



Canadian Institutes of  
Health Research

Les Instituts de recherche  
en santé du Canada

Natural Sciences and Engineering  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en sciences  
naturelles et en génie du Canada

Social Sciences and Humanities  
Research Council of Canada

Conseil de recherches en  
sciences humaines du Canada

---

# ADMISSIBILITÉ DES ÉTABLISSEMENTS QUESTIONNAIRE SUR L'ÉVALUATION DES RISQUES LIÉS À LA GESTION FINANCIÈRE

NOM DE L'ÉTABLISSEMENT : \_\_\_\_\_

ADRESSE : \_\_\_\_\_

## PRÉAMBULE

Les établissements canadiens désireux d'administrer des subventions et des bourses doivent répondre à l'ensemble des exigences établies par les organismes subventionnaires. On décrit ces exigences dans le document intitulé [Exigences en matière d'admissibilité des établissements relativement à l'administration des subventions et des bourses](#). Selon l'Exigence 3 – Exigences en matière de conformité, on doit remplir un questionnaire d'évaluation des risques liés à la gestion des bourses et des subventions des organismes subventionnaires. Ce questionnaire établit les exigences principales liées à l'administration des subventions et des bourses grâce à un ensemble de questions et de réponses à choix multiples portant sur les contrôles que les organismes subventionnaires s'attendent à voir dans un établissement.

Grâce à sa nature, à sa portée et à son approche, le questionnaire permet aux organismes subventionnaires de se dresser un tableau des éléments conceptuels et du caractère exhaustif du cadre de contrôle financier général d'un établissement dans l'optique de l'administration des subventions et des bourses. Il sert à évaluer le niveau de risques que pourraient courir les organismes subventionnaires si l'établissement devenait admissible à administrer des subventions et des bourses. Le questionnaire n'est ni conçu pour offrir une opinion de vérification ni pour jeter les fondements d'un mécanisme de reddition de comptes officiel. Un établissement peut devenir admissible même si quelques-uns des processus et des contrôles ne sont toujours pas en place au moment de remplir le questionnaire. Il faut toutefois que l'établissement dispose d'un plan pour combler ces lacunes.

On vous demande de remplir le questionnaire en choisissant les réponses qui décrivent le mieux votre capacité de gestion de subventions et de bourses actuelle ou prévue. Le questionnaire doit être rempli par un représentant de la haute direction au nom de votre établissement, en partenariat avec les experts en la matière concernés. Veuillez noter que vous n'avez pas à fournir de pièces à l'appui, d'information de corroboration ou de détails sur les transactions à moins que les organismes subventionnaires n'en fassent la demande expresse.

Les réponses au questionnaire seront évaluées dans le contexte des exigences en matière d'administration des subventions et des bourses des IRSC, du CRSNG et du CRSH, exigences décrites dans le [Guide d'administration financière des trois organismes, l'Entente sur l'administration des subventions et des bourses des organismes par les établissements de recherche, le Guide des subventions et des bourses des IRSC](#), le Guide des paiements globaux aux universités canadiennes (les Lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires) et selon les principes de contrôle de gestion généralement acceptés.

Le questionnaire compte trois sections :

- 1) Contrôles institutionnels généraux : porte sur le milieu et la structure de contrôle dans son ensemble dans un établissement.
- 2) Contrôles liés à la gestion financière : porte sur les contrôles internes principaux d'un établissement.
- 3) Contrôles propres à un processus : porte sur des processus fonctionnels particuliers au niveau des transactions.

Nota : On offre une définition des termes principaux dans le questionnaire afin de simplifier l'utilisation de ces termes et en favoriser la compréhension.

## SECTION 1 – CONTRÔLES INSTITUTIONNELS GÉNÉRAUX

**DÉFINITION :** Les contrôles institutionnels généraux définissent le contexte des contrôles associés à l'administration des subventions et des bourses. Cette évaluation contextuelle aide les organismes subventionnaires à comprendre les contrôles généraux à l'établissement et la structure de gouvernance, la portée des opérations, le soutien offert par la direction aux activités de recherche et le degré de soutien général offert aux chercheurs. De plus, ils constituent les fondements des cadres de contrôle de gestion, internes et financiers que s'impose l'établissement. Ils constituent la référence pour une bonne gestion financière et des contrôles propres aux processus. Ce type de contrôle peut être de nature subjective. La personne doit donc faire preuve de discernement professionnel.

### STRUCTURE INSTITUTIONNELLE

**Définition :** La structure autour de laquelle un établissement organise ses voies d'autorité et de communication et ses opérations. La structure organisationnelle établit la façon dont les rôles et les responsabilités sont délégués, vérifiés et coordonnés, l'ampleur de cette délégation, vérification et coordination et établit la façon dont l'information est partagée entre les divers niveaux de direction.

#### 1. Comment prévoit-on organiser les fonctions qui appuient la gestion financière des subventions et des bourses à votre établissement?

