F.A.Q.

G26 – Directives ministérielles et Manuel de gestion financière

Directives ministérielles

Accès

Pourquoi je ne vois pas de bouton « Connexion » ?

Si vous ne voyez aucun bouton **Connexion**, vous êtes sur la version publique de l'application G26. Pour pouvoir se connecter et utiliser les fonctions selon vos accès spécifiques, vous devez utiliser la version interne du Ministère : http://g26.int.msss.rtss.qc.ca/Formulaires/Circulaire/ListeCirculaire.aspx

Est-ce que j'ai besoin d'un accès spécial pour composer, créer une nouvelle version ou dupliquer une directive ministérielle?

Oui, vous devez posséder les accès d'Éditeur (au minimum). Pour les obtenir, vous devez en faire la demande à l'adresse : dirmin_mgf@msss.gouv.qc.ca.

De plus, si vous êtes plusieurs à travailler sur une même directive ministérielle, chaque personne aura besoin de cet accès et la première qui débutera la directive ministérielle dans l'application G26 devra ajouter les autres à titre de collaborateurs pour qu'ils puissent être en mesure de visualiser et modifier la directive ministérielle en rédaction.

Comment puis-je demander un accès?

Vous devez adresser une demande par courriel à l'adresse dirmin_mgf@msss.gouv.qc.ca en expliquant votre besoin. Si vous n'êtes pas familier avec le processus, nous pourrons vous guider vers de l'information utile.

Quelle est la différence entre la version publique et la version interne de l'application G26?

La version publique ne permet que la consultation et n'affiche que les directives ministérielles en vigueur (sauf pour celles archivées depuis moins de 60 jours).

Utilisation – Directives ministérielles

Je dois modifier certains passages d'une directive ministérielle. Quel bouton dois-je utiliser?

Tout dépend de ce qu'on entend par 'certains passages'. Si on crée une nouvelle version d'une directive ministérielle existante et qu'on ne change pas le numéro ou que l'on utilise le texte d'une directive ministérielle existante pour la réviser et la publier sous un nouveau numéro, le processus **n'est pas** le même.

Lorsqu'on crée une nouvelle version d'une directive ministérielle existante, on doit utiliser le **Message aux abonnés** pour préciser les modifications apportées à une directive ministérielle ou ses annexes sans que celle-ci ne change de numéro et pour modifier la directive ministérielle comme telle en utilisant le style 'modifié' disponible dans l'application G26.

Si le texte d'une directive ministérielle est grandement modifié ou si celle-ci fait l'objet d'une révision annuelle, on doit lui attribuer un **nouveau** numéro. Ce faisant, ce sera le bouton **Dupliquer** qu'il faudra alors utiliser.

> ☝ Même si certaines annexes ou pièces jointes ne sont pas modifiées, vous devrez tout de même les acheminer avec tous vos documents puisqu'elles ne se reporteront pas dans la nouvelle directive ministérielle et la Direction principale de l'expertise financière (DPEF) devra les ajouter.

Finalement, dans le cas d'une toute nouvelle directive ministérielle, il faudra simplement cliquer sur **Ajouter** en haut à droite :

Nous vous invitons à consulter les guides disponibles à l'onglet **Outils** de l'application G26 pour plus d'information.

Est-ce qu'il y a un gabarit pour écrire la directive ministérielle?

Non, la directive ministérielle est bâtie section par section directement dans l'application G26. Nous vous invitons à consulter les guides de rédaction et d'utilisation disponibles dans l'onglet **Outils** de l'application G26 pour plus d'information. Vous y retrouverez des exemples ainsi que les pièges à éviter.

Où se trouvent les différents gabarits à utiliser?

Lorsque vous êtes connecté, ouvrez l'onglet **Outils** et vous y retrouverez tous les guides et gabarits nécessaires au processus de publication d'une **directive ministérielle** ou d'un **Message aux abonnés**.

Quels documents sont obligatoires pour une directive ministérielle?

Pour la publication d'une directive ministérielle, vous devez présenter la **Fiche de transmission**, l'**Autorisation de publier** et, tout dépendant si l'autorisation des autorités politiques est ou non nécessaire, la **Note de service**. Tous les documents doivent être transmis sous format Word.

