



# Directive sur les paiements

Publié : le 2024-06-24

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada,  
représentée par le président du Conseil du Trésor 2024,

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

N<sup>o</sup> de catalogue BT66-26/2024F-PDF  
ISBN: 978-0-660-72717-2

Ce document est disponible sur [Canada.ca](https://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: Directive on Payments

# Directive sur les paiements

---

## 1. Date d'entrée en vigueur

- 1.1 La présente directive entre en vigueur le 20 juin 2024.
- 1.2 La présente directive remplace la Directive sur les paiements (1<sup>er</sup> avril 2017).
- 1.3 Cette directive remplace les instruments de politique du Conseil du Trésor suivantes :
  - Directive sur les demandes de paiement et le contrôle des chèques (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur les cartes d'achat (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur les cartes de voyage et les chèques de voyage (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur la gestion financière de l'administration de la paye (sections 6.1 à 6.4) (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur les réclamations et les paiements à titre gracieux (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur les comptes bancaires ministériels (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur l'utilisation du Trésor pour les sociétés d'État (section 6.1) (1<sup>er</sup> octobre 2009)
  - Directive sur l'application de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée (1<sup>er</sup> avril 2013)
  - Directive sur le paiement, la perception et la remise des taxes et droits provinciaux (1<sup>er</sup> avril 2013)

## 2. Autorisations et pouvoirs

- 2.1 La présente directive est établie en vertu de l'article 7 de la Loi sur la gestion des finances publiques et de C.P. 19818/1695, le Décret de 1991 sur les paiements à titre gracieux du 5 septembre 1991.

## 3. Objectifs et résultats attendus

- 3.1 Les objectifs indiqués à la section 3 de la Politique sur la gestion financière s'appliquent à cette directive.
- 3.2 Les résultats attendus indiqués à la section 3 de la Politique sur la gestion financière s'appliquent à cette directive.

# 4. Exigences

## Paievements : Généralités

4.1 Le dirigeant principal des finances (DPF) a les responsabilités suivantes :

### Paievements anticipés

4.1.1 S'assurer que les paievements anticipés sont effectués uniquement dans des circonstances exceptionnelles et lorsque :

4.1.1.1 les paievements sont jugés essentiels à la réalisation des objectifs du programme;

4.1.1.2 il n'existe aucune autre solution de paievement raisonnable;

4.1.1.3 les paievements sont conformes à un contrat, une entente ou une loi.

4.1.2 S'assurer que les clauses de paievement anticipé prévoient les éléments suivants :

4.1.2.1 les paievements anticipés sont des imputations légitimes sur le crédit;

4.1.2.2 les marchés pluriannuels d'entretien et d'entente de licence comprennent à tout le moins un paievement annuel pour chaque année du marché;

4.1.2.3 les fonds ne sont pas reportés à un exercice ultérieur au moyen d'un transfert à un fond destiné à des fins déterminées ou à un fonds renouvelable, ou en utilisant un fonds renouvelable pour payer à l'avance les biens et les services.

4.1.3 S'assurer qu'une justification est préparée et documentée dans les cas où :

4.1.3.1 la valeur attendue du travail effectué, des biens livrés ou des services rendus est inférieure au montant payé à l'avance pour un exercice donné;

4.1.3.2 le recouvrement des montants versés à l'avance qui dépassent la valeur attendue du travail effectué, des biens livrés, ou des services rendus n'est pas recouvert au cours du même exercice que le montant payé à l'avance.

4.1.4 S'assurer que les éléments suivants s'appliquent pour les ententes interministérielles :

4.1.4.1 les paievements anticipés effectués durant un exercice donné se rapportent à la valeur attendue raisonnable du travail effectué, des biens livrés ou des services rendus durant l'exercice, et ne dépassent pas cette valeur; et

4.1.4.2 les montants des paievements anticipés versés durant un exercice donné qui dépassent la valeur attendue du travail effectué, des biens livrés ou

des services rendus au cours du même exercice sont recouverts immédiatement.

## **Paiement à la date d'échéance**

- 4.1.5 S'assurer que les fournisseurs sont payés d'ici la date d'échéance. Un délai de paiement de 30 jours à compter de la date de réception d'une facture et de l'acceptation des biens ou services est utilisé, à moins :
  - 4.1.5.1 que des modalités de paiement différentes soient établies par le contrat, les organismes de réglementation, la loi, les termes des baux ou des locations;
- 4.1.6 S'assurer que les montants dus aux employés leur sont payés le plus tôt possible, ou conformément aux conventions collectives, conditions d'emploi, modalités du marché ou lois applicables, ou lorsqu'ils sont versés dans le cadre d'une poursuite judiciaire intentée contre la Couronne.
- 4.1.7 S'assurer que des intérêts sont payés pour les paiements effectués après la date d'échéance, conformément aux modalités du marché ou d'une loi, ou d'une décision rendue dans le cadre d'une poursuite judiciaire intentée contre la Couronne.

## **Remboursements de recettes et de revenus**

- 4.1.8 S'assurer que les fonds reçus par le gouvernement à une fin déterminée sont remboursés lorsqu'ils ne sont plus requis, et qu'ils sont enregistrés comme suit :
  - 4.1.8.1 si le remboursement est effectué durant le même exercice que celui où les fonds ont été reçus, il est enregistré au compte auquel les fonds ont été originalement crédités;
  - 4.1.8.2 si le remboursement est effectué après l'exercice durant lequel les fonds ont été reçus, il est enregistré en tant que « remboursements de montants portés aux recettes d'exercices antérieurs »;
  - 4.1.8.3 si le remboursement porte sur des revenus d'une autorisation spéciale de dépenser les recettes ou sur un fonds à fins déterminées, il est toujours enregistré au compte auquel les fonds ont été originalement crédités.