	De manière centralisée	De manière décentralisée
• Ouverture de compte		
• Comptabilité/finances		
• Comptes créditeurs		
• Interprétation des politiques de l'organisme		
• Comptes débiteurs		
• Examen de la conformité et de l'admissibilité		
• Procédures financières		
• Politiques financières		
• Ressources humaines		
• Paye		
• Administration après l'attribution des bourses		
• Administration avant l'attribution des bourses		
• Achats		
• Examen par le Comité d'éthique en recherche		
• Dégagement de fonds		
• Présentation de rapports		
• Formation		
• Transfert de fonds		

**2. Qui sera responsable de la gestion et de la surveillance quotidienne des subventions et des bourses? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Bureau des finances/comptabilité
- Bureau de la recherche
- Département/faculté
- Titulaire ou son délégué
- Représentant de l'établissement ou département nommé

**STRUCTURE DE GOUVERNANCE**

***Définition :** Les règles et les pratiques qui permettent à la haute direction d'assurer la responsabilisation, l'équité et la transparence de la relation de l'établissement avec ses intervenants (clients, direction, employés, gouvernement et communauté).*

**3. L'établissement établira-t-il et tiendra-t-il des politiques ou des procédures intégrant les lignes directrices et les exigences des organismes relativement à l'administration des subventions et des bourses?**

Oui, l'établissement tiendra un ensemble complet de politiques ou de procédures intégrant directement les lignes directrices et les exigences des organismes et faisant référence à celles-ci.

Oui, l'établissement tiendra un ensemble complet de politiques ou de procédures intégrant les lignes directrices et les exigences des organismes.

Oui, une partie des politiques ou des procédures de l'établissement intégrera les lignes directrices et les exigences des organismes, alors que d'autres non.

Oui, on tiendra compte d'éléments de conformité particuliers dans nos procédures, alors que nos politiques resteront plus générales.

Non, l'établissement ne possédera pas un ensemble de politiques ou de procédures intégrant les lignes directrices et les exigences des organismes ou faisant référence à celles-ci.

**4. L'établissement est-il doté d'un cadre de gestion des risques documenté pour recenser et gérer les risques et qui fait partie de ses processus de contrôle de la gestion plus généraux, y compris la gestion des subventions et des bourses?**

Oui, il existe un cadre, et les risques font l'objet d'une surveillance périodique et comprendront les subventions et les bourses.

Oui, il existe un cadre, et les risques font l'objet d'une surveillance, mais ne comprendront ni les subventions ni les bourses.

Il n'existe aucun cadre documenté, mais les risques font l'objet d'une surveillance périodique.

Il n'existe aucun cadre documenté, mais les risques font l'objet d'une surveillance périodique et comprendront les subventions et les bourses.

Il n'existe aucun cadre de risques, et les risques ne font pas l'objet d'une surveillance périodique.

## CONTRÔLES INTERNES

**Définition :** Les méthodes adoptées par un établissement pour assurer l'intégrité de l'information financière et comptable, pour aider à réaliser les objectifs opérationnels et à transmettre les politiques de gestion à l'échelle de l'établissement. C'est un moyen par lequel les ressources d'un établissement sont orientées, surveillées et mesurées. Ces contrôles jouent un rôle important dans la prévention et la détection d'actes frauduleux et dans la protection des ressources de l'établissement, tant les ressources physiques qu'intangibles.

### 5. Existe-t-il des contrôles internes convenables pour la documentation et la consignation des dépenses portées au compte de subvention et de bourse?

Il existe des contrôles convenables.

Il existe des contrôles suffisants dans la plupart des cas, mais il existe des variations au sein de l'établissement, selon la faculté/département ou l'endroit.

Il existe certains contrôles.

### 6. L'établissement comptera-t-il un processus officiel pour évaluer la conception et l'efficacité fonctionnelle des contrôles internes? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- Oui, les contrôles internes principaux seront évalués par nos vérificateurs externes.
- Oui, les contrôles internes principaux seront évalués par notre section de vérification interne.
- Oui, les contrôles internes principaux seront évalués par une unité spécialisée de l'établissement.
- Oui, les contrôles internes principaux seront évalués par notre section des finances/comptabilité.
- Non, les contrôles internes principaux ne sont pas évalués.

