le système des RH. L'utilisation appropriée de l'accès est surveillée régulièrement.	✓	✓	✓	✓	FIN RH
SOD 3	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Le ministère compte sur les contrôles configurés dans Phénix qui empêchent les utilisateurs de saisir les données ou d'exercer le pouvoir délégué d'engager des dépenses à l'égard de leur propre paye et de n'importe quelle opération dont ils pourraient bénéficier	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé

						personnellement ¹ . Les exceptions sont les paiements uniques et les saisies de lignes de paye. Si les fonctions ne peuvent pas être séparées, les entrées ou les opérations devraient être surveillées par une personne indépendante. Les éléments probants attestant de la vérification devraient être conservés.						
SOD 4	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Le système des RH empêche les utilisateurs d'apporter des changements à leurs propres données.	✓	✓	✓	✓	RH	
SOD 5	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Il convient de noter que le ministère compte sur les contrôles configurés dans Phénix pour que les utilisateurs ayant l'accès nécessaire pour donner une autorisation en vertu de l'article 33 de la LGFP ne puissent pas approuver leur propre paye.	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé	
SOD 6	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	Il existe un mécanisme pour s'assurer que la même personne ne puisse exercer à la fois le pouvoir d'attestation (article 34 de la LGFP) et le pouvoir de payer (article 33 de la LGFP) pour la même opération de paye ² .	✓	✓	✓	✓	FIN RH	
SOD 7	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation	✓	✓	✓	Phénix empêche les personnes qui peuvent délivrer une attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP de donner une autorisation en vertu de l'article 33.	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé	

du risque d'erreur ou de fraude.

SOD 8	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.			✓	Il convient de noter que le ministère compte sur les contrôles configurés dans Phénix qui empêchent les personnes ayant le pouvoir de délivrer une attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP d'approuver leurs propres opérations de paye.	✓	✓	✓	✓	Contrôle automatisé
SOD 9	La séparation des fonctions est appliquée au moyen du système et de contrôles manuels.	La séparation des fonctions n'est pas bien appliquée, ce qui entraîne une augmentation du risque d'erreur ou de fraude.	✓	✓	✓	L'agent responsable de la sécurité des accès (ARSA) ne peut pas accéder à Phénix pour modifier les données (à l'exception de l'accès à ses propres données de la fonction libre-service des employés ordinaires).	✓	✓	✓	✓	FIN, ARSA

[1](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

[2](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

Annexe B - Orientation sur la vérification après paiement

1.0 Introduction

L'objectif principal de cette annexe est de fournir une orientation aux ministères sur l'établissement et la tenue à jour d'un processus de vérification après paiement efficace et fondé sur les risques pour les opérations de la paye à l'appui de leur programme d'assurance de la qualité. Cette annexe comprend des renseignements détaillés sur la section 4.3.5, Effectuer la vérification après paiement, dans le cadre du sous-processus des activités suivant la paye.

Pour répondre aux exigences de l'article 33 de la LGFP, les ministères doivent veiller à ce que toutes les opérations à risque élevé fassent l'objet d'un examen complet [29](#). Les opérations de paye peuvent être considérées comme des opérations présentant un risque moyen ou faible, selon les critères suivants [30](#) :

- la facture provient d'un fournisseur ou d'un bénéficiaire établi présentant un bilan de rendement uniforme, et il existe une relation établie et continue;
- il est facile d'obtenir un remboursement du fournisseur ou du bénéficiaire ou de rajuster un paiement futur qui lui est destiné;
- la facture ou la demande du fournisseur ou du bénéficiaire ne semble pas renfermer d'importantes inexactitudes.

Étant donné que les opérations de paye se rapportent à un bénéficiaire établi qui a un bilan de rendement uniforme et qu'une relation continue a été établie avec celui-ci, aux fins de la vérification et de l'attestation, les opérations de paye peuvent être considérées comme présentant un risque faible ou moyen. Il convient de noter, cependant, que les ministères peuvent considérer certains types d'opérations comme présentant des risques plus élevés, ce qui nécessitera une vérification plus approfondie.

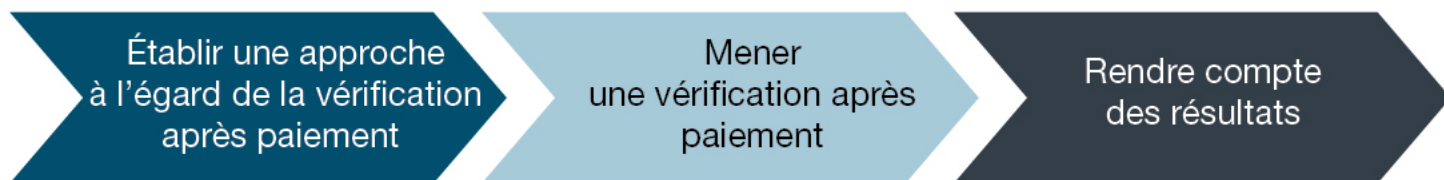
La vérification après paiement fait partie de l'approche globale du ministère à l'égard de l'assurance de la qualité au moment d'exercer le pouvoir de payer relativement aux opérations de paye. Ces pratiques et contrôles de gestion doivent être consignés par écrit et communiqués aux personnes investies des pouvoirs prévus à l'article 33 de la LGFP [31](#) afin de montrer le caractère adéquat et fiable général de la vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP.

La fréquence et la portée des vérifications après la paye doivent tenir compte des contrôles réalisés avant le paiement (première vérification) (voir la section 4.2.2) et immédiatement après le paiement (deuxième vérification) (voir la section 4.3.2).

2.0 Aperçu de la vérification après paiement

2.1 Vérification après paiement

Figure 5 - Vérification après paiement



► Version textuelle

2.2 Établir une approche à l'égard de la vérification après paiement

Au moment d'adopter une approche pour la vérification après paiement, les ministères devraient envisager la mise en place des éléments suivants :

1. approche fondée sur les risques;
2. méthodologie d'échantillonnage;
3. procédures de vérification;
4. processus de correction des erreurs;
5. rôles et responsabilités;
6. procédures relatives à l'établissement de rapports;
7. approbation.

La vérification après paiement est expliquée de manière plus détaillée dans la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#).

2.2.1 Approche fondée sur les risques

L'approche fondée sur les risques devrait prendre en compte les contrôles réalisés à l'appui du pouvoir de payer, y compris la vérification des opérations de paye avant le paiement (voir la section 4.2.2.) et après le paiement (voir la section 4.3.2), le niveau de risque des différents types d'opérations de paye et le rapport coût-efficacité de la mise en œuvre de l'approche en question. Il est fortement recommandé aux ministères de documenter officiellement leur approche globale visant la vérification des contrôles par rapport au pouvoir de payer, y compris les vérifications précédant la paye, les vérifications suivant la paye et les processus de vérification après paiement. Il faut également consigner officiellement par écrit la raison pour laquelle l'approche en question a été choisie.