## **Cession d'une dette de la Couronne**

- 4.1.9 S'assurer que lorsqu'un cédant envers qui la Couronne a une dette a demandé que les paiements sont versés à une autre partie, tous les paiements continuent d'être envoyés au cédant jusqu'à ce que de nouvelles instructions sont reçues du receveur général du Canada.

## **Paiement des taxes**

- 4.1.10 Établir des procédures de contrôle et de surveillance axées sur le risque pour s'assurer que les taxes ou droits provinciaux, la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH) sont enregistrés et gérés comme il se doit.
  - 4.1.11 Veiller au respect des dispositions de l'Entente intégrée globale de coordination fiscale et de l'Accord de réciprocité fiscale dans le cadre des transactions avec les provinces et les territoires.
  - 4.1.12 Établir un Compte d'avances remboursables de la taxe sur les produits et services (CAR de la TPS) pour enregistrer la TPS et la TVH payées ou payables sur les achats.
- 4.2 Les cadres supérieurs des ministères ou les gestionnaires délégués ont les responsabilités suivantes :

### **Paiement des taxes**

- 4.2.1 S'assurer que les taxes ou droits provinciaux, la TPS et la TVH sont enregistrés et gérés comme il se doit :
  - 4.2.1.1 en se conformant aux dispositions de la Loi sur la taxe d'accise et en payant la TPS/TVH lorsqu'il y a acquisition ou importation de biens ou de services taxables;
  - 4.2.1.2 en imputant le paiement des taxes ou droits provinciaux à un crédit ministériel.

### **Paiements salariaux**

- 4.3 Le DPF a les responsabilités suivantes :

#### **Saisie-arrêt des traitements et salaires**

- 4.3.1 De concert avec le chef des ressources humaines, établir et maintenir des procédures ministérielles pour assurer ce qui suit :
  - 4.3.1.1 la saisie-arrêt exacte et en temps opportun : i) des salaires payables aux employés ou ii) des honoraires dus directement aux fournisseurs de services personnels;
  - 4.3.1.2 le versement des montants saisis aux tribunaux et aux programmes d'exécution des ordonnances provinciaux et territoriaux.

### **Paiement des réclamations contre l'État, paiements à titre gracieux, les versements à titre gratuit et les cadeaux pour les bénéficiaires**

# **des Premières Nations, Inuits ou Métis, tel que défini à l'annexe D**

- 4.4 Le DPF est responsable de s'assurer que des pratiques de gestion et des contrôles internes sont en place aux fins du règlement et du paiement exacts et en temps opportun des éléments suivants, y compris pour l'application de la norme énoncée à l'annexe A :
- réclamations contre l'État;
  - paiements à titre gracieux;
  - versements à titre gratuit et cadeaux pour les bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis.

## **Paiements versés aux sociétés d'État : Prélèvements sur les crédits**

- 4.5 Le DPF a les responsabilités suivantes :

- 4.5.1 S'assurer de ce qui suit lorsqu'un financement est fourni à une société d'État au moyen d'un prélèvement de fonds à même un crédit :
- 4.5.1.1 un processus est en place pour limiter les prélèvements aux besoins de trésorerie à court terme de la société d'État (p. ex. mensuels ou bimensuels) et pour assurer que des prélèvements ne sont pas effectués avant que les besoins se présentent;
  - 4.5.1.2 la société d'État fournit un état des flux de trésorerie qui démontre que le prélèvement proposé ne dépasse pas les décaissements nets prévus pour la période visée par le prélèvement;
  - 4.5.1.3 un prélèvement à la fin de l'exercice financier du gouvernement ne dépasse les besoins de la société d'État pour cet exercice, afin d'empêcher l'annulation de fonds alloués;
  - 4.5.1.4 les contrats et les accords gouvernementaux conclus entre le ministère et la société d'État prévoyant des paiements continuels, qui contribuent de façon notable au financement de la société d'État, contiennent des dispositions conformes aux paragraphes 4.5.1.1 à 4.5.1.3 de cette directive.

## **Paiement à partir de comptes bancaires ministériels : Comptes bancaires d'avance fixe**

- 4.6 Les gestionnaires ministériels auxquels a été délégué le pouvoir d'administrer les comptes bancaires d'avance fixe sont responsables de restreindre les dépôts dans ces comptes à ce qui suit :
- 4.6.1 aux fonds qui servent à ouvrir, réapprovisionner ou majorer le compte;
  - 4.6.2 aux remboursements de dépenses ou d'avances faites sur ce compte.

## **Paiement par carte d'achat**

4.7 Le DPF a les responsabilités suivantes :

- 4.7.1 S'assurer que les cartes d'achat sont utilisées lorsque cela est à la fois économique et réalisable, sous réserve de toutes limites ou restrictions.
- 4.7.2 S'assurer que des pratiques de gestion et des contrôles internes sont en place pour encadrer l'utilisation des cartes d'achat, y compris la norme énoncées à l'annexe B.