## TAILLE ET AMPLEUR DE L'ÉTABLISSEMENT

**Définition :** La proportion, l'ampleur et l'importance des activités fonctionnelles et de recherche.

### 7. Quelle est la valeur annuelle approximative des subventions et des bourses que votre établissement reçoit de toutes les sources? (M=millions)

Moins de cinq M \$

Entre cinq et dix M \$

Entre 10 et 100 M \$

Entre 100 et 500 M \$

Plus de 500 M \$

**8. Quel est le budget fonctionnel annuel approximatif de votre établissement? (k= mille, M = millions)**

Moins de 500 k\$

Entre 500 k\$ et 5 M\$

Entre 5 M\$ et 10 M\$

Entre 10 M\$ et 100 M\$

Entre 100 M\$ et 500 M\$

Plus de 500 M\$

## **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

***Définition :** Les obligations particulières des parties contribuant à la gestion des subventions et des bourses, tel qu'on les décrit dans les lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires.*

**9. Les rôles et les responsabilités des postes contribuant à la gestion des subventions et des bourses seront-ils documentés, et cette documentation sera-t-elle mise à la disposition du personnel?**

Oui, les rôles et les responsabilités de chacun des postes seront officiellement documentés.

Non, les rôles et les responsabilités ne seront pas documentés.

**10. Choisissez l'énoncé qui décrit le mieux la compréhension qu'a votre établissement du rôle et de la responsabilité du titulaire à l'égard de la gestion de sa subvention et de sa bourse.**

Il incombe uniquement au titulaire de s'assurer que les dépenses sont admissibles, liées à la recherche et conformes aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires.

Il incombe uniquement au bureau des finances ou de recherche ou à son équivalent de s'assurer que les dépenses sont admissibles, liées à la recherche et conformes aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires.

Le titulaire et le bureau des finances ou de recherche ou son équivalent partagent la responsabilité de gérer les subventions et les bourses.

Le titulaire et la faculté/département partagent la responsabilité de gérer les subventions et les bourses.

Le titulaire est la personne principalement responsable de la gestion des subventions et des bourses, mais est appuyé par le bureau des finances ou de la recherche ou l'équivalent ou la faculté/département.

Le titulaire n'a aucune responsabilité officielle à l'égard de la gestion de sa subvention.

## FORMATION

**Définition :** *L'éducation et le perfectionnement des personnes participant à la gestion des subventions et des bourses et leurs rôles et responsabilités par rapport aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires.*

**11. Le personnel responsable de la gestion quotidienne des subventions et des bourses obtiendra-t-il des ressources liées à la formation pour faire connaître les lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- On organisera régulièrement des séances de formation ou d'information et celles-ci seront obligatoires.
- On organisera régulièrement des séances de formation ou d'information, mais celles-ci ne seront pas obligatoires.
- On offrira des occasions de formation et d'encadrement aux nouveaux titulaires.
- Les séances de formation ou d'information ne seront offertes que si on en fait la demande.
- Chaque faculté ou département peut offrir sa propre séance de formation ou ses propres séances d'information.
- Des bulletins périodiques ou des fils de discussion contenant la toute dernière information sur les lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires seront fournis.
- Du matériel et des ressources de formation seront placés sur le Web/intranet et mis à jour régulièrement.
- Du matériel et des ressources de formation ne seront fournis que si on en fait la demande.
- Aucun matériel de formation ni ressources ne seront fournis.
- Aucune séance de formation ou séance d'information régulière ne sera offerte.

**12. Mettra-t-on des procédures documentées, des listes de vérification ou des formulaires uniformisés à la disposition des employés et des titulaires pour leur aider à se conformer aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires se rapportant à l'administration et à l'utilisation des subventions et des bourses?**

Oui

Non

## SECTION 2 – CONTRÔLES LIÉS À LA GESTION FINANCIÈRE

**DÉFINITION :** Les contrôles de gestion financière sont définis comme les contrôles, les politiques et les procédures internes principaux établis par l'établissement pour s'assurer que la gestion et les directives des organismes subventionnaires sont intégrées à la structure et aux processus de l'établissement, afin de favoriser une gestion prudente des subventions et des bourses. Ces contrôles sont mis en place à l'échelle de l'établissement, à tous les niveaux et dans toutes les fonctions. On compte parmi les contrôles un éventail d'activités, notamment des approbations, des autorisations, des vérifications, des rapprochements, la protection des biens et la séparation des responsabilités. Ces contrôles sont à la base du cadre de contrôle dans lequel les contrôles propres aux divers processus se manifestent.

### STRUCTURE DES SYSTÈMES DE RECHERCHE ET FINANCIERS

**Définition :** La conception générale du système ou de la structure, que celle-ci soit électronique ou manuelle ou constituée d'un agencement des deux, servant à gérer l'information liée à l'administration, à la gestion et à la comptabilité des subventions et des bourses.

**13. Le système de comptabilité fournira-t-il aux titulaires des détails suffisants au sujet des transactions portées à leur compte? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Oui, le système tient compte de la répartition des dépenses selon les lignes directrices respectives et les sources de financement.
- Oui, le système fournit aux titulaires des détails suffisants pour chacune des transactions.
- Oui, le système permet de consulter divers niveaux de détails pour chacune des transactions.
- Oui, pour certains types de transactions, le titulaire pourra voir les factures, les demandes de remboursement de dépenses/remboursements ou les détails des bons de commande.
- Non

**14. Comment les systèmes d'information appuyant la gestion des subventions et des bourses seront-ils organisés (c'est-à-dire Finances, RH, subventions et bourses, éthique, demandes)?**

On emploie un système pour la plupart des fonctions, et ce système est complètement intégré.

