



Outils générique d'évaluation

Paiements de transfert

Centre de liaison en tenue de documents

Bibliothèque et Archives Canada

Téléphone : 819-934-7519 ou 1-866-498-1148 (sans frais au Canada et aux États-Unis)

Courriel : bac.centredeliason-liaisoncentre.lac@canada.ca



Outil générique d'évaluation (OGE) pour les paiements de transfert

Comment utiliser cet outil:

- Le présent outil est conçu à l'intention des spécialistes de la gestion de l'information chargés de répertorier les ressources documentaires à valeur opérationnelle (RDVO) et les délais de conservation dans les secteurs d'activités pertinents.
- Les RDVO et les délais de conservation figurant dans ce document ne sont que des recommandations qui doivent être adaptées à chaque contexte institutionnel avant d'être utilisées. Veuillez lire le présent document dans son intégralité avant de mettre en œuvre les recommandations.
- **Cet OGE ne donne pas aux institutions du gouvernement du Canada l'autorisation de disposer de ressources documentaires.** Les OGE ne constituent pas des autorisations de disposer de documents (ADD) et ne remplacent pas les autorisations pluriinstitutionnelles de disposer de documents (APDD).

Validation: Les recommandations présentées dans l'OGÉ ont fait l'objet d'un processus de validation complet mené de concert avec les communautés de pratique concernées dans l'ensemble du gouvernement du Canada. En octobre 2011, les membres en exercice du groupe de travail sur la conception et les processus opérationnels ont participé à une séance animée avec le Centre d'expertise sur les subventions et les contributions ainsi qu'avec un représentant de l'ancien groupe de travail qui a produit la version provisoire du *Modèle d'exécution du processus de la gestion des subventions et des contributions* en collaboration avec le Bureau du contrôleur général. L'OGÉ pour les paiements de transfert a aussi été validé auprès de centres de décisions du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, notamment le Centre d'expertise sur les subventions et les contributions (décembre 2011).

Définition de l'activité

Le paiement de transfert est une activité opérationnelle courante exécutée par les institutions du gouvernement du Canada par l'intermédiaire de subventions, de contributions et d'autres paiements de transfert. Il consiste en un transfert d'argent, de biens, de services ou d'actifs à des particuliers, à des organisations ou à d'autres ordres de gouvernement en fonction d'exigences d'admissibilité établies, et les fonds transférés peuvent être remboursables ou non selon certaines conditions.

Les subventions, contributions et autres paiements de transfert sont définis comme suit:

Subvention: Paiement de transfert effectué en fonction de critères d'admissibilité préétablis. Une subvention n'est ni assujettie à une reddition des comptes par le bénéficiaire ni normalement sujette à vérification par le ministère. Il se peut que le

bénéficiaire doit fournir des rapports sur les résultats obtenus¹.

Contribution: Paiement de transfert effectué avec les conditions de rendement spécifiées dans une entente de financement. Une contribution est assujettie à une reddition de comptes et est sujette à vérification².

Autre paiement de transfert: Paiement de transfert, autre qu'une subvention ou une contribution, qui est fondé sur une loi ou sur un autre arrangement, qui peut être déterminé par une formule. Par exemple, les transferts à d'autres ordres de gouvernement, tels que les paiements de péréquation et les paiements des programmes de transfert canadien en matière de santé et de services sociaux³.

La gestion des paiements de transfert est effectuée en conformité avec la *Politique sur les paiements de transfert* et la *Directive sur les paiements de transfert*, tandis que la comptabilité des paiements de transfert est exécutée conformément à la *Norme comptable 3.2 du Conseil du Trésor – Paiements de transfert (Subventions et contributions)*.

Le présent outil générique d'évaluation (OGÉ) ne concerne pas le financement de plans et de projets d'investissement, notamment les projets de l'État. Les plans et projets d'investissement se rapportent à des situations dans lesquelles le gouvernement fédéral sera le propriétaire, l'utilisateur principal ou l'entité responsable de la livraison du produit final. Par opposition, les projets financés au moyen de subventions, de contributions et d'autres paiements de transfert visent à concevoir, à créer ou à améliorer des produits finaux qu'utilisent, possèdent ou exploitent des entités autres que le gouvernement fédéral.

L'OGÉ pour les paiements de transfert devrait être utilisé en parallèle avec l'OGÉ pour les services de gestion et de surveillance. Il est important d'examiner les recommandations énoncées dans l'OGÉ pour les services de gestion et de surveillance avant de procéder à l'analyse de celles qui se rapportent à l'activité des paiements de transfert. Cette façon de faire est privilégiée afin que tous les processus qui se chevauchent soient évalués correctement. En ce qui concerne la politique relative aux programmes de paiements de transfert, ce sont les recommandations de l'OGÉ pour les services de gestion et de surveillance qui devraient être suivies. Il en est de même pour les ressources documentaires se rapportant aux évaluations.

