

## **Affectation 1 (g) — Services administratifs et financiers**

La Direction des services administratifs et financiers s'occupe de la gestion financière et de l'administration des programmes du Ministère par le biais du Service de l'administration et de la comptabilité et de la Section de l'administration financière. La Direction procède à des examens ministériels, exerce une fonction de contrôle et veille à la responsabilisation des organismes en vue d'offrir des assurances que les systèmes, les processus et les pratiques de gestion financière et les pouvoirs délégués soutiennent la responsabilisation et que les dépenses sont conformes aux politiques, aux procédures, aux lois et aux autres mesures législatives.

La Direction offre un leadership dans l'élaboration et l'administration des systèmes de soutien administratif et financier par le biais de la planification, du contrôle, de la gestion et de la production de rapports financiers du Ministère. Dans le contexte de la mise en oeuvre du logiciel SAP et de la décentralisation subséquente des pouvoirs financiers et des responsabilités opérationnelles, la Direction a créé un cadre de contrôle, lequel a donné lieu à la mise en place de processus dirigés pour le Ministère. Un tel cadre assurera davantage l'utilisation et l'administration efficaces des ressources budgétaires et humaines de la province au sein du Ministère. Le personnel de la Direction assure aussi le leadership et l'orientation stratégique des projets de Service Manitoba et du Conseil du Trésor, tel que Sustainable Development Procurement.

Les employés des Services administratifs coordonnent les activités d'approvisionnement, y compris l'achat de cartes, l'acquisition des actifs et le parc de véhicules du Ministère, le programme de stationnement, les ressources physiques telles que le matériel de bureau, les besoins en locaux, les demandes soumises en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* (15 demandes ont été traitées au cours de l'exercice), le programme de gestion des documents, l'administration des contrats et des directives, les activités de sécurité et d'hygiène du travail, ainsi que les activités de formation et de perfectionnement du Ministère. Le personnel est également responsable de la compilation des renseignements et de la rédaction du rapport annuel du Ministère, du *Legislative Estimates Debate* et des *Supplementary Information for Legislative Review*.

Le personnel a continué de soutenir le Plan de services en français en coordonnant et en supervisant la traduction de publications du Ministère, y compris pour la Société des services agricoles du Manitoba (SSAM).

Le personnel du Service de la comptabilité a traité les dépenses et les recettes centrales en conformité avec les exigences législatives, ministérielles et centrales. Il a traité les dépenses et les paiements de transfert qui visaient la SSAM, le Compte de stabilisation du revenu net (CSRN), le programme Accommodation and Cost Recovery, l'entreprise Manitoba Telecom System, l'Organisme de gestion du courrier, les ordinateurs de bureau, les cartes d'approvisionnement et d'autres demandes spéciales de paiement, notamment celles du Programme canadien de stabilisation du revenu agricole (PCSRA). Le Service a traité environ 3 000 opérations de dépenses de fonctionnement et d'investissement et a effectué les audits des directions et des divisions du Ministère et les inscriptions de fin d'exercice. Tous les paiements ont été traités de façon électronique.

Le Ministère a signé le Cadre stratégique pour l'agriculture (CSA) Canada-Manitoba en 2004-2005 et il revient à la Direction de consigner les contributions provinciales et d'en effectuer le suivi.

La Section de l'administration financière effectue en temps opportun des recherches et des analyses en matière de gestion, de finances, de programmes et de systèmes connexes pour le Ministère, le Cabinet et le Conseil du Trésor. Les employés compilent dans les délais prévus les prévisions budgétaires annuelles, les mouvements de trésorerie mensuels, les prévisions quant à l'offre de capitaux, les rapports de la direction, les transferts de fonds et les données financières pour les diverses demandes de renseignements relatives au rapport annuel du Ministère, aux examens du Conseil du Trésor et au *Legislative Estimates Debate*. Le personnel participe aussi à la gestion de la trésorerie pour la coordination du développement du centre de contrôle et de l'ordre interne.

## Développement durable

En 2006-2007, la Direction des services administratifs et financiers a assuré l'orientation et le soutien administratifs des principes et des lignes directrices du développement durable.

### Responsabilité partagée et compréhension (principe n° 3)

L'éducation et la sensibilisation du personnel ont été maintenues par la communication sur les activités et pratiques d'approvisionnement écologique du Ministère, par l'entremise de représentants administratifs de chaque direction et centre de compétence du Ministère.

### Responsabilité globale (principe n° 7)

Le personnel de la Direction a participé divers comités et groupes de travail du gouvernement central, notamment le Green Building Committee, afin de suggérer des pratiques écologiques au sein du gouvernement.

## **1 (g) Services administratifs et financiers**

<b>Dépenses par affectation budgétaire de moindre importance</b>	<b>Dép. réelles 2006-2007 (milliers de \$)</b>		<b>Dép. prévues 2006-2007 (milliers de \$)</b>	<b>Écart pos./ (nég.) (milliers de \$)</b>	<b>Note expl.</b>
		<b>ETP</b>			
(1) Salaires et avantages sociaux	630,3	13,00	814,5	(184,2)	
(2) Autres dépenses	196,3		348,3	(152,0)	1
<b>Total des dépenses</b>	<b>826,6</b>	<b>13,00</b>	<b>1 162,2</b>	<b>(336,2)</b>	

*Note explicative :*

1. *La sous-utilisation des crédits s'explique principalement par les réductions associées à la gestion des dépenses et la limitation des dépenses discrétio*