On se sert de systèmes de soutien séparés pour la plupart des fonctions, et ces systèmes sont liés à l'aide d'interfaces manuelles.

On se sert de systèmes de soutien séparés pour la plupart des fonctions, et ces systèmes sont liés à l'aide d'interfaces automatiques.

On se sert de systèmes de soutien séparés pour la plupart des fonctions, et ces systèmes sont liés à l'aide d'interfaces automatiques et manuelles.

On se sert de systèmes de soutien séparés pour la plupart des fonctions, mais il n'existe aucune interface.



**15. À votre établissement, quelle est la durée de conservation des preuves à l'appui des dépenses liées aux subventions et aux bourses?**

Moins d'un an

1-4 ans

5-6 ans

7 ans ou plus

**DÉGAGEMENT DES FONDS**

***Définition :** Le processus par lequel les subventions et les bourses sont mises à la disposition des titulaires pour que ceux-ci puissent les dépenser au complet ou en partie.*

**16. Quand active-t-on un compte de subvention ou de bourse pour permettre à un titulaire de s'en servir?**

Dès qu'on reçoit l'avis d'attribution des organismes subventionnaires.

Dès qu'on en reçoit la demande du titulaire.

Seulement qu'au moment de recevoir une confirmation de conformité aux conditions de dégagement des fonds.

**17. Qui autorisera l'activation du compte de subvention ou de bourse? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Bureau des finances
- Bureau de la recherche
- Personne nommée ou unité/département spécialisé
- Faculté ou département
- Président, directeur exécutif ou conseil d'administration
- Titulaire

## EXAMEN PAR LE CONSEIL D'ÉTHIQUE DE LA RECHERCHE (CER) ET LE COMITÉ DE PROTECTION DES ANIMAUX

**Définition :** Un dossier indiquant la décision satisfaisante du Conseil d'éthique de la recherche (CER) ou du Comité de protection des animaux (CPA) se rapportant au caractère acceptable du point de vue de l'éthique de la recherche ou de toute autre façon de l'exprimer. L'établissement doit donner au CER et au CPA le mandat d'examiner l'acceptabilité de la recherche au nom de l'établissement, y compris l'autorité d'approuver, de rejeter, de proposer des modifications ou de mettre fin à toute recherche proposée ou en cours. Ce mandat doit s'appliquer à toute la recherche réalisée sous l'égide ou à l'intérieur du champ de compétence de l'établissement.

**18. Votre établissement réalise-t-il de la recherche touchant un des éléments ci-dessous? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Les animaux
- Des êtres humains
- Aucune des réponses

**19. À quel moment déterminera-t-on si un projet de recherche doit faire l'objet d'un examen par le CER ou le CPA? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Au début, au moment de la demande.
- Pendant l'examen avant de transmettre la demande aux organismes subventionnaires.
- Avant d'ouvrir le compte de subvention ou de bourse.
- Pendant le projet de recherche.
- Lorsque les organismes subventionnaires le recommandent.

**20. L'établissement versera-t-il des fonds dans le compte du titulaire avant que le projet de recherche ne réponde aux exigences d'examen obligatoires du CER ou du CPA? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Non
- Oui
- Dans certains cas, pour l'étape exploratoire initiale à des fins administratives ou préparatoires, mais avant que la recherche en soi impliquant des animaux ou des êtres humains ne commence.

**21. Pendant la durée de la subvention ou de la bourse, votre établissement vérifiera-t-il régulièrement que les exigences en matière d'examen du CER ou du CPA demeurent valides pendant toute la durée de la subvention ou de la bourse lorsque la recherche porte sur des animaux ou des êtres humains?**

Oui

Non

**22. Quelle sera la période de validité des examens du CER de la recherche impliquant des animaux et des êtres humains?**

Un an ou moins.

Durée du projet.

Durée de la subvention ou de la bourse.

Durée de la subvention, de la bourse ou du projet, mais avec renouvellement/examen annuel.

## **DÉLÉGATION DES AUTORITÉS SIGNATAIRES**

***Définition :** Attribution d'autorité et de responsabilité par le titulaire, par écrit ou par voie électronique, à une ou à plusieurs autres personnes pour permettre à ces dernières de s'acquitter d'activités particulières (p. ex. entamer et approuver des dépenses). La personne qui a délégué l'autorité est toujours responsable des résultats de l'autorité déléguée.*

**23. Déléguera-t-on l'autorité de dépenser à d'autres personnes?**

Oui, comme l'autorise le titulaire

Oui, comme l'autorise le titulaire et peut être limitée par le montant ou le poste.