Les programmes de paiements de transfert peuvent également faire l'objet d'une vérification; toutefois, la procédure de vérification fait entièrement partie de la sous-sous-activité Gestion et surveillance, et non des processus opérationnels visant les paiements de transfert. Par conséquent, l'OGÉ pour les services de gestion et de surveillance devrait être utilisé pour toutes les ressources documentaires ayant trait aux vérifications opérationnelles. Les vérifications opérationnelles de programmes ne

¹*Politique sur les paiements de transfert*, Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, 2008.

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=13525§ion=text>

²idem

³idem

doivent pas être confondues avec les vérifications des bénéficiaires effectuées dans le cadre des processus opérationnels des paiements de transfert, qui font partie des recommandations de la Partie B du présent OGE. Ensemble, l'OGE pour les paiements de transfert et l'OGE pour les services de gestion et de surveillance fournissent des recommandations visant tous les aspects des activités de paiements de transfert.

Rapport avec les autres OGE

Il arrive souvent que les processus opérationnels se chevauchent. Lorsqu'une RDVO a été repérée dans le cadre d'une sous-activité au moyen d'un autre OGE, une note figure au tableau des RDVO et des recommandations aux délais de conservation (présenté ci-dessous) afin de diriger l'utilisateur vers l'outil approprié.

Processus opérationnels

Les sous-activités et les processus opérationnels sont définis avec précision dans le *Modèle de référence des processus de subventions et de contributions* (novembre 2011) élaboré par le groupe de travail sur la conception et les processus opérationnels en collaboration avec le Centre d'expertise sur les subventions et les contributions. Les processus opérationnels se rapportant aux aspects financiers des paiements de subventions et de contributions ont été établis et consignés par le Bureau du contrôleur général dans le cadre de l'Initiative des processus opérationnels communs en gestion financière. La version préliminaire (septembre 2011) du *Modèle d'exécution du processus de la gestion des subventions et des contributions* définit les processus opérationnels communs sur le plan de la gestion financière des paiements de subventions et de contributions.

L'activité des paiements de transfert compte trois sous-activités, chacune étant associée à un certain nombre de processus opérationnels.

1. L'élaboration de programmes:

Cette sous-activité suppose le recensement des besoins liés à un programme au moyen d'initiatives stratégiques, suivi de la planification et de l'élaboration des caractéristiques du programme, notamment l'admissibilité, les critères d'évaluation, les paramètres et les exigences. Les processus opérationnels sont notamment les suivants :

- conception ou remaniement de programmes;
- approbation des programmes;
- mise en œuvre des programmes;
- promotion des programmes;
- réalisation de l'évaluation⁴.

⁴Nota : La « réalisation d'une évaluation » est un processus opérationnel qui fait partie du début et de la fin de la sous-activité Élaboration de programmes. Elle vise à évaluer les résultats d'un programme et à

2. L'administration de programmes ou de projets:

Cette sous-activité englobe tous les aspects du processus de demande ainsi que la gestion des dossiers de cas. Elle touche la réception, l'évaluation et l'acceptation (ou le rejet) des demandes de financement; la préparation des accords de financement; la dispersion des fonds; les modalités de surveillance des bénéficiaires et la fermeture des dossiers. Les processus opérationnels sont notamment les suivants :

- recevoir les demandes de financement;
- évaluer les demandes de financement et formuler des recommandations quant à la décision;
- prendre les décisions finales;
- communiquer les décisions;
- préparer les accords de financement;
- approuver les accords de financement;
- faire le suivi des progrès, en faire l'analyse et en rendre compte;
- gérer les paiements de subventions et contributions (S et C);
- apporter les modifications aux accords;
- effectuer la vérification des bénéficiaires;
- fermer les dossiers.

3. La gestion des paiements de subventions et de contributions:

Cette sous-activité concerne tous les aspects financiers des paiements de subventions et de contributions généralement traités dans un autre secteur d'activité. Les processus opérationnels sont notamment les suivants :

- engagement des dépenses et contrôle des engagements;
- gestion du versement des paiements et du recouvrement des paiements en trop.

Délais de conservation

Les recommandations concernant les spécifications relatives à la conservation dans les outils génériques d'évaluation sont déterminées en fonction des pratiques traditionnelles ou exemplaires, d'une revue de la législation et des politiques à l'échelle gouvernementale et de la validation des experts en la matière. Les délais de conservation ne sont que des suggestions : les ministères sont tenus de prendre en considération leurs propres exigences législatives et leurs besoins opérationnels.