Je dois modifier certains montants mentionnés dans une directive ministérielle. Quel bouton dois-je utiliser?

Dans cette situation, le bouton **Créer une nouvelle version** vous permettra de modifier la directive ministérielle tout en conservant le même numéro. N'oubliez pas d'indiquer tous les changements ou retraits à l'aide des styles disponibles dans l'application G26 (style modifié ou [Retrait]). Un **Message aux abonnés** sera nécessaire pour préciser les changements.

J'essaie d'ajouter mes annexes, mais ça ne fonctionne pas. Pourquoi?

L'ajout d'annexe(s) ou de pièce(s) jointe(s) s'effectue par la DPEF lors de la publication. Vous devez transmettre les annexes ou pièces jointes avec tous les autres documents obligatoires à la DPEF au début du processus pour que celle-ci valide si vos documents répondent aux normes de publication.

Une directive ministérielle est révisée annuellement. Son numéro change. Quel bouton dois-je utiliser?

Il faut utiliser le bouton **Dupliquer**. Parmi les sections proposées, il faudra ajouter la **Note** qui permet de préciser qu'il s'agit d'un remplacement d'une autre directive ministérielle et ne pas oublier de cocher « Même codification ». Il faudra également compléter la section précisant les informations relatives au signataire de la directive ministérielle. Consulter le chapitre 3.2 Note(s) du **Guide - Utilisateurs de l'application** pour plus de précisions.

À qui dois-je demander le numéro pour une nouvelle directive ministérielle?

Pour obtenir un numéro de directive ministérielle, vous devez transmettre la demande par courriel à l'adresse dirmin_mgf@msss.gouv.qc.ca et préciser s'il s'agit d'une toute nouvelle directive ministérielle ou bien du remplacement d'une directive ministérielle existante.

Quels sont les éléments importants pour bâtir ma directive ministérielle?

Lorsqu'on crée ou duplique une directive ministérielle, on le fait par section :

Note qui permet de préciser qu'il s'agit du remplacement d'une autre directive ministérielle (le cas échéant) sans oublier de cocher « Même codification »,

Signataire ou Expéditeur : endroit où préciser les informations du Signataire ou de l'Expéditeur,

Contenu : c'est le 'cœur' de la directive ministérielle et il est préférable de scinder le texte en plusieurs petites sections (Introduction, Principes, Modalités, etc.) pour faciliter les éventuelles corrections/modifications dans le futur,

Direction ou du Service ressource : section où l'on précise les informations de la Direction ou du Service à consulter pour plus d'information.

☝ Cette dernière section produit la section **Suivi** lorsqu'on **coche la case à cet effet** avant de cliquer sur **Poursuivre**.

Consulter le chapitre 3.2 Note(s), 3.4 Expéditeur(s)/Signataire(s) et 3.7 Contenu du **Guide - Utilisateurs de l'application** pour plus de précisions.

Est-ce que, si je crée une nouvelle version ou je duplique une directive ministérielle, je devrai enlever les styles modifiés de la précédente?

Non, depuis la mise à jour effectuée le 30 mai 2023, l'application G26 supprime toutes les marques de texte (style modifié ou [Retrait]) et laisse la dernière version du texte en style normal, donc vous n'aurez pas besoin de le faire.

Pourquoi utiliser le style [Retrait] alors que je peux simplement l'inscrire?

Parce qu'ainsi, l'application G26 va automatiquement supprimer ces mentions lorsque la directive ministérielle sera dupliquée ou si on en crée une nouvelle version.

Quand doit-on mettre un trait dans la marge de gauche d'une annexe ou d'une pièce jointe pour indiquer ce qui est modifié?

On indique un trait dans la marge de gauche pour les documents en annexe ou pièce jointe qui sont modifiés dans une directive ministérielle en vigueur. Ces modifications doivent être expliquées par un **Message aux abonnés** (le numéro de la directive ministérielle ne change pas). Une mention en pied de page devra également être ajoutée au-dessus de la pagination (le cas échéant) en police Arial, 10 pts, gras, aligné à droite : Page modifiée le XX mois 202X. (La DPEF remplacera le « XX » par la date de la signature du dernier signataire lors de la publication.)

