

## Finances et administration (F) - Liste des cours et plans détaillés



#	Finance et administration (F)
F01	FM1 - Orientation à la gestion financière
F02	FM2 - Gestion financière appliquée
F03	Les éléments essentiels de la gestion financière (5 modules): Module 1 - Planification intégrée des affaires et budgétisation Module 2 - Essentiels sur les pouvoirs de signature en matière financière Module 3 - Rapports et prévisions financières Module 4 - La vérification des comptes – Partie 1 Module 5 - La vérification des comptes – Partie 2
F04	Principes de base des contrôles internes
F05	Gestion des subventions et contributions (jusqu'à 6 modules)
F06	Gestion intégrée des risques
F07	Gestion des risques reliés à la fraude
F08	Gestion des risques de conformité
F09	Introduction à la gestion de projet
F10	Préparation pour l'examen PMP®
F11	Préparation de présentation au Conseil du Trésor et mémoire au Cabinet
F12	Gestion des salaires
Fxx	Autres cours divers sur demande

D'autres cours sont disponibles sur demande. La prestation en salle de classe peut être complétée par un coaching ainsi qu'un soutien technique au besoin.

Pour plus d'informations, les pages suivantes contiennent un plan détaillé de chaque cours.

**Titre du cours:** F01 - FM1 - Orientation à la gestion financière

**Durée du cours:** 1 jour ou en modules

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 16-20)

**Objectifs de la formation:**

Ce cours est élaboré pour les employés de la fonction publique fédérale. À la fin de ce programme, les participants pourront:

- Expliquer les rôles et responsabilités de tous les acteurs clés qui ont trait à la gestion financière;
- Expliquer le cycle de gestion des ressources du gouvernement et de votre de l'organisation;
- Participer à la préparation de plan d'activités intégré et des budgets;
- Comprendre et appliquer les contrôles budgétaires;
- Exercer, avec une diligence raisonnable, les pouvoirs et responsabilités qui leur sont délégués dans le processus de contrôle des dépenses; et,
- Interpréter les rapports financiers clés.

**Contenu du cours:** Tous les cours adaptés peuvent être livrés en modules de 2 ou 3 heures, en salle de classe, à distance (Webinaire) ou en ligne, au besoin.

**SÉANCE 1 - Le cadre de gestion financière:** Contexte légal et opérationnel de la gestion financière dans le secteur public; et, rôles et responsabilités des différents niveaux.

**SÉANCE 2 - Planification intégrée des activités et budgétisation:** Le Système de gestion des dépenses (SGD); le cycle de gestion des ressources de votre organisation (planification intégrée des activités et budgétisation); et, concepts de base sur les budgets et la charte des comptes (codage).

**SÉANCE 3 - Aperçu des mécanismes de contrôle budgétaire:** Différents mécanismes de contrôle (types et niveaux).

**SÉANCE 4 - Le processus de contrôle des dépenses:** Le processus de dépenses et les différents types de pouvoirs financiers délégués; les mécanismes et politiques de délégation de ces pouvoirs à divers niveaux; et, les instruments de délégation.

**SÉANCE 5 - Rapports financiers et prévisions financières:** Comment interpréter les rapports financiers les plus importants; surveillance et le contrôle des opérations financières; prévisions financières; analyse des écarts; et, les révisions budgétaires.

**Population cible:**

Ce module s'adresse au personnel administratif, aux superviseurs et aux gestionnaires qui désirent acquérir des connaissances pratiques de base en matière de gestion financière dans la fonction publique fédérale.

**Méthodologie:**

Exposés, exercices, y compris tests et études de cas.

**Retombées:**

Ce cours est conçu pour présenter aux participants un aperçu de la gestion financière dans leur organisation afin de leur permettre de s'acquitter efficacement de leurs responsabilités à cet égard.