## **Paiement par carte de voyage**

4.8 Le DPF a les responsabilités suivantes :

- 4.8.1 S'assurer que les cartes de voyage sont utilisées pour les dépenses de voyage du gouvernement autorisées lorsque cela est à la fois économique et réalisable, sous réserve de toutes limites ou restrictions.
- 4.8.2 S'assurer que les cadres supérieurs et les employés de groupes exclus utilisent la carte de voyage pour des dépenses de voyage du gouvernement autorisées.
- 4.8.3 S'assurer que des pratiques de gestion et des contrôles internes sont mis en place pour encadrer l'utilisation des cartes d'achat, y compris la norme énoncées à l'annexe C.

## **5. Rôles d'autres organisations gouvernementales**

5.1 Sans objet.

## **6. Application**

6.1 La présente directive s'applique aux organisations nommées à la section 6 de la Politique sur la gestion financière.

## **7. Références**

7.1 Textes législatifs

- Loi sur le paiement sans délai des travaux de construction (gov.mb.ca)
- Loi sur la gestion des finances publiques, articles 2, 7, 17, 20, 26, 29.1, 31, 32, 33, 34, 37.1, 38, 39, 66 à 71, 80 et 155
- Loi sur la taxe de vente du Québec
- Loi sur les impôts du Québec
- Règlements d'application de la Loi sur les impôts du Québec
- Loi canadienne sur les droits de la personne
- Règlement de l'impôt sur le revenu du Canada

- Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif, article 30 (1)
- Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, pour la prestation des services de la paye par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
- Loi sur la taxe d'accise
- Lois sur les arrangements fiscaux entre le gouvernement fédéral et les provinces
- Loi sur la saisie-arrêt et la distraction de pensions
- Loi sur l'indemnisation des agents de l'État
- Décret de remise concernant la TPS accordée aux ministères fédéraux
- Loi de l'impôt sur le revenu
- Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques
- Lois provinciales sur les taxes à la consommation
- Loi sur la rémunération du secteur public
- Loi sur les traitements
- Loi sur la Cour suprême, article 98
- Règlement sur les avances comptables
- Règlement sur la cession des dettes de la Couronne
- Règlement sur l'émission des chèques (1997)
- Règlement de 1996 sur la destruction des effets payés
- Règlement sur le paiement électronique
- Règlement sur la saisie-arrêt pour l'exécution d'ordonnances et d'ententes alimentaires
- Règlement sur la saisie-arrêt
- Règlement sur les marchés de l'État
- Règlement sur les sommes de peu de valeur
- Règlement de 1997 sur les demandes de paiement et de règlement
- Règlement de 1996 sur les versements aux successions
- Règlement de 1997 sur la réception et le dépôt des fonds publics
- Règlement de 1997 sur le remboursement de recettes
- Règlement sur les signatures électroniques sécurisées

## 7.2 Instruments de politique connexes

- Politique sur les services communs
- Politique sur les marchés
- Politique sur la sécurité du gouvernement
- Politique sur les services juridiques et l'indemnisation
- Politique sur les conditions d'emploi
- Directive sur la gestion du parc automobile – Voitures de fonction
- Directive sur la gestion du parc automobile – Véhicules légers
- Directive du programme Échanges Canada
- Directive sur les conditions d'emploi
- Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements

## 7.3 Receveur général

- Guide de comptabilité du gouvernement du Canada
- Plan comptable à l'échelle de l'administration fédérale

- Taux d'intérêt d'un paiement à la date d'échéance (PADE)
- Cadre de contrôle du receveur général
- Manuel du receveur général :
  - Chapitre 4 du Manuel du receveur général – Le système normalisé des paiements et les ministères
  - Chapitre 6 du Manuel du receveur général – Les Systèmes de paye et les ministères
  - Chapitre 6 du Manuel de receveur général, section 6.3.4 – Les systèmes de paye et les ministères (saisies-arrêts)
  - Chapitre 9 du Manuel du receveur général – Programme de cartes d'achat du gouvernement du Canada
  - Chapitre 10 du Manuel du receveur général, section 10.6 – Interventions de paye
  - Chapitre 12 du Manuel du receveur général – Le traitement des règlements interministériels
  - Chapitre 14 du Manuel du receveur général – Calendrier et procédures de fin d'exercice
  - Chapitre 15 du Manuel du receveur général – Procédures des comptes publics
- Directives du receveur général :
  - Directive du receveur général 2009-1 – L'authentification des demandes de paiement ou de règlement
  - Directive du receveur général 2016-1 – Procédures à appliquer après l'émission des paiements du receveur général
  - Directive du receveur général 2016-2 – Impression de chèques prioritaires du receveur général dans les sites ministériels et les sites d'impression de Services publics et Approvisionnement Canada
  - Directive du receveur général 2017-1 – Procédures concernant la cession des dettes de l'État et leur paiement ultérieur

#### 7.4 Autres

- Directive sur la réinstallation du Conseil national mixte (CNM)
- Directive sur les voyages du Conseil national mixte
- Sommaire des accords de réciprocité fiscale avec les provinces et avec les territoires

## 8. Demandes de renseignements

- 8.1 Les membres du public peuvent communiquer avec le Service des demandes de renseignements du Secrétariat du Conseil du Trésor pour toute question à propos de la présente directive.
- 8.2 Les employés des ministères devraient communiquer avec leur groupe ministériel de la politique financière pour toute question à propos de cette directive.
- 8.3 Les employés du groupe ministériel de la politique financière peuvent communiquer avec Demandes de gestion financière pour des interprétations de cette directive.

# **Annexe A : Norme sur le paiement des réclamations contre l'État, les paiements à titre gracieux, les versements à titre gratuit et les cadeaux pour les bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis, tel que défini à l'annexe D**

## **A.1 Date d'entrée en vigueur**

- A.1.1 La présente norme entre en vigueur le 20 juin 2024.
- A.1.2 La présente norme remplace la Norme sur le paiement des réclamations contre l'État et les paiements à titre gracieux (1<sup>er</sup> avril 2017).