En plus d'exposer son approche globale, le ministère devrait effectuer une évaluation des risques pour des types précis d'opérations de paye et en documenter les résultats.

Les niveaux de risque varieront d'un ministère à l'autre, selon leur tolérance aux risques. Bien que les opérations de la paye soient considérées comme des opérations à risque faible à moyen, certaines opérations peuvent exiger une plus grande attention que d'autres en raison des risques qui y sont associés. Au moment de l'évaluation du niveau de risque des opérations, il faut tenir compte des caractéristiques des éléments évalués. Voici des exemples de facteurs susceptibles d'accroître le risque des opérations de paye :

- montant en dollars plus élevé;
- complexité accrue;
- opérations calculées manuellement (plutôt que de façon automatisée);
- niveau supérieur de jugement en jeu;
- historique d'erreurs;
- probabilité réduite quant au recouvrement.

Le ministère peut choisir de classer et d'évaluer les opérations selon le code de versement, le type d'employé, le type d'intervention liée à la paye, et ainsi de suite.

En plus des facteurs énumérés ci-dessus, le ministère peut tenir compte des éléments suivants :

- les résultats des vérifications après paiement antérieures, y compris l'historique des erreurs pour des types d'opérations précis;
- les résultats des rapports d'assurance de la qualité du Centre des services de paye (pour les ministères dont les services sont entièrement fournis par le Centre);
- les résultats d'audits (par exemple, rapports d'audit interne, rapports du Bureau du contrôleur général ou ceux du Bureau du vérificateur général).

Le ministère peut choisir de répartir la population des opérations de paye selon le niveau de risque évalué (par exemple, risque moyen ou faible), le code de versement ou le type d'employé.

Il est recommandé que le ministère examine et mette à jour périodiquement l'évaluation des risques afin de confirmer le niveau de risque de chaque type d'opération, car les caractéristiques des opérations et le niveau des risques peuvent changer au fil du temps. Cette mise à jour est une occasion d'orienter l'évaluation des contrôles internes en matière de gestion financière et l'établissement de rapports du ministère.

2.2.2 Méthodologie d'échantillonnage

La portée de la méthodologie d'échantillonnage devrait être fondée sur le niveau de risque des opérations et sur le rapport coût-efficacité de la mise en œuvre des approches visées. Le ministère devrait définir son approche et sa méthodologie en matière d'échantillonnage, en fonction notamment des éléments suivants : si l'échantillon sélectionné est prélevé manuellement ou à l'aide d'un ordinateur; les populations à partir desquelles l'échantillon sera sélectionné; l'approche utilisée afin de déterminer la taille de l'échantillon; si des méthodes d'analyse seront utilisées. Les pratiques d'échantillonnage et les techniques connexes qui sont choisies devraient être suffisamment précises et permettre en partie de démontrer le caractère adéquat et fiable général du processus de vérification après paiement [32](#).

La taille de l'échantillon sélectionné pour la vérification après paiement peut être déterminée de diverses façons. Les deux approches courantes sont les suivantes :

- l'échantillonnage statistique;
- l'échantillonnage en fonction de la fréquence des contrôles.

La sélection de l'échantillon pour la vérification après paiement peut être automatisée à l'aide d'outils tels des logiciels commerciaux ou des programmes personnalisés dans un système de rapports financiers.

Échantillonnage statistique

L'échantillonnage statistique a lieu lorsque ce ne sont pas tous les éléments qui seront évalués et que le ministère veut s'assurer que tous les éléments ont une même probabilité d'être sélectionnés, et ce, dans le but d'établir une base raisonnable d'où tirer une conclusion sur toute la population.

Pour utiliser l'échantillonnage statistique, le ministère doit déterminer la probabilité que des erreurs dans les opérations se soient produites afin de déterminer le nombre d'opérations qui devraient être sélectionnées aux fins de vérification. Le niveau du risque d'échantillonnage que le ministère est disposé à accepter influe sur la taille requise, car plus le risque est faible, plus la taille requise de l'échantillon sera grande.

Si il utilise l'échantillonnage statistique, le ministère devra définir certains éléments pour être en mesure de calculer la taille de l'échantillon qu'il utilisera, dont ceux énumérés ci-dessous.

- Niveau de confiance : le degré de certitude que le taux d'erreurs de l'échantillon représente le taux d'erreurs de la population. Si les opérations de paye ont été évaluées comme ayant divers niveaux de risque, le ministère peut envisager différents niveaux de confiance afin de sélectionner un échantillon de la population stratifiée.
- Intervalle de confiance : la fourchette dans laquelle on estime que le véritable taux d'erreurs de la population se trouve. Cet intervalle est souvent exprimé en points de pourcentage. Par exemple, si le ministère utilise un intervalle de confiance de trois et que, selon la vérification de l'échantillon, le taux d'erreurs est de 5 %, le ministère peut être certain que le véritable taux d'erreurs de la population se situe entre 2 % et 8 %.
- Taux d'erreurs prévu : taux d'erreurs estimé dans une population, autrement dit, le pourcentage prévu des opérations dans la population qui comportent au moins une erreur grave [33](#). Si le taux d'erreurs prévu est inconnu avant la sélection d'un échantillon, il peut être estimé en faisant un test préliminaire sur une petite sélection aléatoire d'opérations avant d'effectuer la sélection de l'échantillon au complet.
- Taux d'erreurs tolérable : le taux maximal de non-conformité que le ministère est prêt à accepter, tout en continuant de s'appuyer sur les contrôles.

En plus de déterminer le niveau de confiance, l'intervalle de confiance et le taux d'erreur prévu, le ministère devra déterminer la période d'évaluation, c'est-à-dire la période durant laquelle les opérations seront évaluées.

Si le taux d'erreurs de l'échantillon dépasse le taux d'erreurs tolérable du ministère, celui-ci déterminera les contrôles (par exemple, vérification des comptes en vertu de l'article 34 de la LGFP) qui ne sont pas effectués comme prévu, les mesures correctives à prendre, s'il faut examiner un plus grand échantillon ou si un type d'opérations particulier doit faire l'objet d'une vérification complète avant le paiement.

Trois méthodes d'échantillonnage statistique peuvent être envisagées :

- l'échantillonnage systématique des documents;
- l'échantillonnage aléatoire;
- l'échantillonnage d'unités monétaires.

Des conseils supplémentaires liés à l'élaboration d'une approche et d'une méthodologie d'échantillonnage figurent dans l'annexe E du *Guide de délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers*.

Échantillonnage en fonction de la fréquence des contrôles

En tant que solution de rechange à l'échantillonnage statistique, la fréquence des opérations faisant l'objet de l'évaluation peut servir à déterminer la taille de l'échantillon. À l'aide de cette approche, plus les opérations sont fréquentes, plus la taille de l'échantillon sélectionné sera grande. Le tableau ci-après [34](#) illustre la taille de l'échantillon à sélectionner en fonction de la fréquence et du niveau de risque des opérations.