**Titre du cours:** F02 - FM2 - Gestion financière appliquée

**Durée du cours:** 2 jours ou en modules

**Nombre maximum de participants:** 20 (idéal 16-20)

**Objectifs de la formation:**

Ce cours est élaboré pour les employés de la fonction publique fédérale. À la fin de ce programme, les participants pourront:

- Expliquer et appliquer les principes comptables de base du gouvernement;
- Utiliser la charte des comptes de l'organisation (bloc de codage);
- Participer à la préparation d'un plan d'activités intégré et un budget;
- Appliquer les mécanismes de contrôle budgétaire;
- Expliquer le processus de contrôle des dépenses et exercer, avec une diligence raisonnable, les pouvoirs et responsabilités qui leur sont délégués dans le processus de contrôle des dépenses incluant la vérification des comptes;
- Utiliser les bons instruments d'approvisionnement et se conformer aux règles connexes;
- Interpréter les rapports financiers clés; et,
- Évaluer la performance financière, effectuer des prévisions, analyser les écarts et ajuster les plans et budgets.

**Contenu du cours:** Tous les cours adaptés peuvent être livrés en modules de 2 ou 3 heures, en salle de classe, à distance (Webinaire) ou en ligne, au besoin.

**Séance 1 - Conventions comptables et charte des comptes:** Aperçu des conventions comptables de la fonction publique fédérale; et, les composantes essentielles de la charte des comptes de votre organisation.

**Séance 2 - Plan d'activités intégré et budgets:** Processus et contenu d'un plan d'activité intégré et d'un budget au niveau d'un centre de responsabilité; et, les différents types de contrôle et outils budgétaires.

**Séance 3 - Le processus de contrôle des dépenses et la vérification des comptes:** Révision détaillée du processus de contrôle des dépenses; outils et politiques de délégation; la vérification de comptes pour les transactions de nature délicate telles que les voyages, les frais d'accueil, les cotisations, la formation, etc.

**Séance 4 - Rapports et prévisions financières:** Comment assurer une bonne surveillance et un contrôle des opérations financières contre les plans et budgets; analyse des rapports financiers; les prévisions financières; l'analyse des écarts; et, les ajustements budgétaires.

**Population cible:**

Ce module s'adresse au personnel administratif et aux gestionnaires qui ont besoin de connaissances pratiques en matière de gestion financière.

**Méthodologie:**

Les exposés et les exercices, y compris les tests et les études de cas, seront utilisés afin de faciliter l'apprentissage.

**Retombées:**

Le but du cours est de fournir les connaissances et les compétences pratiques pour participer à l'élaboration de plans et budgets, pour assumer leurs responsabilités en matière de pouvoirs financiers délégués et la capacité d'utiliser les rapports financiers clés.

**Titre du cours:** F03 - Les éléments essentiels de la gestion financière (5 modules)

**Durée du cours:** 5 modules (2-3 heures) ou 2 jours

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 16-20)

**Objectifs de la formation:**

Ce cours est élaboré pour les employés de la fonction publique fédérale. À la fin de ce programme, les participants pourront:

- Participer à la préparation de plans et de budgets;
- Assurer un suivi des engagements et utiliser les instruments de délégation financière;
- Interpréter les rapports financiers clés et préparer des prévisions financières solides; et,
- Appliquer un processus de vérification des comptes sur les transactions de nature délicate.

**Contenu du cours:** Tous les cours adaptés peuvent être livrés en modules de 2 ou 3 heures, en salle de classe, à distance (Webinaire) ou en ligne, au besoin.

**Module 1 - Planification intégrée des activités et établissement des budgets:** Le cadre de gouvernance en matière de gestion financière du gouvernement et de votre organisation; le cycle de gestion et de planification; la planification intégrée des activités; les rudiments du codage et votre bloc de codage; les budgets et vos gabarits; et, les rôles et les responsabilités liés à l'affectation des ressources.

**Module 2 - Essentiels sur les pouvoirs de signature en matière financière:** Contexte et vue d'ensemble du processus de contrôle des dépenses (pouvoirs de signature); vérification des comptes (aperçu); instrument de délégation –exigences; le processus d'assurance de la qualité; problèmes fréquents/meilleures pratiques; et, dépenses à la fin de l'exercice (CAFE).

**Module 3 - Rapports et prévisions financières:** Contexte et objectifs des prévisions financières; systèmes financiers et principaux rapports financiers; examens budgétaires périodiques et calendriers des mises à jour; étapes pour la préparation des prévisions financières; analyse des écarts et ajustements budgétaires / plans (pièces de journal, transferts budgétaires, etc.); et rôles et responsabilités.