## **A.2 Normes**

- A.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées à la section 4.4 de la Directive sur les paiements.
- A.2.2 Les normes sont les suivantes :
  - A.2.2.1 Le DPF a les responsabilités suivantes :
    - A.2.2.1.1 Établir des normes pour le paiement des réclamations contre l'État, les paiements à titre gracieux, les versements à titre gratuit et les cadeaux aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis qui tiennent compte des éléments suivants :
      - A.2.2.1.1.1 les rôles et les responsabilités du personnel chargé de la gestion financière en ce qui concerne le traitement des réclamations, des paiements à titre gracieux, les versements à titre gratuit et les cadeaux aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis;
      - A.2.2.1.1.2 le fait que les réclamations visées par d'autres autorités, d'autres instruments directeurs ou d'autres politiques doivent être traitées conformément à ces derniers;
      - A.2.2.1.1.3 le processus de signalement des incidents à l'interne pouvant donner lieu à une réclamation contre l'État;
      - A.2.2.1.1.4 les circonstances à l'appui de la nécessité de demander un avis juridique au sujet d'une

réclamation ou d'un paiement à titre gracieux possible, en plus des exigences prévues au paragraphe A.2.2.2.2;

A.2.2.1.1.5 le processus d'exécution d'enquêtes en consultation avec les agents de sécurité du ministère;

A.2.2.1.2 Obtenir l'approbation de l'administrateur général concernant les paiements à titre gracieux de plus de 2 000 \$.

A.2.2.1.3 Obtenir l'approbation de l'administrateur général pour les versements à titre gratuit aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis, lorsque les versements dépassent 2 000 \$.

A.2.2.1.4 Demander l'approbation de l'administrateur général dans le cadre du processus habituel pour les cadeaux de 500 \$ ou moins aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis. Demander l'approbation de l'administrateur général dans le cadre du processus distinct pour les cadeaux de plus de 500 \$ aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis.

A.2.2.2 Les cadres supérieurs des ministères ont les responsabilités suivantes :

A.2.2.2.1 S'assurer que des détails concernant la réclamation ainsi que des exemplaires originaux des documents à l'appui sont demandés aux réclamants.

A.2.2.2.2 Renvoyer les réclamations aux services juridiques du ministère pour déterminer si des obligations légales existent dans l'un ou l'autre des cas suivants :

A.2.2.2.2.1 la réclamation s'accompagne de procédures judiciaires;

A.2.2.2.2.2 un versement d'un montant de plus de 25 000 \$ est envisagé pour régler la réclamation;

A.2.2.2.2.3 le paiement peut être effectué à titre gracieux.

A.2.2.2.3 Avec l'aide des agents de sécurité du ministère s'il y a lieu, faire enquête sur les incidents signalés concernant des réclamations d'un fonctionnaire de l'État incluant celles portant sur la détérioration, la perte, le vol ou la destruction d'effets personnels dans l'exercice de ses fonctions. Ces réclamations ne sont pas traitées comme des paiements à titre gracieux.

A.2.2.2.4 Obtenir une quittance du réclamant, s'il y a lieu, en contrepartie d'un paiement.

A.2.2.3 Les gestionnaires ministériels auxquels a été délégué le pouvoir d'effectuer le paiement de réclamations contre l'État, des paiements à titre gracieux, ou des cadeaux et des versements à titre gratuit aux bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis ont les responsabilités suivantes :

A.2.2.3.1 En consultation avec le DPF, lorsqu'il y a lieu, décider s'il convient d'effectuer le paiement d'une réclamation contre l'État, d'un paiement à titre gracieux de 2 000 \$ et moins, d'un versement à titre gratuit de 2 000 \$ et moins à un bénéficiaire des Premières Nations, Inuit ou Métis ou d'un cadeau de 500 \$ et moins à un bénéficiaire des Premières Nations, Inuit ou Métis, et s'assurer :

A.2.2.3.1.1 que des efforts raisonnables sont déployés pour vérifier que les paiements sont seulement effectués lorsqu'ils ne sont : i) pas visés par d'autres autorités, instruments directeurs ou politiques ou autres sources d'indemnisation (p. ex., mécanismes législatifs ou réglementaires) ou ii) pas utilisé pour combler des lacunes perçues ou compenser des limites apparentes relativement aux éléments énoncés en i);

A.2.2.3.1.2 que l'on tient compte du fondement juridique et des autres éléments justificatifs de la réclamation et de la rapidité administrative et de la rentabilité des autres mesures nécessaires;

A.2.2.3.1.3 que des efforts raisonnables sont déployés pour s'assurer que tout cadeau ou versement à titre gratuit offert à un bénéficiaire des Premières Nations, Inuit ou Métis est conforme aux versements à titre gratuit et aux cadeaux offerts par d'autres ministères, organismes et organisations dans des circonstances semblables; et

A.2.2.3.1.4 que l'on tient compte des réductions possibles du montant de paiement lorsque les actions du réclamant ont pu contribuer à la perte ou au dommage subi.

# Annexe B : Norme sur les paiements par carte d'achat

## B.1 Date d'entrée en vigueur

B.1.1 La présente norme entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2017.

B.1.2 La présente norme remplace la Directive sur les cartes d'achat (1<sup>er</sup> octobre 2009).