Tableau 5 - Taille de l'échantillon

Fréquence de l'opération	Population théorique des opérations	Nombre d'opérations à vérifier
Annuelle	1	1
Trimestrielle	4	2
Mensuelle	12	de 2 à 5
Hebdomadaire	52	5, 10, 15
Quotidienne	250	20, 30, 40
Plusieurs fois par jour	Plus de 250	25, 45, 60

Dans certains cas, il est possible de proposer une fourchette de tailles pour l'échantillon (par exemple, 20, 30, 40). Les tailles des échantillons au bas de la fourchette peuvent fournir suffisamment de données probantes pour conclure que la vérification des comptes en vertu de l'article 34 est effectuée de manière efficace, en présumant qu'il n'y a pas de changements dans l'approche de vérification et d'attestation des comptes, et qu'aucune erreur n'est relevée. Si la personne investie des pouvoirs ou la nature des opérations a changé, le nombre d'éléments de la limite supérieure de la fourchette devraient être vérifiés [35](#).

Méthodes d'analyse

Le ministère peut aussi envisager d'utiliser des méthodes d'analyse pour les évaluations de la population des opérations de paye. Si les méthodes d'analyse ne permettent pas au ministère de vérifier les aspects les plus importants, celui-ci devra peut-être sélectionner un échantillon aux fins de vérification. Le recours à des méthodes d'analyse pour la population des opérations de paye peut permettre de réduire le taux d'erreurs prévu du ministère et la taille de l'échantillon statistique.

Lorsque des données liées aux aspects les plus importants des opérations (caractère approprié de l'engagement et pouvoir de payer) sont conservées dans les systèmes ministériels, la capacité à appliquer des méthodes d'analyse et la valeur qui en résulte augmentent.

La conception d'une approche d'échantillonnage devrait prendre en considération le rapport coût-efficacité de sa mise en œuvre. L'application des méthodes d'analyse peut permettre au ministère de démontrer de façon plus économique le caractère adéquat et fiable général du processus de vérification des comptes.

Population des opérations de paye

La principale source de données pour la sélection d'un échantillon d'opérations aux fins de vérification est le registre de paye (rapport IO50) de Phénix. D'autres sources d'information comprennent les rapports d'audit de la paye et d'audit du temps et de la main d'œuvre de Phénix.

2.2.3 Procédures de vérification

Le ministère devrait présenter une vue d'ensemble des procédures relatives aux vérifications à réaliser et les documents à l'appui requis pour ces vérifications. Pour soutenir l'exécution des procédures de vérification et faciliter le travail de documentation des résultats, le ministère peut élaborer une liste de contrôle normalisée pour guider les personnes qui effectuent la vérification.

Lorsque le ministère dépend du Centre de services de paye ou de Phénix pour effectuer certains contrôles, celui-ci n'est pas censé refaire ces contrôles.

2.2.4 Processus de correction des erreurs

Le ministère devrait documenter sa définition d'erreurs graves et d'erreurs non graves pour les opérations de paye lorsqu'il établit une approche de vérification après paiement.

En général, une erreur grave est une erreur que le ministère considère comme étant suffisamment importante pour exiger que le paiement soit interrompu jusqu'à ce qu'une correction soit apportée, si l'erreur a été détectée avant le paiement. Par exemple, un paiement qui n'a pas été attesté de manière appropriée en vertu de l'article 34 de la LGFP peut être considéré comme une erreur grave. Étant donné que la plupart des paiements examinés dans le cadre de la vérification après paiement ont été versés, il sera peut-être nécessaire pour les ministères de lancer un processus de recouvrement de paiement.

Le ministère devrait documenter la façon dont les erreurs sont consignées et communiquées, ce qui pourrait comprendre une description de la façon :

- de transmettre au niveau supérieur les problèmes cernés;
- de valider les résultats auprès des intervenants concernés;
- de corriger les opérations;
- d'élaborer des plans d'action pour régler les problèmes cernés.

Il est bon de conserver et d'analyser les erreurs pour trouver la cause profonde des problèmes, et de déterminer s'il existe des problèmes systémiques. Le ministère peut aussi choisir de documenter les conséquences potentielles liées à la non-conformité d'une personne aux processus de vérification des comptes. Par exemple, il est possible d'offrir une formation obligatoire supplémentaire sur la délégation des pouvoirs financiers ou de retirer les pouvoirs délégués à une personne, si plusieurs cas de non-conformité sont relevés.

2.2.5 Rôles et responsabilités

L'approche prévoirait aussi une description des rôles et des responsabilités associés à l'exécution des procédures de vérification après paiement. Il est recommandé de consigner par écrit les rôles et les responsabilités des principaux intervenants participant au processus. Les RH et les Finances devraient prendre part à la vérification après paiement pour les opérations de paye.

2.2.6 Procédures relatives à l'établissement de rapports

Une bonne pratique consiste à consigner par écrit la procédure d'établissement de rapports sur les résultats des processus de vérification après paiement. La procédure d'établissement de rapports comprendrait les sujets suivants :

- la fréquence des rapports sur les résultats généraux;
- les intervenants à qui les résultats doivent être communiqués (par exemple, Finances, RH);
- le processus d'établissement de rapports sur les problèmes fonctionnels et systémiques;
- le processus de communication des résultats à SPAC, aux organismes centraux et à d'autres instances de gouvernance de l'administration de la paye, s'il y a lieu.

2.2.7 Approbation

Le ministère devrait consigner par écrit le processus utilisé pour revoir son approche à l'égard de la vérification après paiement et fournir des renseignements détaillés sur les mises à jour ou les changements proposés lorsqu'il fait rapport des résultats généraux. L'approche devrait rendre compte des intervenants devant participer à la mise à jour et à l'approbation de la nouvelle approche, s'il y a lieu.

Le ministère devrait revoir périodiquement (à tout le moins une fois par année) son approche pour la vérification après paiement afin de s'assurer qu'elle est toujours pertinente. Au besoin, le ministère devrait mettre à jour son approche, y compris le niveau de risque évalué des opérations, l'approche et la méthodologie d'échantillonnage, les procédures de vérification et les processus et les exigences en matière d'établissement de rapports.

2.3 Mener une vérification après paiement

2.3.1 Aperçu

Les activités clés se rapportant à la réalisation d'une vérification après paiement sont les suivantes :

- obtenir des populations et extraire des échantillons;

- effectuer la vérification après paiement;
- documenter et valider les résultats.