**Module 4 - La vérification des comptes – Partie 1:** Exigences génériques de vérification des comptes pour la directive sur les voyages, événement, conférences et accueil; réclamations en dommage et paiement à titre gracieux et, bons de taxi. Pour chaque sujet ci-dessus: signatures requises, formulaires, codage requis, erreurs fréquentes, contacts.

**Module 5 - La vérification des comptes – Partie 2:** Pour chaque sujet ci-dessus: signatures requises, formulaires, codage requis, erreurs fréquentes, contacts: marchés de service; biens; cartes d'acquisition; récompenses et reconnaissances; apprentissage continu (formation); et, petite caisse.

**Population cible:**

Module 1, 2 et 3: Gestionnaires, superviseurs, chef d'équipe et le personnel administratif.

Module 4 et 5: Le personnel de soutien administratif et tous autres employés intéressés.

**Méthodologie:**

Courte présentation suivie de diverses simulations et exercices utilisant les gabarits et outils du client.

**Retombées:**

À la fin de ces ateliers, les participants pourront assumer avec diligence rigoureuse, leurs responsabilités respectives en gestion financière.

**Titre du cours:** F04 - Principes de base des contrôles internes

**Durée du cours:** 1 jour

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-20)

**Objectifs de la formation:**

À la fin de ce programme, les participants pourront:

- Expliquer les concepts clés de contrôles internes et les outils connexes / meilleures pratiques;
- Utiliser, selon les besoins, les contrôles internes en place dans votre organisation; et,
- Contribuer au développement, au suivi et à l'amélioration continue des contrôles internes.

**Contenu du cours:**

**Séance 1: Contexte et concepts de contrôles internes:** Historique et définitions; l'univers des contrôles et exemples; cadres de contrôle interne; contrôle interne en matière de rapports financiers (CIRF); énoncé annuel d'assurance; et, rôles et responsabilités.

**Séance 2: Gestion des risques et les contrôles internes:** Processus de gestion des risques; type de risques et exemples d'impacts; évaluation des risques; options de réponse aux risques; et, exemples de mesures d'atténuation tels que les contrôles.

**Séance 3: Comment documenter les processus opérationnels et les contrôles clés:** scénarisation des processus d'affaires; et, documentation.

**Séance 4: Comment évaluer les contrôles internes:** Tests d'efficacité de la conception (TEC); tests d'efficacité du fonctionnement (TEF); activités de surveillance continue; et, les facteurs clés de réussite.

**Population cible:**

Très diversifiée. Une formation dans le domaine des contrôles internes n'est pas un prérequis.

**Méthodologie:**

Cet atelier utilise une variété de méthodes, y compris des présentations, des discussions et exercices en petits groupes, plénières et études de cas. L'atelier est très interactif.

**Retombées:**

Ce cours est destiné à fournir aux participants un aperçu des contrôles internes dans une organisation publique afin qu'ils puissent assumer efficacement leurs responsabilités respectives en matière de contrôle interne.

**Titre du cours:** F05 - Gestion des subventions et contributions

**Durée du cours:** 4 à 6 modules (2 ou 3 heures chacun) ou, jusqu'à 3 jours selon le nombre de sujets sélectionnés.

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-16)

**Objectifs de la formation:**

À la fin de ce programme, les participants auront acquis les connaissances et les compétences nécessaires pour gérer et administrer les ententes de subventions et contributions tout au long de leur cycle de vie.

**Contenu du cours:** Tous les cours adaptés peuvent être livrés en modules de 2 ou 3 heures, en salle de classe, à distance (Webinaire) ou en ligne, au besoin.

Les sujets potentiels couverts, lesquels peuvent tous être ses séances séparées, sont:

1. Revue de la structure de gouvernance et le cycle de vie des paiements de transfert;
2. Comment préparer un appel d'offres de participation;
3. Comment évaluer le profil de risque du bénéficiaire;
4. Comment faire une visite initiale;
5. Comment évaluer une proposition;
6. Comment faire l'évaluation financière d'une proposition (viabilité financière du bénéficiaire et du budget du projet);
7. Comment développer une demande de financement;
8. Comment interpréter l'accord de financement;
9. Comment faire la surveillance financière d'une entente de contribution; et,
10. Revue du but et du processus pour l'exécution d'une vérification de bénéficiaires.