Oui, seulement dans des circonstances exceptionnelles aux restrictions spécifiées.

Oui, par une partie autre que le titulaire et peut être limitée par le montant ou le poste.

Non

**24. Y aura-t-il des systèmes qui serviront à administrer l'engagement et l'application des autorités déléguées?**

Oui

Non

**25. Comment s'y prendra-t-on pour déléguer l'autorité à une personne?**

On obtient une autorisation de vive voix.

On obtient une autorisation écrite.

On obtient une autorisation électronique.

On obtient une combinaison d'autorisations électronique et écrite.

Le titulaire n'est pas autorisé à déléguer son autorité signataire.

## AUTORISATION DES DÉPENSES

**Définition :** L'engagement et l'approbation d'une dépense ou d'une transaction à porter à un compte de subvention ou de bourse, selon les lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires, le système de délégation d'autorité, les conditions de la subvention ou de la bourse et les politiques de l'établissement.

### 26. Qui autorisera les dépenses ou les transactions à porter aux comptes de subvention?

Les titulaires ou leurs délégués

Les agents d'approvisionnement

Les agents financiers

Les agents des affaires

Les agents des affaires du département

Le doyen ou le chef de département

Le vice-président, le président ou le Conseil d'administration

### 27. À quel moment autorisera-t-on les dépenses? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- Au moment de l'engagement de la dépense ou de l'achat.
- Lorsque les biens/services sont reçus.
- Au moment de l'engagement de la dépense et lorsque les biens/services sont reçus.
- Lorsque la facture est reçue.
- Avant que le paiement soit traité et que la dépense soit portée au compte de subvention.
- Après que le paiement a été traité et que la dépense a été portée au compte de subvention.
- Dès qu'on reçoit l'état de compte périodique.

## EXAMEN DE LA CONFORMITÉ ET ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES

**Définition :** *Ce que le titulaire ou son délégué et l'établissement font pour s'assurer que les dépenses portées au compte de subvention ou de bourse sont pour des fins prévus pour la subvention ou la bourse, sont admissibles, sont conformes aux modalités de la subvention ou de la bourse, ont été reçus et ne font pas l'objet d'une demande de remboursement provenant d'autres sources.*

**28. De quelle façon l'établissement s'assurera-t-il que les dépenses portées aux comptes de subventions et de bourses sont des dépenses admissibles et que les pièces à l'appui répondent aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Les transactions liées aux dépenses seront autorisées par le titulaire ou son délégué.
- Les transactions liées aux dépenses seront examinées pour confirmer qu'elles sont conformes et admissibles par le représentant désigné de l'établissement ou le département.
- Les transactions liées aux dépenses seront échantillonnées selon les seuils d'importance significative par le représentant désigné de l'établissement ou le département.
- Seuls des types de transactions de dépenses particuliers seront examinés par le représentant de l'établissement ou le département.
- Les transactions liées aux dépenses seront surveillées à l'aide de rapports d'anomalies.
- Les transactions liées aux dépenses seront vérifiées dans le cadre des activités de vérification financière ou de vérification interne.
- Les transactions liées aux dépenses ne seront pas examinées par l'établissement.

**29. Qui sera chargé à l'établissement de vérifier que les dépenses portées aux comptes de subventions et de bourses sont conformes et admissibles selon les lignes directrices et les exigences des organismes subventionnaires et qu'elles sont directement liées à la recherche pour laquelle la subvention ou la bourse a été attribuée? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Vérification interne
- Titulaire
- Bureau des finances
- Bureau de la recherche
- Bureau spécialisé de gestion des subventions
- Faculté/Département
- Unité de surveillance

## SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS

**Définition :** *Notion où plusieurs personnes sont requises pour réaliser des tâches associées à un processus fonctionnel ou à une décision donnée. La séparation par le partage de responsabilités associées à un processus fonctionnel donné parmi plusieurs utilisateurs réduit les risques de fraude, de non-conformité et d'erreur.*

### **30. Les responsabilités associées à l'autorisation des dépenses et à l'examen de la conformité et de l'admissibilité des dépenses sont-elles assumées par différentes personnes à votre établissement?**

Oui, ces responsabilités sont assumées par différentes personnes.

Oui, ces responsabilités sont assumées par différentes personnes, et on sépare davantage les responsabilités associées aux transactions présentant un risque plus grand.

Non, la même personne assume ces responsabilités.

Non, la même personne assume ces responsabilités, à moins qu'elles dépassent une limite préétablie.

### **31. Les fonctions de commande, de réception, de comptabilité et de paye des biens/services, sont-elles séparées?**

Oui, ces responsabilités sont assumées par différentes unités ou personnes à l'établissement.

Non, ces responsabilités ne sont pas assumées par différentes unités ou personnes à l'établissement.