2.3.2 Obtenir des populations et extraire des échantillons

Le ministère peut utiliser le registre de paye (rapport IO50) de Phénix pour extraire un échantillon des opérations de paye pour la vérification après paiement, car le registre de paye fournit une liste complète de tous les paiements versés durant une période précise. D'autres rapports, y compris les suivants, peuvent aussi servir à choisir un échantillon :

- les rapports d'audit de la paye et les rapports d'audit du temps et de la main d'œuvre de Phénix;
- les données sur les ressources humaines du SGRH;
- les rapports qui font état des opérations qui ont été entrées manuellement dans Phénix par un conseiller en rémunération ministériel et qui ont été téléversées (à l'aide du fichier de Phénix appelé « PSHUP »).

Les étapes clés de la collecte de données pour la vérification après paiement peuvent comprendre les suivantes :

- obtenir une ou des populations à analyser ou à échantillonner;
- appliquer des méthodes d'analyse, s'il y a lieu;
- extraire des échantillons pour vérification;
- déterminer les documents à l'appui requis aux fins de vérification;
- communiquer aux intervenants concernés la demande de documents à l'appui.

Les ministères vérifient les contrôles qui relèvent de leur responsabilité et non de la responsabilité d'une autre partie (par exemple, SPAC). SPAC devrait se servir du rapport sur les contrôles des organisations de service pour faciliter la tâche des ministères visant la conception et la mise en œuvre des contrôles du Centre des services de paye [36](#).

2.3.3 Effectuer la vérification après paiement

Une fois qu'un échantillon d'opérations a été sélectionné aux fins de vérification et que des demandes ont été présentées aux intervenants concernés en vue d'obtenir les documents à l'appui requis, la vérification après paiement peut être effectuée.

Dans le cadre des procédures de vérification après paiement, le ministère devrait se concentrer sur la vérification des aspects les plus importants d'une opération, dont la question de savoir s'il y a des éléments probants vérifiables démontrant que la vérification des comptes a été réalisée par une personne qui détient le pouvoir délégué approprié en vertu de l'article 34 de la LGFP et que le paiement n'a pas entraîné le dépassement du crédit lorsque les engagements existants sont pris en considération [37](#).

Les procédures de vérification après paiement peuvent être réalisées par des employés des Finances et des RH, selon la pratique du ministère. La vérification après paiement est plus efficace lorsque les activités sont coordonnées entre les Finances et les RH. Dans certains cas, les RH peuvent avoir d'autres activités d'examen en place qui peuvent être harmonisées avec la vérification des comptes.

2.3.4 Documenter et valider les résultats

Puisque la vérification est effectuée pour certaines opérations de la paye, les résultats de la vérification devraient être documentés et compilés afin de faciliter l'établissement de rapports. Lorsque des erreurs graves dans les opérations sont relevées, il y aurait lieu d'effectuer une validation auprès des intervenants (par exemple, gestionnaires de centre de responsabilité) pour s'assurer que les erreurs ont été correctement relevées et décrites.

2.4 Rédiger un rapport sur les résultats

2.4.1 Résumer les résultats

Au terme des procédures de vérification après paiement, une pratique exemplaire pour le ministère est de faire rapport périodiquement (par exemple, tous les mois ou tous les trimestres) des résultats de la vérification après paiement à la direction et au dirigeant principal des finances. Les rapports devraient être rédigés en temps opportun pour qu'ils soient utiles. Selon la nature des résultats de la vérification après paiement, il pourrait être nécessaire de transmettre d'autres rapports à SPAC, aux organismes centraux et aux instances de gouvernance de l'administration de la paye.

Dans son rapport sur les résultats, le ministère peut présenter chacune des erreurs graves commises par des personnes et les résultats fonctionnels et systémiques généraux. Les rapports peuvent aussi comprendre les mesures correctives à prendre.

2.4.2 Communiquer et corriger les erreurs graves commises par des personnes

Lors d'une vérification après paiement, le ministère peut relever des erreurs graves commises par des personnes. Lorsque des erreurs sont détectées et que le ministère détermine que des mesures correctives sont requises, il peut décider de communiquer les erreurs observées et les mesures correctives aux intervenants concernés (par exemple, les gestionnaires de centre de responsabilité, SPAC). Lorsqu'il le juge nécessaire, le ministère peut faire un suivi auprès des intervenants afin de s'assurer que les mesures correctives ont été prises.

2.4.3 Analyser les résultats fonctionnels et systémiques généraux et en faire rapport

Dans son rapport périodique sur les résultats de la vérification après paiement, le ministère devrait inclure l'information suivante :

- la portée (y compris le type d'opérations et la période de vérification);
- un résumé de l'analyse des résultats, y compris une liste des erreurs graves relevées, un sommaire des erreurs non graves détectées, les problèmes systémiques observés (par exemple, paiements en trop pour certains types d'opérations) et les tendances notées en tenant compte des résultats de vérifications après paiement précédentes;
- des recommandations liées aux erreurs relevées;
- des plans d'action pour résoudre les problèmes, y compris la communication des politiques ministérielles ou des précisions à cet égard, le besoin de formation supplémentaire, la mise en œuvre de contrôles automatisés supplémentaires et le retrait des pouvoirs délégués à une personne;
- la nécessité d'apporter des modifications aux cadres de contrôle interne et aux politiques ministérielles.

Si des erreurs graves sont commises ou si les taux d'erreurs dépassent les niveaux de tolérance acceptés par le ministère, la stratégie d'évaluation du risque et d'échantillonnage devrait être revue afin de tenir compte de l'augmentation du risque d'erreur.

2.5 Rôles et responsabilités

Le tableau 6 donne un aperçu des rôles et des responsabilités à l'aide de l'approche RACI (responsable, agent comptable, consulté ou informé). Ces rôles et responsabilités sont décrits plus en détail à l'annexe E.

Légende

DGAP-SPAC - Direction générale de l'administration de la paye de Services publics et Approvisionnement Canada

FIN - Finances

GCR - Gestionnaire de centre de responsabilité

RÉM - Rémunération

RH - Ressources humaines

Tableau 6 - RACI pour le sous-processus des activités de paye

Activité	Responsable	Agent comptable	Consulté	Informé
Établir une approche à l'égard de la vérification après paiement	RÉM, FIN, RH	FIN	RÉM, FIN, RH, GCR	RÉM, FIN, RH, GCR
Mener une vérification après paiement	RÉM, FIN, RH	FIN	RÉM, FIN, RH, GCR	RÉM, FIN, RH, GCR
Rédiger un rapport sur les résultats	RÉM, FIN, RH	FIN	RÉM, FIN, RH, GCR	RÉM, FIN, RH, GCR, DGAP-SPAC

Annexe C - Orientation sur la vérification et l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP

Le tableau suivant montre les exemples d'activités de contrôle décrites à l'annexe A qui répondent aux exigences en matière de vérification et d'attestation de l'article 34 de la LGFP. Les contrôles varient selon le type d'intervention liée à la paye.