**Population cible:**

Les agents de programmes et de projets.

**Méthodologie:**

Exercices et études de cas pratiques utilisant les lignes directrices, outils et gabarits ministériels.

**Retombées:**

Les participants retourneront au travail avec les connaissances, les outils et les compétences nécessaires pour gérer et administrer efficacement les ententes de financement.

**Titre du cours:** F06 - Gestion intégrée des risques

**Durée du cours:** 1 jour

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-16)

**Objectifs de la formation:**

À la fin de ce programme, les participants pourront:

- Expliquer le contexte et les concepts de gestion des risques;
- Appliquer certains des processus de gestion des risques, outils et techniques, y compris l'utilisation d'un cadre de gestion intégrée du risque; et,
- Partager les outils, les techniques et les meilleures pratiques en gestion des risques.

**Contenu du cours:**

Ce cours présente les concepts de base, les outils et les meilleures pratiques de l'approche intégrée de gestion des risques du gouvernement fédéral. Il passe en revue le processus générique de gestion des risques et le cadre utilisé dans la plupart des institutions fédérales. Cet atelier démontre les avantages de l'intégration de la gestion des risques dans toutes les activités au jour le jour et dans un environnement changeant.

- 1. Contexte risque & concepts:** Contexte et liens; concepts et définitions (risques, GR, GIR); processus de gestion générique des risques; exemples d'outils et techniques de gestion des risques; et, rôles et responsabilités.
- 2. Processus et outils de gestion intégrée du risque:** Étapes du processus de gestion des risques: identification des objectifs et du contexte; identification des risques; évaluation des risques; sélection d'une stratégie de réponse, et; suivi/ évaluation/ ajustement et apprentissage ; meilleures pratiques; et, facteurs critiques de succès.
- 3. Cadres de gestion des risques:** Objectifs et avantages d'un cadre de GIR et modèle; CoCo, COSO, et GIR (gouvernement fédéral); contrôle interne et gestion des risques; le processus continu de surveillance; les différents acteurs; les meilleures pratiques; et, exemples d'applications et avantages.

**Population cible:**

Ce cours de gestion des risques sera bénéfique pour tous les fonctionnaires qui souhaitent être initiés aux concepts de la gestion du risque, aux outils de mise en œuvre et aux processus et meilleures pratiques dans le secteur public.

**Méthodologie:**

Cet atelier utilise une variété de méthodes, y compris lecture, discussions et exercices en petits groupes et plénière et études de cas. L'atelier est très interactif.

**Retombées:**

À la fin de cet atelier, le participant comprendra les concepts de base de la gestion des risques et sera en mesure de participer à la mise en œuvre ou à l'utilisation d'un processus de gestion intégrée des risques.

**Titre du cours:** F07 - Gestion des risques liés à la fraude

**Durée du cours:** 1 jour

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-16)

**Objectifs de la formation:**

À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de:

- Différencier la fraude de l'abus;
- Comprendre pourquoi et comment la fraude est commise;
- Établir les composantes clés d'une politique de lutte contre la gestion des risques liés à la fraude;
- Développer un programme efficace de gestion des risques de fraude;
- Évaluer les risques de fraude;
- Produire des rapports sur les résultats de l'évaluation des risques de fraude;
- Traiter les risques identifiés de fraude; et,
- Créer une perception d'un processus de détection des abus et des fraudes.

**Contenu du cours:**

Cet atelier pratique utilise une approche axée sur les compétences pour explorer:

1. L'évaluation et la prévention des risques liés à la fraude;
2. Les techniques de dissuasion;
3. Les éléments clés des politiques et programmes de lutte contre la fraude;
4. Le processus d'évaluation des risques;
5. Les fraudes liées aux transactions financières;
6. Les rôles et les responsabilités des gestionnaires et des vérificateurs;
7. Les aspects juridiques en mettant l'accent sur les principes juridiques du Code civil / "Common Law" en matière civile et criminelle;
8. Les techniques pour recueillir et documenter correctement les informations et éléments de preuve dans le processus d'enquête de fraude, y compris des techniques d'entrevues; et,
9. Les aspects criminologie et éthique pour comprendre les causes activités frauduleuses.