## DROIT DE PROPRIÉTÉ ET DISPOSITION DES BIENS

**Définition :** *La « propriété » est l'état ou le fait de posséder ou de contrôler de manière exclusive la propriété (des biens). Cela se produit lorsque l'établissement décide de se départir d'un bien, en le vendant, en le donnant ou en disposant de celui-ci.*

### **32. L'établissement s'est-il doté de mesures de protection visant à protéger les biens physiques et financiers, y compris les subventions et les bourses, confiés aux soins de l'établissement contre la fraude, le gaspillage ou l'usage abusif?**

Oui, l'établissement fait la promotion active de la prévention de la fraude et s'est doté de contrôles internes efficaces grâce à des politiques, à des vérifications financières et d'inventaires et à des activités de formation.

Oui, les risques de fraude sont gérés dans le cadre de l'exercice annuel de préparation des états financiers.

Oui, les risques de fraude sont gérés grâce aux activités de notre section de vérification interne ou une section équivalente.

Il n'existe aucune mesure de protection particulière.

## ACTIVITÉS DE SURVEILLANCE

**Définition :** Les mesures prises par la direction de l'établissement pour s'assurer que les activités quotidiennes associées à l'administration des subventions et des bourses donnent les résultats prévus et sont conformes aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires et aux politiques de l'établissement.

**33. Votre établissement compte-t-il une section de vérification interne ou une fonction de surveillance qui vérifiera la conformité des activités de recherche (c'est-à-dire les transactions, les politiques et les procédures) de l'établissement aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Oui, l'établissement compte une section de vérification interne ou une fonction de surveillance qui se chargera de ces vérifications, et les résultats seront communiqués au comité de vérification ou à la haute direction.
- Oui, une partie externe sera recrutée et chargée de ces vérifications, et les résultats seront communiqués au comité de vérification ou à la haute direction.
- Oui, mais seules les politiques et les procédures de l'établissement sont vérifiées.
- Non, l'établissement ne compte aucune unité de vérification interne ni fonction de surveillance.

## PRÉSENTATION D'ÉTATS FINANCIERS AU TITULAIRE

**Définition :** Il s'agit de rapports détaillés ou sommaires en format électronique ou imprimé où l'on décrit comment les subventions et les bourses ont été dépensées. On y retrouve notamment les détails sur l'état financier actuel du compte.

**34. À quel moment et de quelle façon les titulaires recevront-ils de l'information ou des états des dépenses et des transactions portées à leur(s) compte(s) de subvention?**

Par voie électronique, l'information sera mise à jour à intervalles rapprochés (à toutes les semaines ou aux deux semaines).

Des états de compte imprimés mensuels.

Des états de compte électroniques mensuels.

Moins fréquemment qu'à tous les mois (par voie électronique ou en format imprimé).

Si on en fait la demande seulement.

Un agencement d'états de compte électroniques ou imprimés et d'accès en ligne.

## SECTION 3 – CONTRÔLES PROPRES À UN PROCESSUS

**DÉFINITION :** *Les contrôles propres à un processus sont des contrôles établis par l'établissement au niveau des processus fonctionnels ou des transactions pour s'assurer qu'on réalise des objectifs de contrôle et des éléments de conformité particuliers à l'intérieur du processus fonctionnel assurant la gestion des contrôles. Les contrôles propres à un processus ne sont pas toujours des contrôles d'ordre financier et peuvent être adaptés à certains objectifs afin de répondre aux exigences institutionnelles, juridiques ou particulières des organismes subventionnaires.*

### INDEMNISATION

**Définition :** *On définit l'indemnisation comme une rémunération reçue sous forme d'allocation ou de salaire, selon les définitions suivantes :*

- **Allocation** - *Soutien financier offert au titulaire d'une bourse de formation ou offert par un titulaire à un stagiaire pour l'appuyer financièrement pendant qu'il prépare sa thèse de recherche ou acquière de l'expérience de la recherche.*
- **Salaire** - *Rémunération pour du travail accompli par le personnel de recherche, selon les contrats de travail de l'établissement ou les conventions collectives, le cas échéant.*

**35. L'établissement établira-t-il des politiques ou des lignes directrices pour le recrutement de personnes rémunérées à même des subventions et des bourses?**

Oui et les politiques s'appliqueront à l'ensemble des catégories d'emploi.

Oui, mais les politiques ne s'appliqueront qu'à des catégories d'emploi particulières.

Non

**36. L'établissement adoptera-t-il un moyen de surveiller l'état d'admissibilité des personnes qui reçoivent une rémunération à même les subventions et les bourses pour s'assurer que ces personnes peuvent bel et bien recevoir une rémunération?**

Oui

Non



**37. Comment calculera-t-on les avantages sociaux non discrétionnaires et comment seront-ils portés aux comptes de subvention et de bourse?** *(Au nombre des avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement figurent normalement les régimes d'assurance-invalidité de courte et de longue durée, d'assurance-vie, de retraite, de soins médicaux, de soins de la vue et de soins dentaires, ainsi que les congés parentaux. Les avantages sociaux non discrétionnaires de l'établissement ne doivent pas déroger aux lignes directrices ni aux exigences des organismes subventionnaires.)*

Un pourcentage habituel sera appliqué pour couvrir les coûts totaux des avantages sociaux; ces montants seront portés au compte de subvention ou de bourse.