## B.2 Normes

B.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées à la section 4.7 de la Directive sur les paiements.

B.2.2 Les normes sont les suivantes :

B.2.2.1 Le DPF a la responsabilité d'établir des normes pour l'utilisation des cartes d'achat :

B.2.2.1.1 Désigner un coordonnateur ministériel des cartes d'achat.

B.2.2.1.2 Communiquer les responsabilités associées aux cartes d'achat au coordonnateur ministériel des cartes d'achat, aux gestionnaires de centre de responsabilité et aux détenteurs de carte.

B.2.2.1.3 S'assurer que de la documentation et une formation sur les cartes d'achat sont fournies aux détenteurs de carte.

B.2.2.1.4 Déterminer et communiquer les modalités de paiement par carte d'achat, les limites monétaires et les restrictions concernant les types d'achats, ce qui comprend les éléments suivants :

B.2.2.1.4.1 Les cartes doivent servir exclusivement aux achats de biens et de services autorisés dans le cadre des activités gouvernementales.

B.2.2.1.4.2 Les chèques de dépannage, qui sont tirés sur une carte d'achat, ne sont utilisés qu'exceptionnellement pour des paiements urgents liés à des exigences opérationnelles et lorsqu'il n'y a aucun autre mode de paiement.

B.2.2.1.4.3 Les cartes, y compris les chèques de dépannage, ne sont pas utilisées aux fins suivantes :

B.2.2.1.4.3.1 les frais de fonctionnement et d'entretien des véhicules du parc automobile, sauf les droits d'immatriculation des véhicules, les achats courants de fournitures pour le véhicule visant uniquement à accumuler des articles en stock (comme des batteries, des pneus, de l'huile, des filtres, des pièces de rechange) ou les achats chez un fournisseur qui n'accepte pas la carte de crédit pour parc automobile;

B.2.2.1.4.3.2 les dépenses liées à des déplacements;

B.2.2.1.4.3.3 l'obtention d'avances de fonds;

B.2.2.1.4.3.4 les opérations interministérielles, sauf les opérations avec CORCAN, un organisme de service spécial du Service correctionnel du Canada.

B.2.2.1.5 Approuver les cartes d'achat au nom d'un actif organisationnel et veiller à ce qu'elles soient sécurisées comme il se doit en établissant des procédures et des contrôles internes distincts qui tiennent compte des risques uniques en leur genre associés à ce mode de paiement.

B.2.2.1.6 S'assurer que le paiement à l'émetteur de la carte d'achat soit effectué à la date d'échéance, ou plus tôt, afin de profiter le plus possible des rabais octroyés au gouvernement.

B.2.2.2 Les coordonnateurs ministériels des cartes d'achat ont les responsabilités suivantes :

B.2.2.2.1 Émettre ou annuler des cartes d'achat et tout chèque de dépannage associé comme suit :

B.2.2.2.1.1 obtenir la confirmation écrite que le détenteur de la carte a pris connaissance de ses responsabilités et obligations avant d'émettre une carte d'achat et des chèques de dépannage afférents;

B.2.2.2.1.2 autoriser l'émission d'une carte d'achat :

B.2.2.2.1.2.1au nom de la personne;

B.2.2.2.1.2.2au nom d'un actif organisationnel  
selon les dispositions prises  
auprès de la Direction des accords  
bancaires de Services publics et  
Approvisionnement Canada et  
après avoir reçu l'approbation du  
DPF;

B.2.2.2.1.3 annuler une carte d'achat et détruire les chèques  
de dépannage afférents inutilisés lorsque le  
détenteur ne respecte pas l'entente de  
responsabilité et les obligations qui en découlent  
ou à son départ du ministère.

B.2.2.2.2 S'assurer que l'utilisation des cartes d'achat, y compris des  
chèques de dépannage, est surveillée.

B.2.2.3 Les gestionnaires de centre de responsabilité ont les responsabilités  
suivantes :

B.2.2.3.1 Recommander à quels employés une carte devrait être  
accordée et les limites de crédit raisonnables en fonction de  
l'utilisation prévue.

B.2.2.3.2 S'assurer que la carte et les chèques de dépannage inutilisés  
sont retournés au coordonnateur ministériel des cartes d'achat  
au départ de l'employé.

B.2.2.4 Les détenteurs de carte ont les responsabilités suivantes :

B.2.2.4.1 S'assurer que leur nom apparaît sur la carte et qu'ils sont les  
seuls à l'utiliser pour des achats de biens et de services  
autorisés dans le cadre des activités gouvernementales,  
conformément aux exigences et aux limites établies dans les  
documents ministériels de délégation des pouvoirs de  
dépenser et des pouvoirs financiers.

B.2.2.4.2 Lorsque la carte est émise au nom d'un actif organisationnel,  
s'assurer qu'ils ont l'autorisation d'utiliser la carte pour payer  
des biens ou des services acquis au nom de l'actif.

B.2.2.4.3 Protéger les renseignements sur la carte et veiller à ce que la  
carte et tous les chèques de dépannage afférents soient  
conservés en lieu sûr en tout temps.

B.2.2.4.4 Retourner la carte et tout chèque de dépannage afférent  
inutilisé au coordonnateur ministériel de cartes d'achat au

moment de quitter le ministère ou lorsqu'on leur en fait la demande.

## Annexe C : Norme sur les cartes de voyage

### C.1 Date d'entrée en vigueur

C.1.1 La présente norme entre en vigueur le 1<sup>er</sup> avril 2017.

C.1.2 La présente norme remplace la Directive sur les cartes de voyage et les chèques de voyage (1<sup>er</sup> octobre 2009).