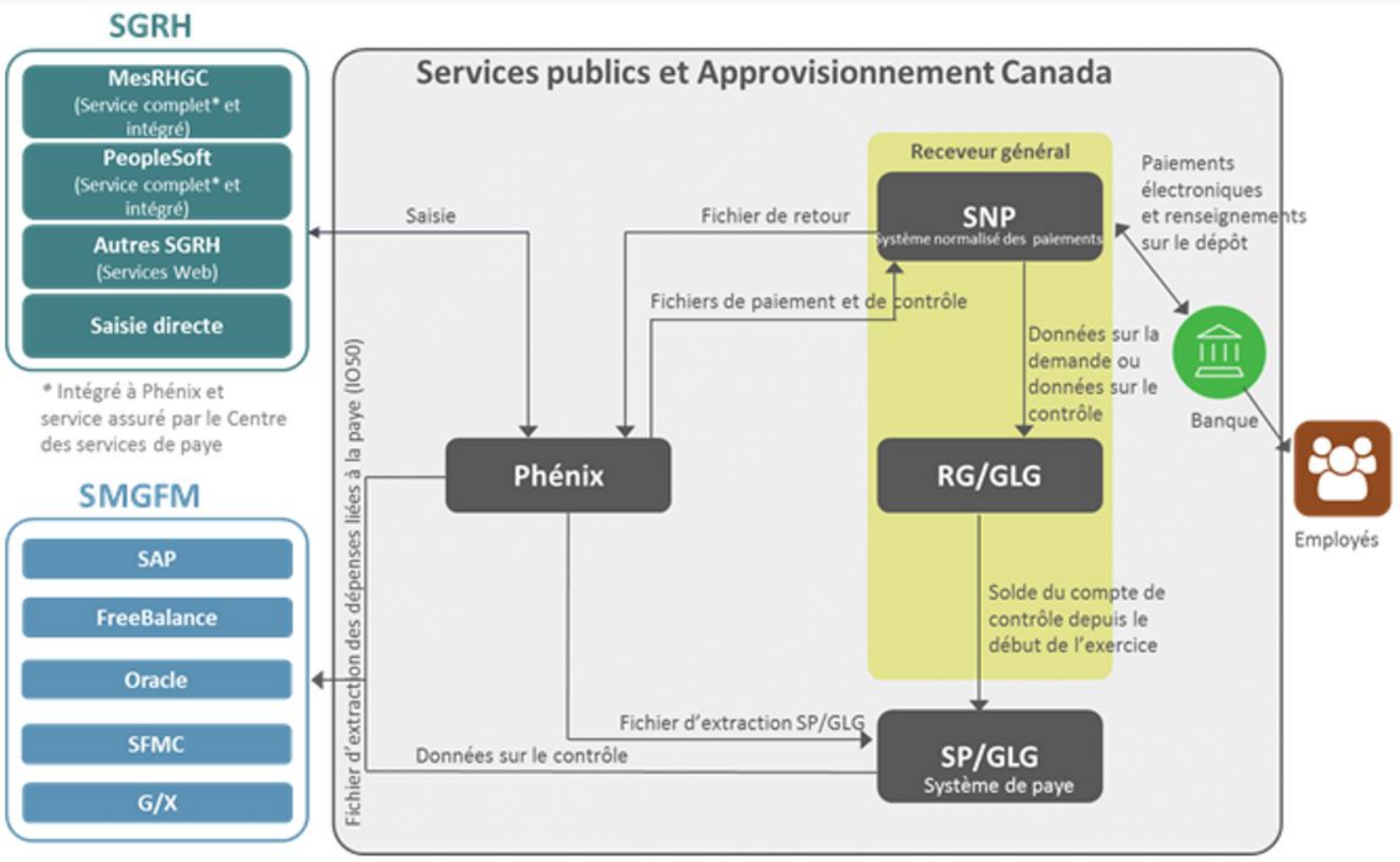
Les ministères dépendent des contrôles configurés dans Phénix pour calculer la paye avec précision conformément aux conventions collectives. Les ministères dont les services sont entièrement fournis par le Centre des services de paye dépendent des contrôles de celui-ci pour une partie des contrôles liés à la vérification.

Type d'interventions liées à la paye	Vérification Vérifier que le travail a été exécuté, que les biens ont été fournis ou que les services ont été rendus, conformément aux modalités du marché ou de l'entente.	Attestation Attester en temps utile, avant d'effectuer un paiement, que le paiement est raisonnable. Pour les opérations de la paye, il s'agit d'un processus à deux étapes.
Ajout d'un employé	<p>Il existe un processus permettant de voir à ce que les opérations des RH soient valides, complètes, exactes et appuyées par les documents pertinents avant la saisie des opérations dans le système de gestion des RH (SGRH). [PRE 4 à l'annexe A; sections 4.1.8 et 4.1.9]</p> <p>Le conseiller en rémunération s'assure que les interventions liées à la paye sont valides (autorisées par l'autorité ayant le pouvoir délégué, au besoin), complètes et exactes, et appuyées par les bons documents avant d'être entrées dans Phénix (ou un autre système). [PRE 12 à l'annexe A; sections 4.1.8 et 4.1.10]</p> <p>Le ministère dépend des contrôles configurés dans Phénix pour ce qui est des champs obligatoires et des vérifications de la pertinence de l'admissibilité de l'employé, de l'application correcte des conventions collectives, des lois et des règlements, et de l'exactitude des opérations et des calculs. [PRE 17 à l'annexe A]</p>	<p>S'il y a lieu, les interventions liées à la paye sont approuvées par la personne compétente détenant le pouvoir délégué pour la première partie de l'attestation requise en vertu de l'article 34 de la LGFP avant la saisie de l'intervention liée à la paye dans le SGRH et (ou) Phénix. L'approbation est consignée (par exemple, courriel d'approbation dans le cas d'une affectation intérimaire) et la documentation est conservée. [PRE 3 à l'annexe A, section 4.1.7].</p> <p>Il existe un processus selon lequel les gestionnaires de centre de responsabilité attestent que le montant de la paye est raisonnable (dernière partie l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP). La paye est également comparée aux prévisions salariales, les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées. [POST 5 à l'annexe A; section 4.3.3].</p>
Paye récurrente	<p>Le ministère dépend des contrôles configurés dans Phénix pour ce qui est des champs obligatoires et des vérifications de la pertinence de l'admissibilité de l'employé, de l'application correcte des conventions collectives, des lois et des règlements, et de l'exactitude des opérations et des calculs. [PRE 17 à l'annexe A]</p>	<p>Il existe un processus selon lequel les gestionnaires de centre de responsabilité attestent que le montant de la paye est raisonnable (dernière partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP). La paye est également comparée aux prévisions salariales, les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées. [POST 5 à l'annexe A; section 4.3.3].</p>
Changements à la paye (par exemple,	<p>Il existe un processus permettant de voir à ce que les opérations des RH soient valides, complètes, exactes et appuyées par les documents pertinents avant la saisie des</p>	<p>S'il y a lieu, les interventions liées à la paye sont approuvées par la personne compétente détenant le pouvoir délégué pour la première partie de l'attestation requise en vue de l'article 34 de la LGFP. L'approbation est consignée (par exemple, courriel</p>