Suivant une analyse approfondie de la *Politique sur les paiements de transfert* et la *Norme comptable 3.2 du Conseil du Trésor – Paiements de transfert (subventions et contributions)*, des délais de conservation ont été recommandés.

orienter l'élaboration de nouveaux programmes ou le réaménagement de programmes existants.

Ressources documentaires à valeur opérationnelle et délais de conservation recommandés

Les RDVO comprennent la correspondance documentant les décisions ou avis de fond et ébauches officielles concernant, par exemple, des modifications importantes fondées sur le contenu plutôt que de représenter de simples corrections de forme)

1. Élaboration de programmes

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
<p>Concevoir/remanier le programme</p> <p>Examiner l'orientation stratégique, les objectifs et les résultats au Cabinet Analyser les besoins externes et internes liés au programme Mener des consultations Définir et évaluer les concepts associés au programme Mettre au point les résultats attendus du programme et les mesures connexes Définir la portée du programme Déterminer la source de financement</p>	<p>Modèles de programme Formulaire relatifs au programme Outils de programme Modèles de demandes Outils relatifs aux demandes Processus de présentation des demandes</p>	<p>6 après le remplacement, selon la pratique de conservation traditionnelle appliqué au RDVO d'une nature de politique ou de processus de la fonction « contrôleur »</p>
<p>Approuver le programme</p> <p>Obtenir l'autorisation-cadre (mémoire au Cabinet) Préparer et approuver les éléments de la conception du programme (présentation au CT)</p> <p>Mettre en œuvre le programme</p> <p>Élaborer/mettre en œuvre les stratégies, les plans et les lignes directrices relatives au programme</p> <p>Promouvoir le programme</p> <p>Déterminer les groupes cibles Informer les intervenants des possibilités de financement Préparer le matériel de communication Lancer le programme</p>	<p>Rapport sur l'analyse des besoins Documents de consultation Évaluation des risques Profils de risque Résultats de programme choisis Projet de mémoire au Cabinet (à titre documentaire seulement) Projet de présentation au CT (à titre documentaire seulement) CGRR/Stratégie de mesure du rendement (SMR) Modalités Lignes directrices du programme Documents stratégiques Plans de programme/de projet Notes d'information Stratégies promotionnelles Annonces relatives au programme Matériel promotionnel</p>	<p>6 après la fin de l'année fiscale pendant laquelle le programme ou le projet termine, selon la pratique de conservation traditionnelle appliqué aux RDVO reliés aux transactions financières</p>

<p>Effectuer l'évaluation Recueillir et analyser les données sur l'évaluation du programme Formuler des recommandations concernant le rendement du programme Formuler la réponse de la direction aux recommandations relatives au programme Faire le suivi de la mise en œuvre du plan d'action de la direction</p> <p>Nota : - L'évaluation se situe au début et à la fin du processus de financement et vise à évaluer les résultats et à orienter l'élaboration des programmes. L'évaluation est une activité de la gestion et de la surveillance, mais elle fait partie du cycle du processus des paiements de transfert (voir la recommandation concernant la valeur continue dans l'OGÉ pour les Services de gestion et de surveillance).</p>	<p><i>Pour les RDVO veuillez consulter l'OGÉ pour les Services de gestion et de surveillance.</i></p>	<p><i>Pour les délais de conservation veuillez consulter l'OGÉ pour les Services de gestion et de surveillance</i></p>
---	---	--

2. Administration des programmes/projets

<p>Processus opérationnels communs</p>	<p>Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle</p>	<p>Recommandations : Délai de conservation</p>
---	--	---

<p>Recevoir les demandes de financement Aider les demandeurs au cours du processus de financement Recevoir les demandes de financement</p> <p>Évaluer les demandes et formuler des recommandations concernant le financement Faire une évaluation préliminaire de la demande de financement Faire une évaluation complète de la demande de financement Procéder à l'examen de la gestion du programme en vue de l'approbation</p> <p>Prendre une décision finale Évaluer la recommandation de financement</p> <p>Communiquer la décision Élaborer des trousse de communication pour les bénéficiaires</p> <p>Élaborer l'accord de financement Mettre au point les détails de l'accord de financement Effectuer un examen interne</p> <p>Approuver l'accord de financement Obtenir l'approbation du ministère ou de l'organisme central, si nécessaire, pour l'accord de financement Contrôler les engagements (<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, article 32)</p> <p>Faire le suivi des progrès, en faire l'analyse et en rendre compte Fournir une trousse de gestion de l'accord de financement au bénéficiaire Mettre en œuvre une stratégie de suivi de l'accord de financement Recueillir et valider les données sur les progrès Préparer les rapports</p>	<p>Matériel de communication Appel de propositions Correspondance liée aux éclaircissements, recommandations Correspondance (accusés de réception) Formulaires de demande remplis Évaluation environnementale (rapport) Listes des demandeurs et bénéficiaires Évaluation des demandes Recommandation d'approuver le financement Recommandation de rejeter la demande Lettre d'un député Analyse de l'évaluation des risques Annonce du financement Communications (communiqué, présentation d'un événement, etc.) Lettre d'acceptation Lettre de refus Accord final signé Document de divulgation proactive Document sur la gestion de l'accord Évaluation de l'avancement du projet Recommandation concernant la résiliation ou le prolongement Rapports des bénéficiaires Rapports sur le programme Recommandation de mettre un terme au programme/projet</p>	<p>6 après la fin de l'année fiscale pendant laquelle le programme ou le projet termine, selon la pratique de conservation traditionnelle appliqué aux RDVO reliés aux transactions financières</p>
---	--	---