### C.2 Normes

C.2.1 La présente norme décrit les exigences énoncées à la section 4.8 de la Directive sur les paiements.

C.2.2 Les normes sont les suivantes :

C.2.2.1 Le DPF a la responsabilité d'établir de la façon suivante des normes pour l'utilisation des cartes de voyage :

C.2.2.1.1 Désigner un coordonnateur ministériel des cartes de voyage.

C.2.2.1.2 Déterminer les éléments ci-après et les communiquer au coordonnateur ministériel des cartes de voyage, aux gestionnaires de centre de responsabilité et aux détenteurs de carte :

C.2.2.1.2.1 les responsabilités associées aux cartes de voyage;

C.2.2.1.2.2 les limites monétaires des cartes individuelles de voyage et des cartes ministérielles de frais de voyage;

C.2.2.1.2.3 les restrictions concernant certains types d'achats.

C.2.2.1.3 S'assurer que de la documentation et une formation sur les cartes de voyage sont fournies aux détenteurs de carte.

C.2.2.1.4 Faire savoir que les cartes individuelles de voyage :

C.2.2.1.4.1 constituent la méthode privilégiée pour payer les dépenses de voyage du gouvernement autorisées;

C.2.2.1.4.2 sont utilisées exclusivement pour payer des dépenses liées à des voyages en service commandé et des dépenses préalablement approuvées relatives à des activités d'accueil en cours de déplacement.

C.2.2.1.5 Recouvrer en temps opportun tous les frais engagés par le détenteur de carte que le ministère paye en leur nom.

C.2.2.1.6 S'assurer du paiement rapide des factures de cartes de voyage facturées directement au ministère, afin de profiter le plus possible des rabais octroyés au gouvernement.

C.2.2.2 Les coordonnateurs ministériels des cartes de voyage ont les responsabilités suivantes :

C.2.2.2.1 Émettre et annuler les cartes de voyage à l'usage des employés et du personnel désigné en :

C.2.2.2.1.1 autorisant l'émission d'une carte de voyage à la suite de l'approbation du gestionnaire de centre de responsabilité;

C.2.2.2.1.2 annulant au besoin une carte de voyage lorsque le détenteur de la carte ne respecte pas ses responsabilités et ses obligations conformément au document qu'il a signé et qui confirme qu'il a pris connaissance de celles-ci;

C.2.2.2.1.3 annulant une carte de voyage lorsque le gestionnaire du centre de responsabilité a fait savoir qu'un détenteur de carte a été muté à un autre ministère ou a quitté son emploi.

C.2.2.2.2 Autoriser toute modification apportée au nom ou à l'adresse liée à la carte ministérielle de frais de voyage et en aviser Services publics et Approvisionnement Canada.

C.2.2.2.3 Autoriser, en consultation avec le gestionnaire de centre de responsabilité, les éléments suivants liés aux limites des cartes de voyage :

C.2.2.2.3.1 tous les changements liés à la limite de crédit et aux retraits de fonds pour les cartes de voyage, en fonction des restrictions applicables à la carte ainsi que des besoins opérationnels et des risques;

C.2.2.2.3.2 à l'avance et dans des circonstances exceptionnelles, une augmentation de la limite de la carte de voyage lorsqu'on prévoit que les dépenses entraîneront un dépassement de la limite de crédit.

C.2.2.2.4 S'assurer que les paiements versés par le receveur général à titre d'avance comptable ne sont utilisés en remplacement d'une carte de voyage que dans les circonstances exceptionnelles suivantes :

C.2.2.2.4.1 l'employé, autre qu'un cadre supérieur ou un employé de groupes exclus décide de ne pas obtenir et de ne pas utiliser une carte individuelle de voyage;

C.2.2.2.4.2 il n'est pas possible ou économique d'utiliser une carte de voyage;

C.2.2.2.4.3 les retraits de fonds au moyen de la carte de voyage ne sont pas disponibles ou sont assujettis à des restrictions.

C.2.2.2.5 S'assurer que l'utilisation des cartes de voyage fait l'objet d'une surveillance.

C.2.2.3 Les gestionnaires de centre de responsabilité ont les responsabilités suivantes :

C.2.2.3.1 Autoriser les demandes de carte de voyage des employés, des limites raisonnables pour les cartes en question et toute augmentation ou diminution subséquente de ces limites en fonction de l'utilisation prévue.

C.2.2.3.2 Aviser le coordonnateur ministériel des cartes de voyage lorsqu'un détenteur de carte a été muté à un autre ministère ou a quitté son emploi.

C.2.2.4 Les détenteurs de carte ont les responsabilités suivantes :

C.2.2.4.1 Confirmer qu'ils ont pris connaissance de leurs responsabilités et obligations liées à l'utilisation de leur carte de voyage individuelle au moment de demander la carte.

C.2.2.4.2 S'assurer que leur nom apparaît sur la carte et qu'ils sont les seuls à l'utiliser.

C.2.2.4.3 S'assurer que les cartes de voyage sont utilisées uniquement pour payer les dépenses de voyage du gouvernement

autorisées et les frais d'accueil préalablement approuvés suivant les limites établies.

C.2.2.4.4 S'assurer que toutes les dépenses de voyage imputées à une carte individuelle de voyage sont légitimes et payables par le détenteur de la carte.

C.2.2.4.5 S'assurer que les factures des cartes de voyage sont payées à temps.