Sous quel format dois-je présenter mon annexe ou ma pièce jointe?

Au début des travaux, il faut généralement présenter les documents en format Word et préciser si ceux-ci devront être publiés sous un autre format que PDF, car normalement, les documents sont publiés en format PDF pour empêcher qu'ils soient modifiés ou altérés.

☝ Ne pas oublier que chaque annexe ou pièce jointe doit comporter un entête (police Arial 12 points, gras et aligné à droite) indiquant le libellé : Annexe (ou pièce jointe) à la directive ministérielle 202X-0XX (XX.XX.XX.XX).

Pourquoi n'est-il pas préférable de copier du texte de Word directement dans G26?

L'application G26 n'est pas conçue pour le traitement de texte. Par exemple, il n'existe pas d'espace insécable et bien d'autres fonctions disponibles dans Word ne le sont pas dans l'application G26. Le résultat final pourrait ne pas être celui désiré.

Si je dois publier un Message aux abonnés, quels documents sont nécessaires?

Mis à part le texte du **Message aux abonnés** comme tel, celui-ci nécessite la **Fiche de transmission**, la **Note de service** précisant pourquoi l'approbation des autorités politiques n'est pas requise ainsi que toute annexe ou pièce jointe modifiée le cas échéant. Consulter l'Annexe C – Documents requis selon les possibilités du **Guide de rédaction et d'approbation** disponible à la section **Outils** de l'application G26 pour plus de précisions.

Quand est-ce que je dois procéder avec le numéro GESCO?

Bien qu'il soit préférable d'avoir le numéro GESCO au tout début du processus, ce n'est que lorsque la DPEF aura terminé la prévalidation des documents soumis et qu'elle vous les aura retournés annotés et commentés le cas échéant pour que vous procédiez aux corrections, que vous pourrez ensuite débuter le processus de signatures par GESCO pour que les documents reviennent signés à la DPEF et qu'il ne subsiste que les signatures d'approbation à leur niveau.

Pourquoi est-ce que je dois attendre la prévalidation de la DPEF pour procéder aux signatures?

Parce que bien souvent, des précisions sont requises ou des corrections sont suggérées ou doivent être apportées aux divers documents et qu'il serait dommage de devoir obtenir les signatures hiérarchiques pour une même directive ministérielle ou un même message à deux reprises.

J'ai commencé la rédaction de ma directive ministérielle et je voudrais continuer, mais je ne sais pas où la trouver pour poursuivre?

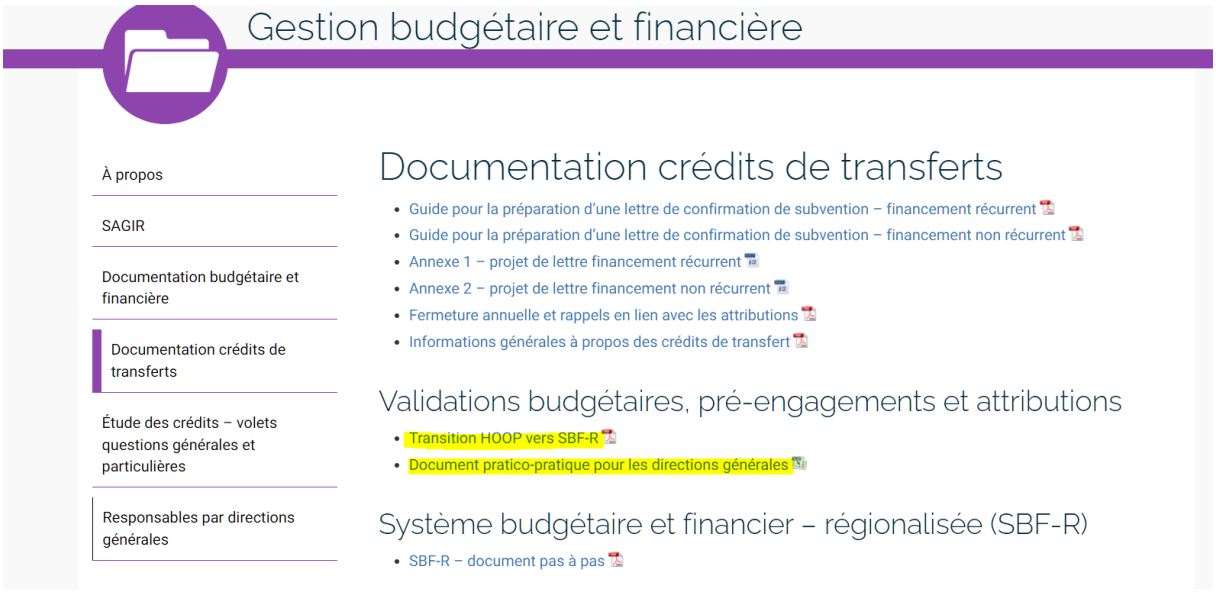
Dans le tiroir **Recherche**, choisissez le statut « En rédaction » et vous retrouverez votre directive ministérielle dans les résultats. Consulter le chapitre 4 du **Guide - Utilisateurs de l'application** pour plus de précisions.