**Population cible:**

Tous les professionnels impliqués au niveau des autorisations, de la gouvernance, des risques et de la conformité.

**Méthodologie:**

Nous privilégions une variété de méthodes d'apprentissage: discussions de groupe, études de cas, illustration de situations réelles et mise en application impliquant beaucoup d'interactions entre les participants.

**Résultats attendus:**

- Meilleures pratiques de gestion et environnement de travail (Réduction de la fraude et de ses causes; et création et maintien d'une culture de prévention).
- Augmentation du niveau de conformité et réduction des litiges.

**Titre du cours:** F08 - Gestion des risques de conformité

**Durée du cours:** 1 jour

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-16)

**Objectifs de la formation:**

À la fin de cette formation, le participant sera en mesure de:

- Comprendre les enjeux des principes de gouvernance liés à la gestion des risques et à la conformité;
- Assimiler les bases de la gestion intégrée des risques dans le respect du cadre de gouvernance;
- Observer le respect des exigences de conformité réglementaire, financière, et opérationnelle;
- Intégrer, de manière efficace, les composantes GRC dans les processus de gestion.

**Plan du cours:**

Cette formation se penchera sur les défis du pilotage du cycle GRC et ses implications sur le risque de crime économique pour les administrateurs. On y abordera les sujets suivants:

1. Les enjeux des principes de gouvernance liés à la gestion des risques et à la conformité;
2. Les bases de la gestion intégrée des risques dans le respect du cadre de gouvernance:
  - Gestion de crise: approche réactive;
  - Gestion cas par cas de risques opérationnels; et,
  - Gestion intégrée du risque: approche proactive.
3. Les exigences de conformité réglementaire, financière, et opérationnelle.

**Population cible:**

Cette formation s'adresse aux dirigeants, aux cadres, aux auditeurs, aux professionnels, conseillers ou experts; tous secteurs et industries confondus.

**Méthodologie:**

Afin de favoriser l'apprentissage et de rendre l'atelier dynamique et intéressant, différentes approches pédagogiques seront utilisées. Des études de cas et des discussions, ainsi que des illustrations audio et vidéo et des extraits médiatiques, appuieront les concepts clés et les problématiques majeurs de la conformité.

**Retombées:**

- Capacité de prise de décision renforcée basée sur des informations d'affaires pertinentes et fiables;
- Réduction des coûts de gestion des risques et création de valeur;
- Développement d'une surveillance continue et en temps réel: suivi plus rapide des exceptions;
- Meilleure surveillance des contrôles intégrée aux processus courants: limites définies pour les alertes de pertes et d'impacts sur l'environnement immédiat; et,
- Capacité accrue de reddition de comptes : hausse du niveau de conformité.

**Titre du cours:** F09 - Introduction à la gestion de projet

**Durée du cours:** 2 jours

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-18)

**Objectifs de la formation:**

- Expliquer et articuler la valeur d'une approche structurée de gestion de projet;
- Décrire le cycle de vie du projet;
- Définir clairement les objectifs du projet;
- Créer un plan de gestion de projet complète;
- Élaborer un calendrier de projet réaliste;
- Identifier et écarts de contrôle du plan de projet;
- Utiliser des outils et des techniques pour gérer un projet en cours d'exécution.

**Contenu du cours:**

Le cours aborde directement tous les domaines de connaissances impliqués dans la gestion de projet. Tous les aspects de la gestion de projet sont explorés et des outils et des techniques de gestion de projets spécifiques sont expliqués et mis en pratique.

**Module 1: Valeur de la gestion de projet** - Vue d'ensemble des facteurs de réussite du projet; intégration des contraintes concurrentes; définitions et de la terminologie et, les influences organisationnelles sur la gestion de projet.

**Module 2: Lancement du projet** - Les méthodes de sélection des projets et des documents et autorisation formelle (charte de projet).

**Module 3: Planification** - Outils de planification clés: définition de la portée, répartition du travail Structure (WBS) et diagrammes de réseau; gestion du temps / horaire; / gestion du budget des dépenses; le temps et les outils d'estimation des coûts; gestion des risques; gestion des communications; Gestion des ressources humaines; assurance de la qualité par rapport à un contrôle de qualité; l'approvisionnement et l'analyse et la gestion des parties prenantes.