<p>paielements d'un congé annuel, rémunération d'intérim)</p>	<p>opérations dans le SGRH. [PRE 4 à l'annexe A; sections 4.1.8 et 4.1.9]</p> <p>Le conseiller en rémunération s'assure que les interventions liées à la paye sont valides (autorisées par l'autorité ayant le pouvoir délégué, au besoin), complètes et exactes, et appuyées par les bons documents avant d'être entrées dans Phénix (ou un autre système). [PRE 12 à l'annexe A; sections 4.1.8 et 4.1.10]</p> <p>Le ministère dépend des contrôles configurés dans Phénix pour les champs obligatoires et les vérifications de la pertinence de l'admissibilité de l'employé, de l'application correcte des conventions collectives, des lois et des règlements, et de l'exactitude des opérations et des calculs. [PRE 17 à l'annexe A]</p>	<p>d'approbation dans le cas d'un poste intérimaire) et la documentation est conservée. [PRE 3 à l'annexe A, section 4.1.7]</p> <p>Il existe un processus selon lequel les gestionnaires de centre de responsabilité attestent que le montant de la paye est raisonnable (dernière partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP), avant la saisie de l'intervention liée à la paye dans le SGRH et (ou) Phénix. La paye est également comparée aux prévisions salariales, les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées. [POST 5 à l'annexe A; section 4.3.3]</p>
<p>Temps et main d'œuvre (avec Phénix)</p>	<p>Le ministère dépend des contrôles configurés dans Phénix pour ce qui est des champs obligatoires et des vérifications de la pertinence de l'admissibilité de l'employé, de l'application correcte des conventions collectives, des lois et des règlements, et de l'exactitude des opérations et des calculs. [PRE 17 à l'annexe A]</p>	<p>Le ministère compte sur les contrôles configurés dans Phénix en ce qui a trait à l'autorisation d'une personne disposant des pouvoirs délégués en vertu de l'article 34 de la LGFP pour le traitement des entrées de temps. [PRE 15 à l'annexe A; section 4.1.10]</p> <p>Il existe un processus selon lequel les gestionnaires de centre de responsabilité attestent que le montant de la paye est raisonnable (dernière partie de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP). La paye est également comparée aux prévisions salariales, les écarts sont examinés et un suivi est effectué. La vérification et l'analyse sont documentées. [POST 5 à l'annexe A; section 4.3.3].</p>

Annexe D - Aperçu des systèmes de l'administration de la paye

Le schéma ci-dessous est un aperçu des principaux systèmes, des flux de données et des interactions entre les systèmes de l'administration de la paye.



► Version textuelle

Annexe E - Définitions

Les définitions ci-après s'appliquent à la présente ligne directrice et s'inspirent des définitions couramment utilisées dans les politiques, les normes, les directives, les guides et les outils du Conseil du Trésor.

agent comptable

Dans le contexte des tableaux sur l'analyse RACI, personne dont le rôle est d'attester de la véracité de l'information ou d'une décision et de mener à bien l'activité. Il doit y avoir exactement un rôle d'agent comptable pour chaque activité.

agent responsable de la sécurité des accès (ARSA)

Point de contact principal entre l'organisation cliente et l'équipe de gestion de la sécurité de Phénix à qui il incombe de s'assurer que tous les formulaires d'accès de sécurité sont dûment remplis et acheminés à l'équipe de gestion de la sécurité de Phénix aux fins de traitement en temps opportun. Tous les formulaires d'accès signés doivent être conservés au dossier. L'ARSA a aussi la responsabilité d'établir les processus et les procédures qui permettent de vérifier que les utilisateurs opérationnels ont l'accès approprié correspondant à leur emploi et qu'ils ont suivi la formation requise associée aux rôles demandés.

analyse RACI

Étude qui consiste à décrire les rôles et les responsabilités que diverses équipes ou personnes doivent assumer pour réaliser une activité du processus ou y contribuer. L'analyse RACI répartit les tâches en quatre responsabilités participatives (responsable, agent comptable, consulté et informé), qui sont par la suite rattachées à divers rôles dans un processus.

article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques (article 32 de la LGFP)

Division de la LGFP qui comprend les exigences visant à s'assurer que le solde disponible non grevé du crédit ou du poste est suffisant pour l'acquittement de toutes les dettes qui, en vertu d'un marché ou d'un autre accord, seront contractées pendant l'exercice au cours duquel le marché ou l'accord est conclu, ainsi que celles relatives aux méthodes de contrôle et de comptabilisation des engagements financiers imputables sur chacun des crédits ou des postes.

article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques (article 33 de la LGFP)

Division de la LGFP selon laquelle les agents financiers investis des pouvoirs de payer délégués en vertu de l'article 33 de la LGFP doivent confirmer, avant de verser un paiement, que la dépense constitue une imputation légitime sur le crédit (et fournir l'assurance que la valeur a été reçue) et que le paiement n'occasionnera pas une dépense supérieure au crédit ou une réduction du solde du crédit à un niveau insuffisant pour l'exécution des autres engagements. Les pouvoirs en vertu de l'article 33 de la LGFP peuvent être délégués à une personne autre que le dirigeant principal des finances du ministère. En pareil cas, le dirigeant principal des finances, ultimement responsable de la qualité générale de la gestion financière, conserve la responsabilité à l'égard de l'efficacité et de l'efficience de la personne qui exerce ces pouvoirs.

article 34 de la Loi sur la gestion des finances publiques (article 34 de la LGFP)

Division de la LGFP qui comprend les exigences relatives à l'**attestation et à la vérification des comptes** (voir la définition applicable). Avant qu'un paiement soit effectué pour régler le coût de fournitures ou de services reçus, la personne responsable du ministère doit attester que les travaux exécutés, les fournitures livrées ou les services rendus sont conformes aux modalités du marché et que le prix demandé est également conforme au marché ou, à défaut d'un marché, que le prix est raisonnable.

consulté

Dans le contexte des tableaux sur l'analyse RACI, rôle qui consiste à fournir de l'information exacte pour qu'une décision soit prise ou qu'une activité soit réalisée. Il peut ne pas y avoir un rôle de partie consultée, et la consultation peut être ou ne pas être obligatoire. S'il y a consultation, il existe habituellement une communication bilatérale entre la partie « consultée » et la partie « responsable ».

Direction générale de l'administration de la paye (DGAP) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)

Service de SPAC chargé de fournir des services de rémunération aux fonctionnaires. Ces services sont, entre autres, les applications Web de la rémunération, le système de paye Phénix, des renseignements et des communications sur la paye et le Centre des services de paye de la fonction publique.