## **Annexe D : Définitions**

### **accord de réciprocité fiscale (ARF) (reciprocal taxation agreement (RTA))**

S'entend d'un accord conclu entre le gouvernement du Canada et le gouvernement d'une province ou d'un territoire qui prévoit ce qui suit, sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède :

- a. le paiement par Sa Majesté du chef du Canada des taxes et droits imposés ou perçus en vertu des lois de cette province et dont elle serait redevable si ces lois lui étaient applicables;
- b. le paiement par Sa Majesté du chef de cette province des taxes et droits imposés ou perçus en vertu de la Loi sur la taxe d'accise et dont elle est redevable, ainsi que le renoncement aux paiements visés aux articles 68.14 ou 68.19 de cette loi;
- c. le paiement par Sa Majesté du chef du Canada à cette province ou aux cessionnaires de celle-ci de montants déterminés aux termes des accords relativement à des sommes payées par Sa Majesté du chef de cette province ou par des personnes identifiées dans les accords au titre d'une taxe imposée par la Loi sur la taxe d'accise;
- d. le paiement par Sa Majesté du chef du Canada des intérêts sur toutes sommes égales aux taxes et droits provinciaux imposés ou perçus en vertu des lois de la province qui seraient perçus par elle si ces lois lui étaient applicables, lorsque ces sommes n'ont été ni envoyées ni payées à la province au taux, de la manière et dans le délai prévus par la loi provinciale applicable;
- e. la perception et le versement par Sa Majesté du chef du Canada de toute taxe et de tout droit provinciaux imposés ou perçus en vertu des lois de la province qu'elle percevrait en vertu de ces lois si celles-ci lui étaient applicables.

### **avance comptable (accountable advance)**

Somme d'argent qui est avancée à une personne tenue d'en rendre compte et qui comprend les fonds de caisse à montant fixe et les avances de fonds de roulement administrés selon la méthode des fonds de caisse à montant fixe laquelle somme est :

- a. soit imputée sur un crédit;
- b. soit imputée sur la somme visée à l'alinéa a). [Règlement sur les avances comptables, article 2]

### **actif organisationnel (organizational asset)**

Actif mobile (à l'exclusion des véhicules motorisés) de très grande valeur, tel qu'un navire ou un aéronef, pour lequel des opérations de grande valeur monétaire doivent être effectuées fréquemment afin de soutenir son exploitation.

### **bénéficiaire des Premières Nations, Inuit ou Métis (First Nations, Inuit or Métis recipient)**

Un membre des Premières Nations, un Inuit ou un Métis, comme un Aîné, un gardien du savoir, un chef ou un autre représentant communautaire reconnu.

### **carte d'achat (acquisition card)**

Carte de crédit émise en vertu d'un marché conclu entre une société émettrice de cartes de crédit et le gouvernement du Canada pour l'achat et le paiement de biens et services qui sont des opérations officielles autorisées du gouvernement.

### **carte individuelle de voyage (individual designated travel card)**

Carte de crédit émise à un employé du gouvernement ou à un membre du personnel désigné et qui peut servir à payer des dépenses de voyage du gouvernement autorisées.

### **carte ministérielle de frais de voyage (departmental travel expense card)**

Englobe ce qui suit :

- Un compte utilisé pour acheter des services de transport en commun, les arrangements étant pris avec un fournisseur de services approuvé par le gouvernement (aucune carte n'est émise). Le compte sert aussi à payer les frais de transaction liés aux services de voyage.
- Une carte de crédit émise au nom d'une personne autorisée dans un centre de responsabilité pour payer les dépenses de voyage du gouvernement autorisées de fonctionnaires ou d'autres personnes.

### **cédant (assignor)**

Une entité à laquelle une dette est due ou sera due par l'État et qui souhaite transférer ladite dette à une autre partie.

### **chèque de dépannage (convenience cheques)**

Un chèque fourni par l'émetteur de la carte de crédit et tiré sur une carte d'achat.

### **compte bancaire d'avance fixe (imprest bank account)**

Compte bancaire à l'extérieur du Canada ouvert par le receveur général du Canada au nom des ministères. Ce compte est renfloué au moyen d'avances émises conformément au [Règlement sur les avances comptables](#). Les ministères peuvent faire des dépôts affectés dans ce type de compte et en tirer des chèques.

### **Compte des avances remboursables de la TPS (CAR TPS) (Goods and Services Tax Refundable Advance Account (GST RAA))**

Compte d'avance législatif utilisé par les ministères afin d'enregistrer tous les montants payés ou payables au titre de la taxe sur les produits et services et de la taxe de vente harmonisée sur des achats de biens et de services provenant d'entités externes.

### **coordonnateur ministériel des cartes de voyage (departmental travel card coordinator)**

Fonctionnaire d'un ministère qui représente un ministère concernant toute question liée à la participation de ce dernier au programme de cartes de voyage et qui assure la liaison entre Services publics et Approvisionnement Canada et l'émetteur de la carte.

### **crédit (appropriation)**

Toute autorisation donnée par le Parlement d'effectuer des paiements sur le Trésor. [Loi sur la gestion des finances publiques, article 2]

### **détenteur de carte (cardholder)**

Dans le cas d'une **carte d'achat**, un employé qui a été désigné par le gestionnaire de centre de responsabilité pour recevoir une carte d'achat à son nom, ou, lorsqu'un employé se voit assigner une carte d'achat afin d'acheter des biens et des services au nom de l'actif organisationnel nommé sur la carte.