Un pourcentage habituel sera appliqué pour couvrir les coûts totaux des avantages sociaux; ces montants seront portés au compte de subvention ou de bourse. On fera un rapprochement des montants engagés par la suite afin de refléter les montants réels à porter au compte de subvention.

Les coûts directs réels des avantages sociaux seront portés au compte de subvention ou de bourse.

Les avantages sociaux portés au compte seront fondés sur des estimations.

Les avantages sociaux ne seront pas portés au compte de subvention.

**38 Quelle information et preuve à l'appui compte-t-on conserver pour les transactions salariales? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Autorisation par le titulaire
- Signature de l'employé /étudiant
- Autorisation par le représentant désigné de l'établissement
- Catégorie d'emploi
- Niveau salarial
- Durée du soutien financier
- Détails sur les avantages sociaux portés au compte et calculs pertinents
- Numéro de projet/subvention/bourse/compte

## ADMISSIBILITÉ

**Définition :** L'état d'admissibilité actuel du titulaire de la subvention ou de la bourse à recevoir ou à continuer de recevoir des subventions et des bourses, selon les critères d'admissibilité individuels des organismes subventionnaires.

**39. Adoptera-t-on un processus formel pour confirmer l'état d'admissibilité continue des titulaires de subventions et de bourses?**

Oui

Non

## FRAIS D'ACCUEIL

**Définition :** Les frais d'accueil sont les coûts des rafraichissements non alcoolisés ou des repas à des fins de réseautage dans un contexte de courtoisie entre le titulaire de subvention et des chercheurs invités; activités liées à la recherche dans le cadre d'assemblées qui faciliteront l'atteinte des objectifs de recherche ou y contribueront (c-à-d. des rencontres du titulaire de subvention avec des partenaires, des intervenants et/ou des chercheurs invités).

**40. Quelles pièces à l'appui/information conservera-t-on pour les frais d'accueil encourus dans le cadre de réseautage dans un contexte de courtoisie ou pour faciliter l'atteinte des objectifs de la recherche? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- La date de l'activité
- Le nombre de participants
- Le nom des participants
- L'objectif de l'activité
- Les reçus originaux détaillés
- Le formulaire de demande de remboursement de la dépense
- La relation entre les participants et la subvention ou la bourse
- Les bordereaux de carte de crédit
- L'autorisation du titulaire

## DÉPENSES INTERNES ET DÉPENSES PARTAGÉES

**Dépenses internes** – les dépenses internes pour des biens ou des services rendus par les fournisseurs à l'intérieur de l'établissement (p. ex. des achats de la librairie ou des services de TI).

**Dépenses partagées** – les frais de biens ou de services qui sont partagés par un groupe de chercheurs afin de réaliser des économies d'échelle et d'autres économies (p. ex. lavage des articles de verrerie ou entretien d'équipement).

### 41. Quels biens et services de base votre établissement portera-t-il à ses comptes de subvention et de bourse comme coûts directs de la recherche? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- Locaux à bureau
- Laboratoire ou aire de recherche
- Fournitures de bureau générales (p. ex. : stylos, papier, cartouches d'encre, etc.)
- Fournitures de bureau spécialisées
- Ordinateurs
- Logiciels de base
- Rénovations
- Dépenses liées aux déplacements
- Installation des lignes de communication/branchements tels qu'un téléphone ou un réseau.
- Nous ne portons pas de coûts pour des biens et des services de base aux comptes de subvention ou de bourse.

### 42 Comment les fournisseurs de biens et de services internes de votre établissement vérifieront-ils qu'une personne est autorisée à engager des dépenses à porter aux comptes de subvention et de bourse? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)

- La personne doit présenter une commande interne signée par le titulaire.
- La personne doit présenter de l'information de codage particulière au fournisseur.
- Les magasins internes tiendront une liste de personnes autorisées à faire porter des achats aux comptes de subvention et de bourse.
- On se servira d'une carte d'achat.
- On se servira d'un système électronique pour vérifier l'autorité.
- Nous n'avons pas de système pour vérifier l'autorité.
- Nous n'avons pas de magasins internes.