Où puis-je trouver l'information concernant la démarche relative aux impacts financiers mentionnée dans l'Autorisation de publier?

La procédure a été modifiée en octobre 2023. Voici le lien pour obtenir plus d'information : Transition de HOOP vers SBF-R - 14 juin 2023 (intranet.msss)

En résumé, la demande est soumise par un fichier Excel et le suivi s'effectue avec la solution SBF-R.

Pour plus d'information, se rendre à la section **Documentation crédits de transferts** de la **Gestion budgétaire et financière** disponible dans l'Intranet ministériel : Documentation crédits de transferts – Intranet ministériel



Recherche – Directives ministérielles

Est-ce qu'une directive ministérielle archivée demeure disponible pour consultation?

Oui, de façon générale, durant 60 jours en consultation simple, non connectée. Cependant, lorsqu'on est connecté dans l'application G26, il n'y a pas de limite de temps.

Quels sont les éléments que je peux utiliser pour effectuer une recherche?

Dans le tiroir de **Recherche**, vous pouvez inscrire un mot ou une expression recherché(e), inclure les pièces jointes en cochant la case appropriée, rechercher un **Message** ou un élément des **Nouveautés**, faire votre recherche par **No de dossier**, **Statut**, **Codification** (complète ou partielle), **Date de début** et/ou **Date de fin**.

Est-ce que mes critères de recherche vont s'effacer si j'ouvre un des éléments en résultat?

Vos critères ainsi que les résultats de votre recherche demeurent disponibles tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton **Réinitialiser**.

Est-ce que je peux effectuer une recherche dans les annexes et/ou pièces jointes?

Oui, il suffit de cocher la case « **Inclure les pièces jointes** » située sous l'espace de saisie « Mots recherchés ».

Comment est-ce que je peux retracer le mot ou l'expression que je recherchais dans les documents figurant dans les résultats de recherche?

La fonction **Ctrl-F** est disponible dans l'application G26. Lorsque vous cliquez sur l'un des résultats suggérés et ouvrez le document, vous pouvez ensuite utiliser cette fonction et inscrire le mot ou l'expression recherché(e). Le mot ou l'expression s'affichera en jaune dans le texte.

Est-ce qu'il est possible de retracer ce qui a été publié durant une période précise?

Oui, en indiquant une date de début ainsi qu'une date de fin dans vos critères de recherche.

Où est-ce que je peux obtenir une liste complète des directives ministérielles?

Dans le tiroir de recherche, il y a tout en bas un lien vers la **Liste des directives ministérielles** qui vous proposera un fichier sous format Excel.

Abonnement – Nouveautés Directives ministérielles

Comment est-ce que je peux recevoir un avis dès qu'une directive ministérielle est publiée ou modifiée par un Message aux abonnés?

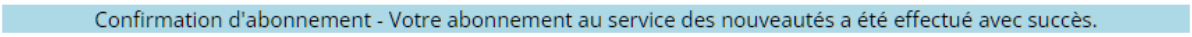
Vous pouvez vous abonner au service de nouveautés de l'application G26 en cliquant sur l'onglet **Abonnement** et en complétant les informations demandées. Dès qu'une nouvelle publication s'effectuera, vous recevrez alors un courriel vous en informant avec un lien pour la consulter.