**Module 4: Exécution et contrôle** - Les indicateurs clés de performance en gestion de projet et le changement gestion du projet.

**Module 5: Clôture** - Exécution des leçons apprises et la gestion des documents; Fermeture du contrat; les gens et la transition du produit - mettant l'accent sur la réalisation des prestations.

**Population cible:**

Ce cours est conçu pour:

- Les gestionnaires de projet qui veulent améliorer leurs connaissances et compétences formelles;
- Les gestionnaires chargés de coordonner, faciliter ou la gestion de projets et de programmes;
- Les professionnels et les ingénieurs se déplaçant dans la discipline de la gestion et la coordination du projet;
- les gestionnaires responsables de l'exécution des projets du programme général.

**Méthodologie:**

Cet atelier utilise une variété de méthodes, y compris lecture didactique, discussion en petits groupes, un grand plénier de groupe, des exercices écrits et études de cas.

**Retombées:**

Les participants pourront acquérir des connaissances pratiques facilement applicables, des outils et des techniques pour gérer tous les aspects de petits projets.

**Titre du cours:** F10 - Préparation pour l'examen PMP®

**Durée du cours:** 5 jours

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-18)

**Objectifs de la formation:**

Ce cours a été développé en suivant le Guide pour la gestion des projets - Un référentiel de connaissances (Guide de PMBOK) — 5ième édition et en collaboration avec le Project Management Institute (PMI)® et autres sources. À la fin de cet atelier, les participants:

- Apprendront des stratégies et des conseils utiles pour les aider à passer l'examen PMP et auront la possibilité de les mettre en pratique durant ce cours;
- Réviseront les cinq secteurs du processus de gestion de projet, les dix domaines de connaissances, tel qu'indiqué dans le Guide PMBOK®, ainsi que les responsabilités professionnelles.

**Contenu du cours:**

L'atelier comprend une grande variété d'outils pour faciliter l'apprentissage. Au cours l'atelier, vous aurez accès à des questions d'examens et leurs solutions détaillées en ligne. Les sujets couverts incluent :

1. Revue des 10 domaines de connaissances (définition, composantes clés, exercices pratiques et tests);
2. Le Guide PMBOK®;
3. Concepts clés, terminologie et principes de gestion de projet;
4. Compréhension et la mémorisation des formules;
5. Simulation d'examen;
6. Conseils pratiques et méthodes pour aider à la préparation pour l'examen.

**Population cible:**

Toute personne désirant se préparer pour se présenter à l'examen PMP®.

**Méthodologie:**

Une approche « expérientielle » est essentielle pour d'acquérir les concepts et les techniques présentés lors de l'atelier. L'atelier utilise des présentations, des exercices individuels & en sous-groupe suivis de débats en séances plénières. Au cours l'atelier, vous aurez accès à des questions d'examens et solutions détaillées en ligne.

**Retombées:**

Participants seront mieux préparés pour compléter avec succès l'examen de la PMP®. Pour obtenir une certification de PMP®, les participants devront aussi rencontrer les exigences en matière d'éducation et d'expérience telles qu'énoncées par le PMI®. Vous devrez aussi adhérer au Code de déontologie et passer l'examen de Certification PMP®. Finalement, les 35 heures d'enseignement en classe sont fournies par ce cours.

**Titre du cours:** F11 - Préparation de présentation au Conseil du Trésor et mémoire au Cabinet

**Durée du cours:** 1 à 1.5 jour, ou 3 jours

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-16)

**Objectifs de la formation:**

Ce cours est conçu pour les employés travaillant au sein du gouvernement fédéral canadien. À la fin de ce programme, les participants seront en mesure de:

- Expliquer les rôles et les responsabilités de tous les principaux acteurs qui ont trait à aux Mémoires au Cabinet (MC) et présentations au Conseil du Trésor (CT);
- Expliquer et appliquer les exigences des organismes centraux dans la préparation de MC;
- Expliquer et appliquer les exigences du CT dans la préparation de présentations au CT; et,
- Expliquer les liens entre le cycle budgétaire et le système de gestion des dépenses du gouvernement fédéral canadien.