**43 À quel moment les titulaires autoriseront-ils les dépenses internes ou les coûts partagés portés à leur compte de subvention ou de bourse? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Une fois par année pour les transactions qui reviennent.
- À tous les ans grâce à des ententes internes ou à des contrats de service.
- Individuellement à mesure que ces frais sont portés au compte.
- Au moment d'examiner les états financiers périodiques.
- Avant que la dépense ne soit portée au compte de subvention.
- Le titulaire sera facturé directement.
- Les pratiques varieront à l'échelle de l'établissement, car elles sont gérées par le département/faculté ou le fournisseur de service.
- Les coûts seront portés directement aux comptes au moyen des écritures de journal.

**44. Comment les coûts partagés seront-ils portés aux comptes de subvention et de bourse?**

La méthode d'allocation sera fondée sur la prévision la plus juste des coûts réels estimatifs.

La méthode d'allocation sera fondée sur la valeur totale de la subvention ou de la bourse.

Le coût total sera divisé également entre les utilisateurs.

Le coût total sera alloué selon l'utilisation réelle.

La méthode d'allocation sera fondée sur une prévision du coût réel; le montant fera l'objet d'un rapprochement annuel afin de refléter l'utilisation réelle par chacun des utilisateurs.

**45 Quelles pièces à l'appui/information exigera-t-on pour les dépenses internes imputées et les coûts partagés? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Pièces à l'appui indiquant le montant exact des dépenses imputées.
- La méthode de calcul ou d'attribution
- L'autorisation du titulaire
- Contrat ou entente
- Formulaire d'autorisation annuel
- État financier mensuel
- Pièces de journal

**46. Comment les modifications, les transferts ou les corrections seront-elles effectuées dans le système de comptabilité financière pour les comptes de subvention et de bourse et leurs transactions connexes? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Elles seront effectuées par le bureau des finances ou de recherche sans l'autorisation du titulaire ou de son délégué.
- Elles seront effectuées par le bureau des finances ou de recherche, mais seront autorisées par le titulaire ou son délégué.
- Ces types de transactions ne seront pas permis.

#### **CARTE D'ACHAT**

**Définition :** Une sorte de carte de crédit autorisée par l'établissement et qui permet au titulaire ou à son délégué d'acheter des biens et des services sans recourir à une méthode d'achat traditionnelle. Si aucune carte d'achat n'est offerte par l'établissement, veuillez cocher l'option « Aucune carte d'achat n'est offerte » aux deux prochaines questions.

**47. Comment les transactions par carte d'achat seront-elles autorisées par le titulaire? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Directement sur chacune des factures/chacun des reçus du fournisseur ou sur la demande de remboursement des frais de déplacement.
- Sur le bon de commande.
- Sur l'état de compte de la carte d'achat.
- Sur l'état de compte de la carte d'achat avec reçus joints.
- Autorisées en ligne une transaction à la fois et des reçus sont conservés localement.
- Autorisées en ligne en lot et des reçus sont conservés localement.
- Autorisées par un représentant désigné de l'établissement ou un département.
- Autorisées par le titulaire ou son délégué au point d'achat lorsqu'on utilise la carte d'achat.
- Aucune carte d'achat n'est offerte.

**48. Quelle preuve à l'appui sera exigée pour appuyer les dépenses effectuées à l'aide d'une carte d'achat? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- États de compte de carte d'achat
- Factures des fournisseurs
- Pièces de journal
- États de compte mensuels
- Bons de commande
- Formulaires de remboursement des dépenses
- Reçus de carte de crédit
- Aucune carte d'achat n'est offerte.

### **VOYAGES/DÉPLACEMENTS**

**Définition :** Les frais de déplacement et de séjour (repas et hébergement) comprennent les menues dépenses raisonnables engagées à l'occasion de travaux sur le terrain, de conférences liées à la recherche, de voyages effectués aux fins de collaboration, de travaux d'archivistique et de recherches historiques. Ils peuvent être remboursés au titulaire de la subvention, au personnel de recherche, aux étudiants et collègues qui travaillent avec le titulaire de la subvention ainsi qu'aux chercheurs invités.

**49. L'établissement comptera-t-il une politique sur les déplacements ou des procédures particulières se conformant aux lignes directrices et aux exigences des organismes subventionnaires?**

- Oui
- Non

**50. Quand faudra-t-il une deuxième signature pour les demandes de remboursement de dépenses relatives à des déplacements (approbation d'un niveau supérieur)? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent)**

- Lorsque la personne qui se déplace est le titulaire, le doyen ou le chef de département signe.
- Une deuxième signature n'est pas requise si la personne qui se déplace est le titulaire.
- Lorsque la personne qui se déplace est un étudiant, le titulaire ou son délégué signe.
- Une deuxième signature n'est pas requise si la personne qui se déplace est un étudiant.
- Lorsque la personne qui voyage est un chercheur invité, le titulaire signe.
- Lorsque la personne qui se déplace est un chercheur invité, le doyen ou le chef de département signe.
- Le supérieur de la personne qui voyage doit signer, conformément à la politique sur les déplacements de l'établissement.
- On n'exige pas de deuxième signature.