Comment est-ce que je peux m'abonner au courriel des nouveautés publiées dans G26?

Vous pouvez vous abonner au service de nouveautés directement dans l'application G26 en cliquant sur l'onglet **Abonnement.** Votre courriel vous sera demandé ainsi que votre préférence d'abonnement : Manuel de gestion financière et/ou Répertoire des directives ministérielles.

Après avoir cliqué sur

, vous recevrez par courriel un lien sur lequel cliquer pour confirmer que c'est bien vous qui avez demandé à être abonné. Ce lien vous mènera à la page d'abonnement et indiquera ce message :



Si je quitte mes fonctions ou je pars à la retraite, est-ce que je dois me désabonner?

Il est effectivement préférable de mettre fin à votre abonnement avant votre départ en utilisant les liens disponibles au bas du courriel des nouveautés que vous avez reçu : Désabonnement MGF ou Répertoire des directives ministérielles.

Manuel de gestion financière

Recherche – MGF

Quels sont les éléments que je peux utiliser pour effectuer une recherche?

La recherche de base permet : Mots ou expressions recherchés, un **Message**, une **Nouveautés** (le critère nouveauté ne l'est plus après 60 jours), tout chapitre, le **Statut**, l'étendu dans le temps (date de début et/ou date de fin).

La recherche avancée pour les centres d'activités permet quant à elle de préciser le **Type de mission**, le **Programme**, les **Types de programmes** ou d'activités, l'exclusivité ou non du centre d'activités, les **Unités de mesure**, etc.

Est-ce qu'il est possible de retracer ce qui a été publié durant une période précise?

Oui, en indiquant une date de début ainsi qu'une date de fin dans vos critères de recherche.

Est-ce que je peux effectuer une recherche dans les annexes et/ou pièces jointes?

Oui, il suffit de cocher la case « **Inclure les pièces jointes** » située sous la case « Mots recherchés ».

Où est-ce que je peux obtenir une liste complète des éléments du MGF?

Dans le tiroir de recherche, il y a tout en bas un lien vers la **Liste des éléments du Manuel de gestion financière** qui vous proposera un fichier sous format Excel.

Comment est-ce que je peux retracer le mot ou l'expression que je recherchais dans les documents nommés dans les résultats de recherche?

La fonction **Ctrl-F** est disponible dans l'application G26. Lorsque vous cliquez sur l'un des résultats suggérés et l'ouvrez, vous pouvez ensuite utiliser cette fonction et inscrire le mot ou l'expression recherché(e). Le mot ou l'expression recherché(e) s'affichera en jaune dans le texte.

Est-ce que mes critères de recherche vont s'effacer si j'ouvre un des éléments en résultat?

Vos critères ainsi que les résultats de votre recherche demeurent disponibles tant que vous n'aurez pas cliqué sur le bouton **Réinitialiser**.

Abonnement – Nouveautés MGF

Pourquoi est-ce que je devrais m'abonner aux nouveautés publiées dans le MGF?

Pour être certain de ne rien manquer et recevoir par courriel un avis vous informant de toutes nouvelles publications avec un lien pour vous permettre la consultation rapide et facile.

Comment est-ce que je peux m'abonner au courriel des nouveautés publiées dans l'application G26?

Vous pouvez vous abonner au service de nouveautés de l'application G26 en cliquant sur l'onglet **Abonnement** et en complétant les informations demandées. Après avoir cliqué sur M'abonner, vous recevrez par courriel un lien sur lequel cliquer pour confirmer que c'est bien vous qui avez demandé à être abonné. Ce lien vous mènera à la page d'abonnement et indiquera ce message :

Confirmation d'abonnement - Votre abonnement au service des nouveautés a été effectué avec succès.

Si je quitte mes fonctions ou je pars à la retraite, est-ce que je dois me désabonner?

Il est effectivement préférable de mettre fin à votre abonnement avant votre départ en utilisant les liens disponibles au bas du courriel des nouveautés que vous avez reçu : Désabonnement MGF ou Répertoire des directives ministérielles.