<p>Suivi des paiements de Subventions et Contributions (voir la section suivante pour la ventilation des processus connexes et la recommandation concernant les RDVO)</p> <p>Traitement des modifications aux accords Mettre au point les détails des modifications aux accords Effectuer un examen interne Obtenir l'approbation du ministère et les signatures requises</p> <p>Vérification du bénéficiaire Effectuer la vérification du bénéficiaire</p> <p>Fermeture du dossier Fermer le dossier Archiver le dossier</p>	<p>Documents relatifs aux paiements Ensemble des modifications signées Documentation supplémentaire Avis de rajustement budgétaire Rapport de vérification Plan d'action de la gestion du programme Plan d'action du bénéficiaire Lettre de clôture Rapport de clôture Dossier clos</p>	<p>6 après la fin de l'année fiscale pendant laquelle le programme ou le projet termine, selon la pratique de conservation traditionnelle appliqué aux RDVO reliés aux transactions financières</p>
---	---	---

3. Gérer les paiements de subventions et de contributions

Processus opérationnels communs	Recommandations : Ressources documentaires à valeur opérationnelle	Recommandations : Délai de conservation
---------------------------------	--	---

<p>Engagement des dépenses et contrôle des engagements (ces processus opérationnels se déroulent habituellement en même temps) (<i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>, article 32) Déterminer qui a le pouvoir d'engager une dépense Obtenir et exercer le pouvoir de signature Déterminer la disponibilité des fonds (examen du budget, etc.) Autoriser les engagements Tenir le registre des engagements / le mettre à jour Rejeter une proposition/modification</p> <p>Gestion du versement des paiements et du recouvrement des paiements en trop Officialiser l'accord de financement et les modifications Certifier le droit au paiement Autoriser les paiements Versement des paiements par TPSGC Traitement de la demande de paiement du bénéficiaire Vérification financière et certification (<i>loi sur la gestion des finances publiques</i>, articles 33 et 34) Gestion des paiements en trop et des créances Gestion des remboursements pour les contributions remboursables Vérifier l'exactitude des transactions Confirmer l'admissibilité du bénéficiaire Vérifier l'exactitude de l'information du bénéficiaire Autoriser les demandes de remboursement Valider les dépenses et rapprocher les paiements Traiter les demandes de paiement Traiter les fichiers de retour de paiements Recouvrer les paiements en trop Informers les bénéficiaires sur l'état du paiement Envoyer les avis et les factures Résilier les accords de financement</p>	<p><i>Veillez prendre note que certaines des RDVO qui figurent ci-dessous peuvent être produites dans le cadre de la sous activité Administration du programme et devraient être gérées dans le cadre du secteur d'activité où elles constituent des extrants.</i></p> <p>Instruments de délégation de pouvoirs Engagements de dépenses signés Description Analyse des risques Justification concernant la disponibilité des fonds Codage financier Documents de spécimen de signature Demande d'accord de financement (signée) Accord de financement mis à jour/modifié Montant d'argent Données de l'accord de financement et pièces justificatives, données de l'accord modifié Montant des acomptes remboursables Demande de paiement/données concernant la demande Documents concernant les paiements anticipés/acomptes (demande, approbation) Documents expliquant les écarts Précisions sur les paiements Données sur le bénéficiaire (nom, adresse, renseignements bancaires, etc.) Avis ou factures</p> <p><i>Nota: Lorsque les RDVO susmentionnées sont saisies dans un système de gestion financière ou gérées à l'aide de celui-ci, c'est le système ou la base de données qui constitue la RDVO, et <u>non</u> les documents individuels.</i></p>	<p>6 après la fin de l'année fiscale pendant laquelle le programme ou le projet termine, selon la pratique de conservation traditionnelle appliqué aux RDVO reliés aux transactions financières</p>
---	--	---