**Contenu du cours:** Tout le contenu du cours peut être livré en continu ou en modules de 2 ou 3 heures.

**Séance 1 - Le cadre de gouvernance:** Vue d'ensemble des rôles et responsabilités de tous les joueurs-clés liés à la préparation et l'approbation des MCs et présentations au CT: Comités du Cabinet, Cabinet du premier ministre, Bureau du Conseil privé (BCP), Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), les ministères des Finances et de la Justice et les autres ministères.

**Séance 2 - Préparation d'un mémoire au Cabinet:** Raisons d'être et le rôle d'un MC; principales sources d'information, format, structure et processus d'approbation d'un MC, les rôles et les responsabilités de tous les acteurs principaux impliqués dans le processus de préparation et d'approbation d'un MC, lien entre un MC, une présentation au CT et le cycle budgétaire.

**Séance 3 - Préparation d'une présentation au CT:** Raisons d'être et le rôle d'une présentation au CT; principales sources d'information, format, structure et processus d'approbation d'une présentation au CT, les rôles et les responsabilités de tous les acteurs principaux impliqués dans le processus, lien entre un MC et une présentation au CT et le système de gestion des dépenses.

**Population cible:**

Ce module s'adresse aux agents de programme, agents de politique et agents financiers qui sont impliqués dans la préparation de présentations au CT et de MCs.

**Méthodologie:**

Présentations et exercices, y compris les jeux-questionnaires et des études de cas, sont utilisés pour faciliter l'apprentissage. Des discussions ouvertes avec des agents ministériels ou des agences centrales impliquées dans la préparation et l'approbation sont également fortement recommandées, lorsque c'est possible. Un mélange d'outils d'apprentissage en salle de classe et en ligne peut également être utilisé.

**Retombées:**

Ce cours est conçu pour donner aux participants une vue d'ensemble des connaissances et des compétences qui sont requises pour la préparation de ces documents.

**Titre du cours:** F12 - Gestion des salaires

**Durée du cours:** 1 jour

**Nombre maximum de participants:** 24 (idéal 12-18)

**Objectifs de la formation:**

- Comprendre le contexte et l'emphase récemment sur la gestion des salaires dans le CRG 2016-17;
- Comprendre la structure du budget et l'importance relative de la composante salariale;
- Identifier les domaines problématiques clés de la gestion salariale;
- À l'aide d'exemples pratiques, acquérir les connaissances et les compétences pour préparer des prévisions salariales précises et les salaires courus mensuels ou fin d'année.

**Contenu du cours:**

Cet atelier d'une journée informera les participants sur l'importance de la composante salariale et sur l'impact des récents changements sur l'exactitude des informations sur les salaires. Cette formation permettra aux participants de se concentrer sur les domaines exigeants une attention particulière afin d'assurer une information de qualité. À l'aide de scénarios pratiques, les éléments suivants seront couverts.

1. Contexte de la gestion des salaires
  - Non-indemnisation des augmentations salariales liées aux conventions collectives
  - Arrérages de paie
  - Phoenix
  - Emphase sur les salaires dans l'évaluation CRG 2016-17
  - L'importance de la composante salaire
2. Concepts clés
  - Vacance/déploiement/détachement/nominations intérimaires
  - Salaires - courus mensuels et en fin d'année
  - Prévisions salariales
  - Coûts recouvrables du SCT / RAS
  - Report des budgets d'exploitations et en capital
  - Systèmes de prévisions salariales

**Population cible:**

Gestionnaires, personnel de soutien administratif et agents financiers

**Méthodologie:**

Le cours commence par une première discussion en plénière sur le contexte et l'importance de l'information sur le salaire. Le noyau de l'atelier s'articulera autour d'exercices pratiques à l'aide de rapports et transactions de paie afin d'identifier les domaines problématiques et les ajustements nécessaires requis pour fournir des informations salariales de qualité.

**Retombées:**

Les participants auront une meilleure compréhension de l'importance de la gestion des salaires, ainsi que le contexte dans lequel opèrent les ministères. Ils pourront identifier les secteurs problématiques et ajuster leurs prévisions salariales et courus afin de fournir de meilleurs renseignements ce qui facilitera la gestion de l'enveloppe salariale.