Dans le cas d'une **carte de voyage**, une personne dont le nom figure sur la carte et qui est autorisée à recevoir et à utiliser la carte individuelle de voyage ou la carte ministérielle de frais de voyage, en conformité avec les exigences de la présente directive et d'autres instruments de politique établis par le Conseil du Trésor et le ministère auquel est rattachée cette personne.

### **dépenses de voyage du gouvernement autorisées (authorized government travel expenses)**

Frais engagés ou retraits de fonds effectués par le détenteur de la carte ou toute personne autorisée dans le cadre d'un voyage en service commandé, et imputés à la carte de voyage ou au compte établi au nom de la personne ou du ministère, et en conformité avec les exigences et les politiques établies par le Conseil du Trésor et le ministère concerné.

### **employés de groupes exclus (excluded group employees)**

Postes désignés par l'employeur conformément à la Loi sur les relations de travail dans la fonction publique comme n'étant pas représentés par un agent négociateur en raison de la nature des fonctions de ces postes.

### **fonctionnaire de l'État (Crown servant)**

- Un particulier qui est (ou était) au service d'un ministère au sens de l'article 2 de la Loi sur la gestion des finances publiques et de l'un des secteurs de l'administration publique fédérale figurant à l'annexe IV de la Loi sur la gestion des finances publiques, des Forces canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada;
- Un particulier nommé (ou qui a été auparavant nommé) par le gouverneur en conseil, le Conseil du Trésor ou un ministre; à l'exception d'un ancien ou actuel administrateur ou dirigeant des sociétés d'État;
- Un ancien ou actuel premier ministre, lieutenant-gouverneur, gouverneur général, ministre, administrateur général ou membre du personnel exonéré;
- Un mandataire autorisé par écrit d'un premier ministre, d'un ministre ou d'un administrateur général;
- Un participant arrivant ou un ancien participant arrivant dans un programme en vertu de la Politique du programme Échanges Canada;
- Une succession d'une personne susmentionnée.

### **paiement à titre gracieux (ex gratia payment)**

Paiement de secours versé par l'État accordé seulement dans le cas où il n'existe aucun instrument législatif, réglementaire ou politique pour effectuer un tel paiement. Le paiement est effectué dans l'intérêt public au titre de pertes subies ou de dépenses engagées et dans les cas où l'État n'a aucune obligation juridique ou autre et lorsque le réclamant n'a droit à aucun paiement ni à aucune forme d'indemnisation.

### **paiement anticipé (advance payment)**

Somme versée par Sa Majesté ou pour son compte avant que l'exécution d'un marché, la livraison d'un bien ou la prestation d'un service soit terminée.

### **personnel désigné (designated personnel)**

Ministres, ministres d'État, secrétaires parlementaires et employés exonérés des ministres à qui l'on peut attribuer une carte de frais de voyage pour acquitter les dépenses de voyage du gouvernement autorisées. Le personnel désigné **ne comprend pas** les députés, les non-fonctionnaires, les étudiants, les experts-conseils ou les participants au programme Échanges Canada.

### **prélèvement (drawdown)**

Processus par lequel des fonds, approuvés par le Parlement au moyen d'un crédit, sont fournis par le Trésor à une société d'État pour couvrir ses dépenses.

### **réclamation (claim)**

Une demande au titre de l'indemnisation de dépenses engagées, de pertes ou de dommages subis par l'État ou par un réclamant.

### **taxe ou droit provincial (provincial tax or fee (PTF))**

Toute taxe ou tout droit, autre que la taxe de vente provinciale, décrit comme suit :

- a. toute taxe, d'application générale, payable selon la valeur, le prix ou la quantité par un acheteur, un locataire, un usager ou un consommateur de biens meubles corporels ou de services lorsqu'il achète, prend à bail, consomme ou utilise ces biens ou services dans un but autre que la revente, la location ou la sous-location;
- b. tout droit, d'application générale, payable par un propriétaire, un usager ou un locataire d'une machine mobile ou d'un véhicule tiré ou mû par quelque force que ce soit pour l'enregistrement de ce véhicule ou de cette machine, la délivrance d'un permis ou d'un certificat ou pour le transfert ou le renouvellement d'un tel enregistrement, permis ou certificat;
- c. toute taxe de nature semblable à celles visées à l'alinéa a) et tout droit de nature semblable à ceux visés à l'alinéa b) qui sont prescrits périodiquement.

### **versements à titre gratuit pour les bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis (honorariums for First Nations, Inuit or Métis recipients)**

Paiement de bienveillance versé par l'État à bénéficiaires des Premières Nations, Inuit ou Métis, accordé seulement dans le cas où il n'existe aucun instrument législatif, réglementaire ou de politique pour effectuer un tel paiement. Le paiement est versé à un bénéficiaire des Premières Nations, Inuit et Métis qui n'est pas un employé du gouvernement et vise à reconnaître ou à honorer les efforts de collaboration faits par le bénéficiaire en lien avec les cérémonies autochtones et d'autres événements ou activités de collaboration avec le gouvernement du Canada. Le paiement peut être versé dans les cas où l'État n'a aucune obligation juridique ou autre et lorsque le réclamant n'a droit à aucun paiement ni à aucune forme d'indemnisation.

### **voyage du gouvernement (government travel)**

Voyage autorisé par l'employeur. Cette expression est utilisée pour dénoter les circonstances dans lesquelles les dépenses prescrites dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et

d'autres exigences en matière de voyage peuvent être payées ou remboursées à même les fonds publics.

© Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le président du Conseil du Trésor, 2017,  
ISBN: 978-0-660-09667-4

**Date de modification :** 2024-06-27