Finances

Aux fins de la présente ligne directrice, service représentant l'organisation ministérielle qui assure l'application quotidienne des contrôles financiers aux dépenses liées à la paye, qui met en œuvre et gère les politiques comptables et financières sur la paye et qui établit des pratiques et contrôles de gestion afin d'assurer la conformité aux articles 32, 33 et 34 de la LGFP, ainsi qu'aux politiques du Conseil du Trésor. La comptabilité et les contrôles financiers de la paye en matière de processus d'administration de la paye font partie de la gestion financière. En revanche, les politiques et les procédures sur la rémunération des employés font partie de la gestion des ressources humaines. Par conséquent, le dirigeant principal des finances et le dirigeant principal des ressources humaines partagent la responsabilité de l'administration de la paye dans leur ministère.

gestionnaire de centre de responsabilité

Aux fins de la présente ligne directrice, personne investie des pouvoirs délégués d'engager des dépenses liées à la paye qui est chargée du contrôle des engagements, de la consignation des engagements et de l'exercice de l'attestation en vertu de l'article 34 de la LGFP. Dans le contexte de l'administration de la paye, il s'agit en général d'une personne qui est responsable d'une organisation (par exemple, un centre de responsabilité) ou d'un ministère, comme c'est le cas pour l'administrateur général.

informé

Dans le contexte des tableaux sur l'analyse RACI, rôle qui consiste à recevoir de l'information ou à être avisé d'une décision ou qu'une activité a pris fin. Il peut ne pas y avoir un rôle de partie informée, et ce rôle peut être obligatoire ou non. La communication se fait généralement de façon unilatérale par la partie « responsable » (ou « l'agent comptable ») vers la partie « informée ».

interception

Arrêt d'une opération de dépôt direct avant que SPAC verse les fonds [38](#)

intervention liée à la paye

Action demandée qui touche la paye et qui comprend des mesures prises par les RH, des actions de rémunération et des actions initiées par les employés qui ont un impact sur la rémunération. Parmi les interventions liées à la paye, notons, entre autres, l'ajout de nouveaux employés, nommés pour une période indéterminée ou déterminée (employés occasionnels ou nommés pour une période déterminée, étudiants et ainsi de suite), les promotions, les cessations d'emploi, les congés payés ou sans solde, les nominations intérimaires, les changements de compte bancaire et les heures supplémentaires.

opération de paye

Intervention liée à la paye qui a été traitée dans Phénix.

pouvoir d'attestation

Pouvoir, en vertu de l'article 34 de la LGFP, de certifier l'exécution et prix d'un marché, le droit ou l'admissibilité à un paiement [39](#).

pouvoir d'engagement des dépenses

Pouvoir d'engager des dépenses (de dépenser des fonds) ou de créer un engagement en vue d'obtenir des fournitures ou des services qui entraîneront finalement des dépenses de fonds [40](#).

pouvoir d'engager des fonds

Pouvoir de s'assurer, en vertu de l'article 32 de la LGFP, que le solde non grevé disponible est suffisant avant de passer un marché ou de conclure toute autre entente [41](#).

pouvoir d'exécuter une opération

Pouvoir de conclure des marchés, y compris les acquisitions par carte d'achat, ou d'approuver des droits reconnus par la loi (par exemple, prestations d'assurance emploi) [42](#).

Receveur général du Canada

Autorité au Canada qui gère les opérations du Trésor fédéral, s'assure de l'intégrité du Trésor et prépare les Comptes publics du Canada. En ce qui concerne la paye, le receveur général gère et exploite le Système financier ministériel commun, qui est utilisé pour soutenir les opérations financières et de contrôle du grand livre du système de paye, et le Système normalisé des paiements (SNP), qui sert à verser les paiements pour le gouvernement du Canada.

Rémunération

Aux fins de la présente ligne directrice, service qui appuie l'application des versements de la paye et des retenues sur la paye établis, ainsi que le calcul des montants de paye. Le conseiller en rémunération reçoit habituellement du gestionnaire de centre de responsabilité les documents relatifs aux opérations de la paye ou, lorsqu'il est au Centre des services de la paye, d'une source fiable. Dans certains cas, l'employé peut lancer une intervention liée à la paye en communiquant directement avec le conseiller en rémunération. Dans d'autres cas, l'opération peut provenir du Conseil du Trésor (ou de l'employeur). Le conseiller en rémunération peut aussi recevoir une ordonnance du tribunal [43](#) qui vise la saisie du salaire des fonctionnaires ou la création de paiements. Lorsque les données ne sont pas transférées du SGRH, le conseiller en rémunération confirme que le bénéficiaire a droit au paiement, fait les calculs nécessaires et saisit l'opération dans Phénix.

responsable

Dans le contexte des tableaux sur l'analyse RACI, personne dont le rôle est de consigner l'information ou une décision, ou d'effectuer une tâche pour achever l'activité en se fondant sur l'information fournie par la partie « consultée » ou l'« agent comptable ». Il peut y avoir de nombreux « responsables » dans un ou de nombreux rôles de responsable.

responsable de la comptabilisation du temps

Personne chargée de consigner le temps et la main d'œuvre dans Phénix (rôle dans Phénix). Le ministère est tenu de signer une lettre d'attestation précisant que le responsable de la comptabilisation du temps n'entrera que les demandes qui ont été approuvées pour paiement par le gestionnaire investi des pouvoirs en vertu de l'article 34. Il doit aussi désigner les personnes qui rempliront le rôle de comptabilisation du temps [44](#).

Ressources humaines (RH)

Aux fins de la présente ligne directrice, service dont les fonctions comprennent la classification, la dotation, les relations de travail, les langues officielles, la formation et le perfectionnement ainsi que la gestion du rendement (y compris les prix et la reconnaissance). La fonction des RH a la responsabilité de prendre des décisions clés qui ont une incidence sur la paye (par exemple, décision de classification) et de fournir un soutien aux gestionnaires qui prennent des décisions qui ont une incidence sur la paye (par exemple, décisions liées à la dotation, mesures disciplinaires, décisions relatives à des griefs). Les RH ont également la responsabilité de fournir des renseignements clés (par exemple, renseignements ayant trait à des décisions d'embauche) à la Rémunération (au Centre des services de paye ou au ministère) afin de déclencher des opérations de la paye. Pour les ministères qui utilisent les modèles des « services entièrement fournis par le Centre des services de paye », « intégration » ou « services Web », certaines interventions des RH dans le SGRH transfèrent directement les données dans Phénix, ce qui entraîne directement des opérations de paye.

rôle

Fonction d'une personne ou d'un groupe de personnes dont la participation à une activité est décrite au moyen de l'analyse RACI. En raison des écarts qui peuvent exister d'un ministère à l'autre, le rôle ne correspondra pas nécessairement à un poste, à un titre ou à une unité organisationnelle en particulier.

séparation des fonctions

Contrôle interne essentiel pour protéger efficacement les biens du ministère, réduire au maximum le risque d'erreur et de fraude. La séparation des fonctions permet une surveillance accrue des opérations, c'est-à-dire qu'elle permet à une autre personne de vérifier les opérations, de relever les erreurs possibles et de les corriger avant qu'un paiement soit effectué [45](#). Le dirigeant principal des finances est chargé de s'assurer que la séparation des fonctions est mise en place pour que [46](#):

- la même personne ne puisse pas exercer à la fois le pouvoir d'exécuter une opération et le pouvoir d'attestation (article 34 de la LGFP) pour la même opération, sauf si celle-ci est considérée par le ministère comme une opération à faible risque et de faible valeur;
- la même personne ne puisse pas exercer à la fois le pouvoir d'attestation (article 34 de la LGFP) et le pouvoir de payer (article 33 de la LGFP) pour la même opération;
- personne ne puisse exercer des pouvoirs de dépenser ou des pouvoirs financiers délégués relativement à une opération dont elle peut tirer un bénéfice personnel;
- lorsque le processus ou d'autres circonstances ne permettent pas la séparation des fonctions en question, d'autres mesures de contrôle soient mises en œuvre et consignées par écrit.

source fiable

Pour les ministères dont les services sont entièrement fournis par le Centre des services de paye, gestionnaire ou employé des RH ou des Finances. La source fiable a la responsabilité de vérifier qui détient les pouvoirs délégués appropriés en matière de ressources humaines ou de finances, y compris authentifier la signature figurant

sur les demandes d'intervention liée à la paye (DIP), et de s'assurer que la DIP est dûment remplie et que l'information est complète et exacte, et qu'elle est accompagnée de tous les documents à l'appui nécessaires, avant d'être transmise au Centre des services de paye.

vérification des comptes et attestation

En ce qui concerne de la vérification des comptes, responsabilité qui relève principalement des agents qui ont le pouvoir de confirmer et d'attester l'admissibilité à un paiement en vertu de l'article 34 de la LGFP. Ces agents sont chargés de confirmer l'exactitude de la demande de paiement et de vérifier les comptes conformément à la procédure établie.

Dans le cadre du processus de vérification des comptes, il faut vérifier l'exactitude des opérations, c'est-à-dire s'assurer que le montant n'a pas déjà été payé, que tous les frais non admissibles ont été supprimés et que le montant à payer est exact.

Ensemble, ces deux mesures satisfont à l'exigence de vérification et d'attestation en vertu de l'article 34. Pour une description de ces exigences, veuillez consulter la [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#) du Conseil du Trésor.

Annexe F - Légende des schémas des processus

Les schémas des processus donnent un aperçu graphique des processus et des sous-processus opérationnels de gestion financière. Les symboles suivants sont utilisés dans les schémas.

Début et fin

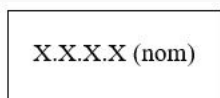


Début du processus opérationnel



Fin du processus opérationnel

Processus et activités



Activité

Passerelles



Parallèles : toutes les activités suivantes doivent être achevées

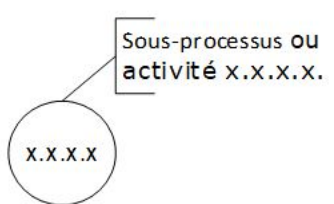


« Ou » **inclusives** : une ou plusieurs des activités suivantes doivent être sélectionnées et achevées.



« Ou » **exclusives** : une seule des activités suivantes doit être sélectionnée et achevée.

Connecteurs



Lien avec un sous-processus

Décisions



Décision



Intrant clé dans un sous-processus ou une activité, ou extrant clé d'un sous processus ou d'une activité.

Notes en bas de page

1

[Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#), article 12

2

Le SGRH du ministère pourrait être un système ou plusieurs systèmes (automatisés ou manuels) ministériels qui traitent les données liées à des secteurs tels la planification des RH, la classification, la dotation, l'apprentissage et le perfectionnement, la rémunération, les congés, la déclaration des heures et les relations de travail.

3

Voir les [Lignes directrices sur le traitement des saisies-arrêts](#).

4

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe A, section A.2.2.1.4

5

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe A, section A.2.2.1.5

6

[Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)

7

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section A.2.2.1.5

8

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), sections A.2.2.1.4; A.2.2.1.5 et A.2.2.1.6

9

[Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)

10

Ibidem

11

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

12

[Politique sur la gestion financière](#), section 4.2.8

13

[Rôles et des responsabilités lié au processus du paye](#)

14

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.2

15

[Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#),

16

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.3

17

[Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)

18

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

19

[Page de soutien Phénix sur GCpédia](#)

20

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers, section 4.1.12.3](#)

21

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section A.2.2.1.10.1

22

[Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

23

[Manuel du receveur général, chapitre 6](#), section 6.2.1

- [24](#) [Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)
- [25](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), sections A.2.2.1.7 et A.2.2.1.8
- [26](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.12.3
- [27](#) [Politique sur la gestion financière](#), section 4.2.8
- [28](#) [Politique sur la gestion financière](#), section 4.1.6
- [29](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section A.2.2.1.10.3
- [30](#) [Guide sur la délégation et l'application des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)
- [31](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.12.3
- [32](#) [Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe E
- [33](#) [Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe E
- [34](#) [Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe E
- [35](#) Ibidem
- [36](#) [Rôles et des responsabilités lié au processus du paye](#)
- [37](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section A.2.2.1.10.2.2
- [38](#) [Guide d'entrée personnel-payé](#), chapitre 7.5.1
- [39](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe B : Définitions
- [40](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe B : Définitions
- [41](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe B : Définitions
- [42](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), annexe B : Définitions
- [43](#) Par « tribunal », on entend tout organe externe dont le mandat prévu par la loi l'autorise à ordonner la retenue du salaire d'un employé (par exemple, tribunal de la famille, Agence du revenu du Canada) ou le versement de paiements à des employés (par exemple, Commission des droits de la personne).
- [44](#) [Rôles et responsabilités liés au processus de paye](#)
- [45](#) [Guide sur la délégation et de mise en œuvre des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#)
- [46](#) [Directive sur la délégation des pouvoirs de dépenser et des pouvoirs financiers](#), section 4.1.11

[Contactez-nous](#)

[Ministères et organismes](#)

[Fonction publique et force militaire](#)

[Nouvelles](#)

[Traités, lois et règlements](#)

[Rapports à l'échelle du gouvernement](#)

[Premier ministre](#)

[Comment le gouvernement fonctionne](#)

[Gouvernement ouvert](#)


• [Médias sociaux](#)

• [Applications mobiles](#)

• [À propos de Canada.ca](#)

• [Avis](#)

• [Confidentialité](#)

[Haut de la page](#) 

Canada 